



**Администрация
городского округа Воскресенск
Московской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.03.2020 № 1274

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого
помещения в жилое помещение»**

В соответствии с Жилищным кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации городского округа Воскресенск Московской области от 05.02.2020 № 311 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора), Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Правил проведения независимой экспертизы и экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрации городского округа Воскресенск Московской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение». (Приложение.)
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Наше слово» и разместить на официальном сайте городского округа Воскресенск Московской области.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Воскресенск Очековского Д.В.

Глава городского округа Воскресенск

А.В. Болотников

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
городского округа Воскресенск
Московской области
от «14» 09, 2020 № 1274

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о переводе жилого помещения
в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»**

I. Общие положения

**1. Предмет регулирования административного регламента предоставления
муниципальной услуги**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа Воскресенск Московской области (далее – Администрация), должностных лиц Администрации, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Воскресенск Московской области (далее – МФЦ), специалистов МФЦ.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Администрации.

2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга представляется физическим и юридическим лицам (собственникам помещения), либо их уполномоченным представителям (далее – Заявитель).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени Заявителя взаимодействие с отделом подготовки разрешительной документации управления архитектуры и градостроительства Администрации вправе осуществлять их уполномоченные представители.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

3.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Администрации и сотрудниками МФЦ.

3.2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

3.3.1. Наименование и почтовые адреса Администрации и МФЦ;

3.3.2. Справочные номера телефонов Администрации и МФЦ;

3.3.3. Адрес официального сайта городского округа Воскресенск и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

- 3.3.4. График работы Администрации и МФЦ;
- 3.3.5. Требования к письменному запросу Заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 3.3.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3.3.7. Выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 3.3.8. Текст административного регламента с приложениями;
- 3.3.9. Краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 3.3.10. Образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;
- 3.3.11. Перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Администрации, МФЦ и ответы на них.

3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей, на официальном сайте городского округа Воскресенск и официальном сайте МФЦ в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), в государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – РГУ), государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – РПГУ), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

3.5. Справочная информация о месте нахождения Администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, МФЦ, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

3.6. При общении с гражданами сотрудники Администрации и сотрудники МФЦ обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

5.2. Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя.

5.3. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления муниципальной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места

пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), либо места нахождения (для юридических лиц).

5.4. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел подготовки разрешительной документации управления архитектуры и градостроительства Администрации.

5.5. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством).

5.6. В целях предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области для получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости в отношении переводимого помещения;

- Управлением Федеральной налоговой службы России по Московской области для подтверждения принадлежности Заявителя к категории индивидуальных предпринимателей или юридических лиц;

- Министерством культуры Московской области для получения сведений о допустимости перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, а также проведения переустройства и (или) перепланировки помещения, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

- Уполномоченными специализированными организациями технической инвентаризации Московской области (БТИ) для получения сведений о переводимом помещении, его технических характеристиках;

- МФЦ для приема, передачи документов и выдачи результата.

5.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

6.1.1. Решение о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме по форме, приведенной в Приложении 4 к административному регламенту.

Администрация принимает решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение при наличии оснований, предусмотренных пунктом 13.1 административного регламента.

6.2. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа, подписывается усиленной квалификационной электронной подписью (далее - ЭП) уполномоченного должностного лица Администрации, направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ.

6.3. Сведения о предоставлении муниципальной услуги с приложением результата предоставления муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня подлежат обязательному размещению в Модуле Единой информационной системе оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее - ЕИС ОУ), используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги.

6.4. Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления муниципальной услуги, направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.

7. Срок регистрации запроса Заявителя

7.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в электронной форме посредством РПГУ до 16.00 рабочего дня, регистрируется в Модуле ЕИС ОУ в день его подачи. Заявление, поданное посредством РПГУ после 16.00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Модуле ЕИС ОУ на следующий рабочий день.

7.2. Заявление, поданное в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в Администрации в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

7.3. Регистрация запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

8. Срок предоставления муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 45 рабочих дней с даты поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию.

8.2. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан Заявителем через МФЦ, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в Администрации.

8.3. Решение об отказе в переводе помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения.

8.4. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней с даты принятия Администрацией решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

8.5. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из МФЦ в Администрацию, а также передачи результата муниципальной услуги из Администрации в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

8.6. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

9. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ// «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ// «Российская газета», № 290, 30.12.2004;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 38224;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Российская газета», № 168, 30.07.2010;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, №31, ст. 4017;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (вместе с «Положением о требованиях к заключению соглашений о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления») // «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.10.2011, № 40, ст. 5559;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 15.08.2005, № 33, ст. 3430;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме надлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 21.08.2006, № 34, ст. 3680;

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» // «Российская газета», № 247, 23.12.2009;

- «СП 54.13330.2011 «Свод правил. Здания жилые многоквартирные. Актуализированная редакция СНиП 31-01-2003», утвержденным приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 24.12.2010 № 778// М., 2011;

- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 10.06.2010 № 64 «Об утверждении СанПиН 2.1.2.2645-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям проживания в жилых зданиях и помещениях» // «Российская газета», № 159, 21.07.2010;

- постановлением Правительства Московской области от 19.12.2017 № 1071/46 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем

10.1. При обращении за получением муниципальной услуги Заявитель представляет:

10.1.1. Заявление о переводе помещения (образец представлен в Приложении 2);

10.1.2. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

10.1.3. План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

10.1.4. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

10.1.5. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

10.1.6. Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

10.1.7. Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

10.2. Для приемки завершеного переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения Заявитель представляет в отдел подготовки разрешительной документации управления архитектуры и градостроительства Администрации или МФЦ уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

10.3. В бумажном виде форма заявления может быть получена Заявителем непосредственно в отделе подготовки разрешительной документации управления архитектуры и градостроительства Администрации или МФЦ.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти или организаций

11.1. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

11.1.1. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

11.1.2. План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

11.1.3. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

11.2. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

11.3. Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

11.4. Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя также представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

12.1. Основаниями для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

12.1.1. Обращение за муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается административным регламентом;

12.1.2. Представление заявления, подписанного неуполномоченным лицом;

12.1.3. Представление заявления, оформленного не в соответствии с требованиями административного регламента;

12.1.4. Представление документов, несоответствующих установленным административным регламентом требованиям;

12.1.5. Представление документов, содержащих противоречивые сведения, незавершенные исправления, подчистки, помарки;

12.1.6. Представление документов, текст которых не поддается прочтению;

12.1.7. Представление неполного комплекта документов, предусмотренного административным регламентом.

12.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, при направлении обращения через РПГУ являются:

12.2.1. Некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным настоящим административным регламентом);

12.2.2. Представление некачественных или недостоверных электронных образов документов (электронных документов), не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

12.2.3. Подача заявления и иных документов, подписанных с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, не принадлежащей Заявителю (представителю Заявителя, уполномоченному на подписание заявления и подачу документов).

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

13.1. Основаниями для приостановления или отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение являются:

13.1.1. Непредставление определенных пунктом 10.1 административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;

13.1.2. Поступление в Администрацию, осуществляющую перевод помещений, ответа органа государственной власти либо подведомственной организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, если соответствующий документ не предоставлен Заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод, после получения указанного ответа уведомил Заявителя о получении такого ответа, предложил Заявителю предоставить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, и не получил от Заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;

13.1.3. Представление документов в ненадлежащий орган;

13.1.4. Несоблюдение условий перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме, а именно:

13.1.4.1. Нарушение требований Жилищного кодекса РФ (статья 22) и Градостроительного кодекса РФ;

13.1.4.2. Если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания (при переводе жилого помещения в нежилое помещение в многоквартирном доме);

13.1.4.3. Если при переводе квартиры в нежилое помещение в многоквартирном доме не соблюдены требования:

- помещение расположено на первом этаже указанного дома;
- помещение расположено выше первого этажа указанного дома, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;

- помещение расположено в наемном доме социального использования;

13.1.4.4. Перевод жилого помещения в нежилое помещение в многоквартирном доме в целях осуществления религиозной деятельности;

13.1.4.5. Если переводимое помещение не отвечает установленным требованиям, которым должно отвечать жилое помещение или отсутствует возможность обеспечить соответствие переводимого помещения установленным требованиям (при переводе жилого помещения в

нежилое помещение в многоквартирном доме);

13.1.4.6. Если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц (помещение является предметом залога, найма, аренды и т.п.).

13.1.4.7. Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

13.1.5. Отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе Заявителя.

13.2. Письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и выдается Заявителю с указанием причин отказа.

По требованию Заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдается через МФЦ.

13.3. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является получение Администрацией посредством межведомственного ответа информации отсутствию в органах государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Администрация приостанавливает предоставление муниципальной услуги, направляет Заявителю соответствующее уведомление, в котором предлагает представить по собственной инициативе недостающие документы в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

13.4. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги по запросу (заявлению), поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации с использованием ЭП и направляется Заявителю через ЕПГУ или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области.

Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) Заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

14.1. Для получения муниципальной услуги Заявителю необходимо получить следующую необходимую и обязательную услугу:

14.1.1. Изготовление и выдача проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого или нежилого помещения, в случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

15.1. Предоставление муниципальной услуги в Администрации осуществляется бесплатно.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

16.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

16.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

17.1. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации и МФЦ.

17.2. Для Заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

17.3. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

17.4. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

17.5. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ Заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

17.6. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

17.7. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

17.8. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема Заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием Заявителей не ведется.

17.9. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

17.10. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

17.11. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

17.12. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

17.13. Информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

17.14. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для Заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов,

предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление муниципальных услуг.

17.15. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Администрации и МФЦ, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

17.16. Для Заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

17.17. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления муниципальной услуги «Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение», и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

17.18. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

18. Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в МФЦ)

18.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации Заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

18.2. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу «одного окна» на базе МФЦ.

18.3. Продолжительность ожидания в очереди при обращении Заявителя для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе МФЦ и в электронной форме

19.1. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Администрацией осуществляется МФЦ без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

19.2. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

19.3. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым Заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории городского округа Воскресенск Московской области.

19.4. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

19.4.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

19.4.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

19.4.3. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

19.5. Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами МФЦ по принципу экстерриториальности.

19.6. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

19.6.1. Получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

19.6.2. Ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

19.6.3. Направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

19.6.4. Осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

19.6.5. Получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

19.7. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его ЭП в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

19.8. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

19.9. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем Заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

19.10. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявитель предоставляет в Администрацию документы, в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием ЭП в соответствии с действующим законодательством.

19.11. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на ЕПГУ и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия Заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ не требуется.

19.12. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору Заявителя:

- при личном обращении Заявителя в Администрацию или МФЦ;

- по телефону Администрации или МФЦ;
 - через официальный сайт городского округа Воскресенск или МФЦ.
- 19.13. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:
- для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
 - для юридического лица: наименование юридического лица;
 - контактный номер телефона;
 - адрес электронной почты (при наличии);
 - желаемые дату и время представления документов.

19.14. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи Заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

19.15. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении Заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт городского округа Воскресенск Московской области или МФЦ, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись Заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

19.16. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт городского округа Воскресенск или МФЦ, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

19.17. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

19.18. В отсутствие Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

19.19. График приема (приемное время) Заявителей по предварительной записи устанавливается уполномоченным должностным лицом Администрации или МФЦ в зависимости от интенсивности обращений.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

20. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

20.1. Перечень административных процедур:

20.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

20.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

20.1.3. Принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги (при необходимости);

20.1.4. Определение возможности предоставления муниципальной услуги;

20.1.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления услуги Заявителю;

20.1.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

20.2. В случае, если в утвержденном уведомлении о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение указана необходимость осуществления работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения, осуществляются административные процедуры в рамках действующего законодательства:

20.2.1. Прием и регистрация уведомления о завершении переустройства и (или)

перепланировки переводимого помещения;

20.2.2. Выездная проверка - проведение осмотра помещения после переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения и принятие решения;

20.2.3. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

20.2.4. Направление акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества.

20.3. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к административному регламенту.

21. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных Заявителем:

21.1.1. В Администрацию:

- посредством личного обращения Заявителя,
- посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;

21.1.2. В МФЦ посредством личного обращения Заявителя.

21.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Администрации или сотрудники МФЦ.

21.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

21.4. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения Заявителя в Администрацию или МФЦ, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

21.4.1. Устанавливает предмет обращения;

21.4.2. Устанавливает соответствие личности Заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если Заявителем является физическое лицо);

21.4.3. Проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель Заявителя);

21.4.4. Осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

21.4.5. Проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 10.1 административного регламента.

21.4.6. Проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

21.4.7. Осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных Заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

21.4.8. Вручает копию описи Заявителю.

21.5. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 21.4 административного регламента, осуществляет следующие действия:

21.5.1. Проверяет комплектность представленных Заявителем документов по перечню

документов, предусмотренных пунктом 10.1 административного регламента;

21.5.2. Формирует перечень документов, не представленных Заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

21.5.3. Направляет специалисту МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных Заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

21.5.4. При наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 10.1 административного регламента, передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, организует передачу заявления и документов, представленных Заявителем, в Администрацию в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства МФЦ.

21.6. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении Заявителя не превышает 30 минут.

21.7. При отсутствии у Заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист Администрации или МФЦ, ответственный за прием документов, консультирует Заявителя по вопросам заполнения заявления.

21.8. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию посредством почтового отправления специалист Администрации, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 21.5 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 21.5 административного регламента.

Опись направляется Заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

21.9. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством ЕПГУ или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалист Администрации, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

21.9.1. Просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

21.9.2. Осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

21.9.3. Фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

21.9.4. В случае если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены ЭП в соответствии с действующим законодательством направляет Заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные ЭП, либо представить в Администрацию подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 10.1 административного регламента, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

21.9.5. В случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны ЭП в соответствии с действующим законодательством направляет Заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

21.10. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней с момента поступления заявления в Администрацию или МФЦ.

21.11. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

21.11.1. В Администрации - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

21.11.2. МФЦ:

21.11.2.1. При отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктом 10.1 административного регламента, – передача перечня документов, не представленных Заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, специалисту МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

21.11.2.2. При наличии всех документов, предусмотренных пунктом 10.1 административного регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

21.12. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у Заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

22. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

22.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту Администрации, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

22.2. Специалист Администрации осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации.

22.3. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения Заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

22.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через ЕПГУ или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию.

22.5. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Администрацией из МФЦ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию.

22.6. После регистрации в Администрации городского округа Воскресенск заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту отдела подготовки разрешительной документации управления архитектуры и градостроительства Администрации, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

22.7. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней.

22.8. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику отдела подготовки

разрешительной документации управления архитектуры и градостроительства Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

22.9. При обращении Заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация направляет на ЕПГУ или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

22.10. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему Администрации.

23. Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов

23.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику отдела подготовки разрешительной документации управления архитектуры и градостроительства Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

23.2. Сотрудник отдела подготовки разрешительной документации управления архитектуры и градостроительства Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

23.2.1. Проверяет комплектность представленных Заявителем документов по перечням документов, предусмотренных пунктом 10.1 административного регламента;

23.2.2. Проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

23.2.3. Формирует перечень документов, не представленных Заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

23.2.4. Направляет сотруднику отдела подготовки разрешительной документации управления архитектуры и градостроительства Администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных Заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

23.2.5. В случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 10.1 административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

23.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

23.4. Результатом административной процедуры является:

23.4.1. Передача сотруднику отдела подготовки разрешительной документации управления архитектуры и градостроительства Администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных Заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

23.4.2. Передача сотруднику Администрации, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

23.4.3. Переход к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

23.5. При обращении Заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация направляет на ЕПГУ или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

23.6. Способом фиксации административной процедуры является один из следующих документов:

23.6.1. Перечень документов, не представленных Заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

23.6.2. Проект уведомления Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

24. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

24.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление Заявителем в отдел подготовки разрешительной документации управления архитектуры и градостроительства Администрации или МФЦ документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

24.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником отдела подготовки разрешительной документации управления архитектуры и градостроительства Администрации или МФЦ, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. МФЦ осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения Заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ.

24.3. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

24.4. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного ЭП и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения,

предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

- информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

24.5. При подготовке межведомственного запроса сотрудник отдела подготовки разрешительной документации управления архитектуры и градостроительства Администрации или МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы государственной власти либо подведомственные государственным органам организации, в которых данные документы находятся.

24.6. Для предоставления муниципальной услуги отдел подготовки разрешительной документации управления архитектуры и градостроительства Администрации или МФЦ направляет межведомственные запросы в:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на переводимое помещение;

- Уполномоченные специализированные организации технической инвентаризации Московской области (БТИ) в целях получения: плана переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения); поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Сотрудник отдела подготовки разрешительной документации управления архитектуры и градостроительства Администрации или МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

24.7. В случае направления запроса сотрудником отдела подготовки разрешительной документации управления архитектуры и градостроительства Администрации ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику отдела подготовки разрешительной документации управления архитектуры и градостроительства Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

24.8. В случае направления запроса сотрудником МФЦ ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, в течение 1 рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

24.9. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Администрацию или в МФЦ принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

24.10. В случае получения ответа на межведомственный запрос о том, что данная информация отсутствует в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник отдела подготовки разрешительной документации управления архитектуры и градостроительства Администрации или МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, уведомляет Заявителя о получении такого ответа, и предлагает Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение самостоятельно в течение 19 рабочих дней (но не более 15 рабочих дней) со дня направления уведомления.

24.11. В случае, если данная информация не представлена Заявителем самостоятельно, в срок указанный в пункте 13.3 административного регламента, сотрудник отдела подготовки разрешительной документации управления архитектуры и градостроительства Администрации или МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, формирует и выдает (направляет) отказ в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение по указанному основанию.

24.12. В случае исполнения административной процедуры в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, организует передачу заявления, документов, представленных Заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Администрацию в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства в МФЦ.

24.13. Результатом административной процедуры является:

24.13.1. В МФЦ:

- при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 10.1 административного регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию;
- при получении соответствующей информации, полученной в результате межведомственного взаимодействия, - выдача отказа в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

24.13.1. В Администрации:

- получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги Заявителю;
- при получении соответствующей информации, полученной в результате межведомственного взаимодействия, - выдача отказа в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

24.14. При обращении Заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация направляет на ЕПГУ или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

24.15. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационную систему Администрации.

25. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги

25.1. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

25.2. Сотрудник отдела подготовки разрешительной документации управления архитектуры и градостроительства Администрации, ответственный за подготовку документов, в течение 2 рабочих дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверяет указанные документы на наличие оснований

для отказа.

25.3. При установлении отсутствия всех оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 13.1 административного регламента, сотрудник подготовки разрешительной документации управления архитектуры и градостроительства Администрации, рассматривает и проверяет пакет документов по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории городского округа Воскресенск на недопущение и на ограничения параметров.

25.4. По результатам рассмотрения приложенного к заявлению пакета документов сотрудник отдела подготовки разрешительной документации управления архитектуры и градостроительства Администрации готовит проект решения уполномоченного должностного лица Администрации о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, согласно Приложению 4 административного регламента, и направляет их на подпись уполномоченному должностному лицу Администрации. Данные документы будут являться основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

25.5. При установлении наличия хотя бы одной из причин, указанных в пункте 13.1 административного регламента, сотрудник отдела подготовки разрешительной документации управления архитектуры и градостроительства Администрации, ответственный за подготовку документов, подготавливает проект решения уполномоченного должностного лица Администрации об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) по форме, согласно Приложению 4 административного регламента.

25.6. Соответствующее уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение будет являться основанием проведения работ по переустройству и (или) перепланировке с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представившегося Заявителем при подаче заявления о переводе помещения.

25.7. Завершение указанных работ должен подтверждаться актом приемочной комиссии, который подтверждает завершение перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

25.8. Подписанное уполномоченным должностным лицом Администрации решение о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, не позднее рабочего дня следующего за днем подписания передается на регистрацию сотруднику Администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.

25.9. Сотрудник Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации решения об утверждении уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в течение 1 рабочего дня со дня его поступления на регистрацию.

25.10. Результатом данной административной процедуры является подписанное уполномоченным должностным лицом Администрации решение о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, зарегистрированное в журнале регистрации документов.

25.11. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

25.12. **Максимальный срок** выполнения административной процедуры не должен превышать 28 рабочих дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

25.13. Способом фиксации административной процедуры являются регистрация подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации решения о переводе (отказе

в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в журнале регистрации документов или внесение соответствующих сведений в информационную систему Администрации.

26. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

26.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие подписанного решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

26.2. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 2 рабочих дней со дня подписания решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение подготавливает и направляет Заявителю сопроводительным письмом заверенную копию решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

26.3. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию сопроводительного письма в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему Администрации.

26.4. Выдача (направление) решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение осуществляется способом, указанным Заявителем в заявлении, в том числе:

- при личном обращении в отдел подготовки разрешительной документации управления архитектуры и градостроительства Администрации;
- при личном обращении в МФЦ;
- посредством почтового отправления на адрес Заявителя, указанный в заявлении;
- через личный кабинет на ЕПГУ или Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

26.5. В случае указания Заявителем на получение результата в МФЦ, отдел подготовки разрешительной документации управления архитектуры и градостроительства Администрации направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенным между Администрацией и МФЦ.

26.6. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

26.7. При обращении Заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация направляет на ЕПГУ или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

26.8. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является направление (выдача) Заявителю сопроводительным письмом заверенной копии решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

26.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение сведений о сопроводительном письме в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему Администрации или МФЦ.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

27. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

27.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Администрации, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

27.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

27.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

27.4. Должностные лица Администрации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

27.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

28. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

28.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации.

28.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений административного регламента и законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области, устанавливающего требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принимаются меры по устранению таких нарушений.

29. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

29.1. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги, является руководитель подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

29.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации, работников

МФЦ и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, должностные лица Администрации, работники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

30. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений и организаций

30.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 28 и 29 административного регламента.

30.2. Контроль за порядком предоставления муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в порядке, установленном распоряжением указанного Министерства от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области», на постоянной основе (еженедельно), а также на основании поступления в указанное Министерство обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о фактах грубого нарушения требований при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам контроля уполномоченные должностные лица принимают меры по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений контроля требований при предоставлении муниципальной услуги.

В случае выявления административного нарушения по результатам контроля составляется протокол в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных нарушениях, Законом Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных нарушениях».

30.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами Администрации, работниками МФЦ порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного административным регламентом.

30.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, работников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

30.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ

31. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных), в ходе предоставления муниципальной услуги

31.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе представления муниципальной услуги, Администрацией, должностными лицами Администрации, МФЦ, работниками МФЦ (далее – жалоба).

31.2. В случае, когда жалоба подается через представителя Заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены:

31.2.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

31.2.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

31.2.3. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (для юридических лиц).

31.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

31.3.1. Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

31.3.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

31.3.3. Требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

31.3.4. Отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

31.3.5. Отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

31.3.6. Требования с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

31.3.7. Отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

31.3.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

31.3.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

31.3.10. Требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

31.4. Жалоба должна содержать:

31.4.1. Наименование Администрации, указание на должностное лицо Администрации, наименование МФЦ, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

31.4.2. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

31.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ;

31.4.4. Доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

31.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме Заявителя, по почте, либо в электронной форме.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 31.2 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

31.6. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

31.6.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет;

31.6.2. Официального сайта городского округа Воскресенск, МФЦ, учредителя МФЦ в сети Интернет;

31.6.3. ЕПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников;

31.6.4. РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

31.6.5. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

31.7. В Администрации, МФЦ учредителями МФЦ, Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

31.7.1. Прием и регистрацию жалоб;

31.7.2. Направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с пунктом 32.1 административного регламента;

31.7.3. Рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

31.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области принимает одно из следующих решений:

31.8.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

31.8.2. В удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 31.12 административного регламента.

31.9. При удовлетворении жалобы Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

31.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 32.8 административного регламента, Заявителю в письменной форме и, по желанию Заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации, работником МФЦ, учредителя МФЦ,

уполномоченным должностным лицом Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области соответственно.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации, работника МФЦ, учредителя МФЦ, должностного лица Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ, учредителем МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

31.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

31.11.1. Наименование Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ, Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

31.11.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

31.11.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

31.11.4. Основания для принятия решения по жалобе;

31.11.5. Принятое по жалобе решение;

31.11.6. В случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 31.10 административного регламента;

31.11.7. Информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

31.12. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

31.12.1. Наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

31.12.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

31.12.3. Наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

31.13. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

31.13.1. Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

31.13.2. Отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

31.14. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

31.15. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

31.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьями 15.2, 15.3 Закона Московской области Закон Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях», должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

31.17. Администрация, МФЦ, учредители МФЦ обеспечивают:

31.17.1. Оснащение мест приема жалоб;

31.17.2. Информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах городского округа Воскресенск, МФЦ, учредителей МФЦ, ЕПГУ, РПГУ;

31.17.3. Консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

31.17.4. Заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб;

31.17.5. Формирование и представление отчетности.

31.18. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

32. Органы государственной власти, организации и уполномоченныена рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

32.1. Жалоба подается в Администрации, МФЦ, предоставившие муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, и рассматривается Администрацией, МФЦ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

32.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) Администрации можно подать Губернатору Московской области.

32.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

32.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области. В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 02.09.2019 № 570/27 «Об определении должностных лиц, уполномоченных на принятие жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и внесении изменений в постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области» должностными лицами, уполномоченными на принятие жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, являются министр государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, заместитель министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, курирующий вопросы организации деятельности МФЦ.

32.5. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией, МФЦ в месте, где Заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной муниципальной услуги.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется учредителем МФЦ в месте его фактического нахождения. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы учредителя МФЦ.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по месту его работы. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы указанного Министерства по месту его работы.

32.6. Жалоба (за исключением жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ) может быть подана Заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

32.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией, МФЦ, учредителем МФЦ, Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области).

32.8. В случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана Заявителем в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение государственном органе, МФЦ, учредителем МФЦ.

33. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

33.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ способами, предусмотренными подразделом 3 административного регламента.

33.2. Информация, указанная в разделе V административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте городского округа Воскресенск, а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», РГУ.

34. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ

34.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления муниципальной услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Справочная информация
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты
органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа,
предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ и организаций, участвующих
в предоставлении муниципальной услуги**

1. Администрация городского округа Воскресенск

Место нахождения Администрации городского округа Воскресенск: Московская область,
г. Воскресенск, пл. Ленина, д.3.

График работы Администрации городского округа Воскресенск:

Понедельник:	С 8-30 до 17-30, перерыв на обед с 13-00 до 13-45
Вторник:	
Среда	
Четверг:	
Пятница:	С 8-30 до 16-15, перерыв на обед с 13-00 до 13-45
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

График приема Заявителей в Администрации городского округа Воскресенск:

Понедельник:	С 10-00 до 12-00, с 14-00 до 16-00
Вторник:	С 10-00 до 12-00, с 14-00 до 16-00
Среда	С 10-00 до 12-00, с 14-00 до 16-00
Четверг:	С 10-00 до 12-00, с 14-00 до 16-00
Пятница:	С 10-00 до 12-00, с 14-00 до 16-00
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес Администрации городского округа Воскресенск:

140200, Московская область, г. Воскресенск, пл. Ленина, д.3

Контактный телефон: 8-496-442-04-50.

Официальный сайт Администрации в сети Интернет: www.vos-mo.ru

Адрес электронной почты Администрации в сети Интернет: glava@vmr-mo.ru.

2. Отдел подготовки разрешительной документации управления архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Воскресенск.

Место нахождения отдела подготовки разрешительной документации управления архитектуры и градостроительства Администрации:

140200, Московская область, г. Воскресенск, ул. Советская, д.46, 1 этаж, каб. 19.

График работы отдела подготовки разрешительной документации управления архитектуры и градостроительства Администрации:

Понедельник:	С 8-30 до 17-30, перерыв на обед с 13-00 до 13-45
Вторник:	
Среда	
Четверг:	
Пятница:	С 8-30 до 16-15, перерыв на обед с 13-00 до 13-45
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

График приема Заявителей в отделе подготовки разрешительной документации управления архитектуры и градостроительства Администрации:

Понедельник:	неприемный день
Вторник:	неприемный день
Среда	С 10-00 до 16-30, перерыв на обед с 13-00 до 13-45
Четверг:	неприемный день
Пятница:	неприемный день
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес отдела подготовки разрешительной документации управления архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Воскресенск:

Почтовый адрес: 140200, Московская область, город Воскресенск, ул. Советская, д.46, 1 этаж, каб. 19.

Контактный телефон: 8(496) 442-22-29.

Адрес электронной почты отдела подготовки разрешительной документации управления архитектуры и градостроительства Администрации в сети Интернет: graddoc@vmr-mo.ru.

3. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг» на территории городского округа Воскресенск.

1. Городской округ Воскресенск, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д.14А.

График работы МФЦ:

Понедельник:	С 8.00 до 20.00
Вторник:	С 8.00 до 20.00
Среда:	С 8.00 до 20.00
Четверг:	С 8.00 до 20.00
Пятница:	С 8.00 до 20.00
Суббота:	С 8.00 до 20.00

Воскресенье:	выходной день.
--------------	----------------

2. Городской округ Воскресенск, г. Воскресенск, ул. Дзержинского, д.2, пом. 1.

График работы МФЦ:

Понедельник:	С 8.00 до 20.00
Вторник:	С 8.00 до 20.00
Среда:	С 8.00 до 20.00
Четверг:	С 8.00 до 20.00
Пятница:	С 8.00 до 20.00
Суббота:	С 8.00 до 20.00
Воскресенье:	выходной день.

3. Городской округ Воскресенск, г. Белоозерский, ул. 60 лет Октября, д.8.

График работы МФЦ:

Понедельник:	С 8.00 до 20.00
Вторник:	С 8.00 до 20.00
Среда:	С 8.00 до 20.00
Четверг:	С 8.00 до 20.00
Пятница:	С 8.00 до 20.00
Суббота:	С 8.00 до 20.00
Воскресенье:	выходной день.

Почтовые адреса МФЦ:

1. 140209, Московская область, г.о. Воскресенск, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д.14А.

Контактный телефон: +7(496) 444-81-33.

Адрес электронной почты в сети Интернет: mfc-voskresenskmr@mosreg.ru.

2. 140250, Московская область, г.о. Воскресенск, г. Белоозерский, ул. 60 лет Октября, д.8.

Контактный телефон: +7(496) 445-57-77.

Адрес электронной почты в сети Интернет: mfc-beloozerskiy@mosreg.ru.

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

- Горячая линия Губернатора МО: 8-800-550-50-03.

4. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

4.1. Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии

Место нахождения организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

Московская область, г. Воскресенск, ул. Советская, д. 5а

График работы организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

Понедельник:	с 9.00 до.16.00
Вторник:	с 10.00 до.20.00
Среда	с 9.00 до.17.00 (по предварительной записи)
Четверг:	с 10.00 до.20.00
Пятница:	с 8.00 до.16.00 (перерыв 13.00-14.00)

Суббота	с 9.00 до.16.00
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:
140200, Московская область, г. Воскресенск, ул. Советская, д. 5а

Справочный телефон организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:
(496) 441-16-00.

Адрес электронной почты организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет: rp29@to50reg.ru

4.2. Московский областной филиал ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»

Место нахождения организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:
Московская область, г. Воскресенск, ул. Хрипунова, д. 8.

График работы организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

Понедельник:	с 9.00 до.18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Вторник:	с 9.00 до.18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Среда	с 9.00 до.18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Четверг:	с 9.00 до.18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Пятница:	с 9.00 до.16.45 (перерыв 13.00-14.00)
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: Московская область, г. Воскресенск, ул. Хрипунова, д. 8.

Справочный телефон организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:
(496) 441-17-89.

Официальный сайт организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет: www.r50.rosinv.ru

Адрес электронной почты организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет: voskresensk@r50.rosinv.ru .

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переводе помещения

от

(указывается собственник помещения, либо собственники помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание:

Для физических лиц указываются фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;

Для представителя физического лица указываются фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения помещения:

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник помещения:

Прошу разрешить

(перевод жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение - нужное указать)

занимаемого на основании

(документа о собственности)

(с проведением переустройства и (или) перепланировки помещения – нужное указать)

Согласен с обработкой моих персональных данных для целей предоставления муниципальной услуги заявителю в соответствии с действующим законодательством в течение срока предоставления муниципальной услуги.

Даю согласие на действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе и передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

(подпись, расшифровка, дата)

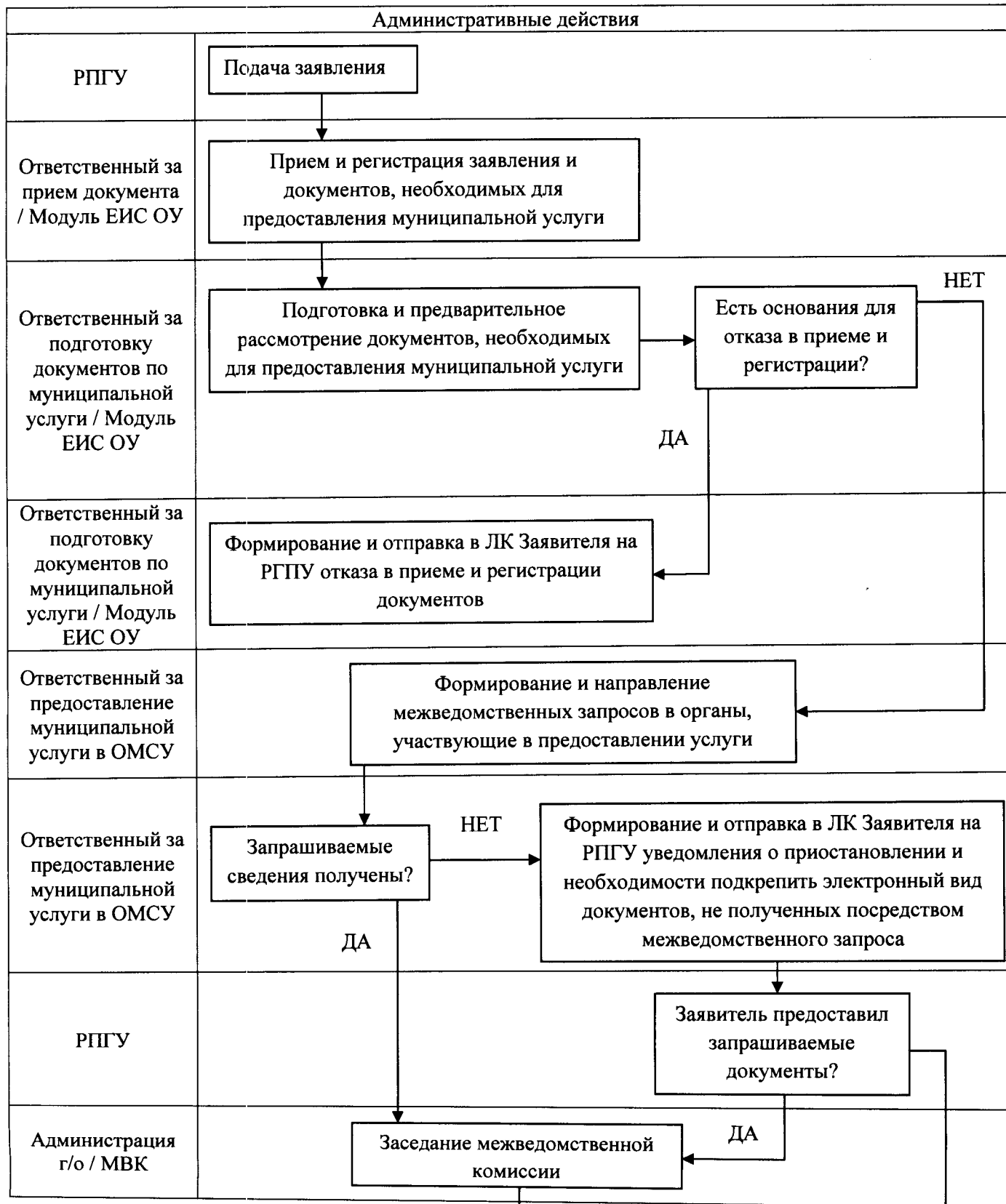
Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

О предоставлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя, полностью)

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о переводе жилого помещения
в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»**





Форма уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое
(жилое) помещение

Кому _____
(фамилия, имя, отчество -
_____ для граждан;
_____ полное наименование организации -
_____ для юридических лиц)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес
_____ заявителя согласно заявлению
_____ о переводе)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)
помещения в нежилое (жилое) помещение

(полное наименование органа местного самоуправления,
_____ осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью __ кв. м, находящегося по адресу: _____
(наименование городского или сельского поселения)

_____ (наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)
корпус (владение, строение) _____ из жилого (нежилого) в нежилое
дом _____, _____, кв. _____,
(ненужное зачеркнуть) (ненужное зачеркнуть)
(жилое) в целях использования помещения в качестве _____

_____ (вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

РЕШИЛ (_____):
(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:
жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

а) перевести из _____ без предварительных условий;
(ненужное зачеркнуть)

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

_____ (перечень работ по переустройству (перепланировке) помещения
_____ или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции,
_____ реставрации помещения)

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с

_____ (основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

(должность лица,
подписавшего уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« » _____ 202__ г.

М.П.