УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Городского округа Подольск

от 15.08.2024 № 2562-П

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме» (далее – Административный регламент)**

[**I. Общие положения** 3](#_Toc107861836)

[1. Предмет регулирования Административного регламента 3](#_Toc107861837)

[2. Круг заявителей 4](#_Toc107861838)

[**II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги** 4](#_Toc107861839)

[3. Наименование Муниципальной услуги 4](#_Toc107861840)

[4. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Московской области, предоставляющего Муниципальную услугу 4](#_Toc107861841)

[5. Результат предоставления Муниципальной услуги 4](#_Toc107861842)

[6. Срок предоставления Муницпальной услуги 5](#_Toc107861843)

[7. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги 5](#_Toc107861844)

[8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги](#_Toc107861845) 6

[9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых   
для предоставления Муниципальной услуги](#_Toc107861846) 10

[10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги 11](#_Toc107861847)

[11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания](#_Toc107861848) 13

[12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Муниципальной услуги 1](#_Toc107861849)3

[13. Срок регистрации запроса 1](#_Toc107861850)3

[14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги 1](#_Toc107861851)3

[15. Показатели качества и доступности Муниципальной услуги 1](#_Toc107861852)4

[16. Требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме 1](#_Toc107861853)4

[**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур** 1](#_Toc107861854)5

[17. Варинаты предоставления Муниципальной услуги 15](#_Toc107861855)

[18. Описание административной процедуры профилирования заявителя 1](#_Toc107861856)7

[19. Описание вариантов предоставления Муниципальной услуги 1](#_Toc107861857)7

[**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента** 3](#_Toc107861858)6

[20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Комитета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений](#_Toc107861859) 36

[21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги](#_Toc107861860) 36

[22. Ответственность должностных лиц Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги](#_Toc107861861) 37

[23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций](#_Toc107861862) 37

[**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации (Комитета), МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников**](#_Toc107861863) 38

[24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования 3](#_Toc107861864)8

[25. Формы и способы подачи заявителями жалобы](#_Toc107861865) 38

[**Приложение 1** Форма решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги](#_Toc107861866) 40

[**Приложение 2** Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление Муниципальной услуги 42](#_Toc107861867)

[**Приложение 3** Форма запроса о предоставлении Муниципальной услуги](#_Toc107861868) 44

[**Приложение 4** Форма решения об отказе в приеме документов необходимых для предоставления Муниципальной услуги](#_Toc107861869) 46

[**Приложение 5** Форма решения о приостановлении предоставления Муниципальной услуги](#_Toc107861870) 48

[**Приложение 6** Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждый из которых соотвествует одному варианту предоставления Муниципальной услуги](#_Toc107861871) 50

1. **Общие положения**
2. ***Предмет регулирования Административного регламента***
   1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме» (далее – Муниципальная услуга) Администрацией Городского округа Подольск (далее – Администрация).
   2. Перечень принятых сокращений:
      1. Административный регламент – Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме».
      2. ВИС (ведомственная информационная система) – Региональная географическая информационная система для обеспечения деятельности центральных исполнительных органов государственной власти Московской области, государственных органов Московской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области.
      3. ЕПГУ – федеральная государственная информационная система

«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: [www.gosuslugi.ru.](http://www.gosuslugi.ru/)

* + 1. ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».
    2. МВК – постоянно действующая межведомственная комиссия Городского округа Подольск по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения на территории Городского округа Подольск.
    3. МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области.
    4. Модуль МФЦ ЕИС ОУ – модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.
    5. РПГУ – государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу: [www.uslugi.mosreg.ru.](http://www.uslugi.mosreg.ru/)
    6. Учредитель МФЦ – орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, являющийся учредителем МФЦ.
    7. Личный кабинет – сервис РПГУ, ЕПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ, ЕПГУ.
  1. Администрация вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением Муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления Муниципальной услуги направляет в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги (далее – запрос) и результат предоставления Муниципальной услуги.
  2. Предоставление Муниципальной услуги возможно в составе комплекса с другими государственными и (или) муниципальными услугами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим Административным регламентом и административными регламентами предоставления других государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в состав соответствующего комплекса государственных и (или) муниципальных услуг.

1. ***Круг заявителей***
   1. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам – гражданам Российский Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам либо их уполномоченным представителям, обратившимся в Администрацию с запросом (далее – заявитель).
   2. Муниципальная услуга предоставляется категории заявителя в соответствии с вариантом предоставления Муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Администрацией (далее соответственно – вариант, профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.
2. **Стандарт предоставления Муниципальной услуги**
3. ***Наименование Муниципальной услуги***
   1. Муниципальная услуга «Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме».
4. ***Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Московской области, предоставляющего Муниципальную услугу***
   1. Органом местного самоуправления муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация.
   2. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству Администрации Городского округа Подольск (далее - Комитет).
5. ***Результат предоставления Муниципальной услуги***
   1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

Решение о предоставлении Муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии с Приложением 1 к настоящему Административному регламенту в виде:

* + 1. Решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
    2. Решения об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.
  1. Факт получения заявителем результата предоставления Муниципальной услуги фиксируется в РПГУ, ВИС.
  2. Способы получения результата предоставления Муниципальной услуги определяются для каждого варианта предоставления Муниципальной услуги и приведены в их описании, которое содержится в разделе III Административного регламента:
     1. в форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ. Результат предоставления Муниципальной услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета;
     2. в МФЦ в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В любом МФЦ в пределах территории Московской области заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ;
     3. в Администрации (Комитете) на бумажном носителе, по электронной почте либо почтовым отправлением в зависимости от способа обращения за предоставлением Муниципальной услуги. В случае неистребования заявителем результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе в течение 30 календарных дней, результат предоставления Муниципальной услуги направляется по электронной почте, почтовым отправлением по адресам, указанным в запросе.

1. ***Срок предоставления Муниципальной услуги***
   1. Срок предоставления Муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, которое содержится в разделе III Административного регламента.
   2. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, которое содержится в разделе III Административного регламента.
2. ***Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги***
   1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации (Комитета), МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте Администрации подольск-администрация.рф, а также на РПГУ. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области дополнительно приведен в Приложении 2 к Административному регламенту.
3. ***Исчерпывающий перечень документов,***

***необходимых для предоставления Муниципальной услуги***

* 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:
     1. вне зависимости от варианта:
        1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 3 к Административному регламенту. При подаче запроса:

1. посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;
2. лично в Администрацию (Комитет) он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);
3. почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);
4. по электронной почте предоставляется электронный образ документа, который должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).
   * + 1. Документ, удостоверяющий личность заявителя. Документами, удостоверяющими личность, являются:
5. паспорт гражданина Российской Федерации;
6. паспорт гражданина СССР;
7. временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;
8. военный билет;
9. паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

При подаче запроса:

1. документ, удостоверяющий личность, посредством РПГУ не предоставляется. Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА;
2. лично в Администрацию (Комитет) предоставляется оригинал документа, удостоверяющего личность, для сканирования должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации (Комитета) и направления в ВИС;
3. почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, удостоверяющего личность;
4. по электронной почте предоставляется электронный образ документа, удостоверяющего личность.
   * + 1. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, удостоверяющими личность, являются:

1. паспорт гражданина Российской Федерации;
2. паспорт гражданина СССР;
3. временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;
4. военный билет;
5. паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

При подаче запроса:

1. документ, удостоверяющий личность, посредством РПГУ не предоставляется. Представитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА;
2. лично в Администрацию (Комитет) предоставляется оригинал документа, удостоверяющего личность, для сканирования должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации (Комитета) и направления в ВИС;
3. почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, удостоверяющего личность;
4. по электронной почте предоставляется электронный образ документа, удостоверяющего личность.
   * + 1. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

1. доверенность;
2. иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (протокол (выписка из протокола) общего собрания акционеров об избрании директора (генерального директора) акционерного общества, выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью об избрании единоличного исполнительного органа общества (генерального директора, президента и других), приказ о назначении руководителя юридического лица, договор с коммерческим представителем, содержащий указание на его полномочия, решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности).

При подаче запроса:

1. посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающий полномочия представителя заявителя;
2. лично в Администрацию (Комитет) предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (Комитета), печатью Администрации (Комитета);
3. почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
4. по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя.
   * + 1. правоустанавливающие документы на переводимое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее –ЕГРН).

При подаче запроса:

1. посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
2. лично в Администрацию (Комитет) предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации (Комитета) и направления в ВИС;
3. почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;
4. по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).
   * + 1. 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).

При подаче запроса:

1. посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
2. лично в Администрацию (Комитет) предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации (Комитета) и направления в ВИС;
3. почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;
4. по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).
   * + 1. протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

При подаче запроса:

1. посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
2. лично в Администрацию (Комитет) предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации (Комитета) и направления в ВИС;
3. почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;
4. по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).
   * + 1. согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

При подаче запроса:

1. посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
2. лично в Администрацию (Комитет) предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации (Комитета) и направления в ВИС;
3. почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;
4. по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).
   * 1. в зависимости от варианта приведен в его описании, которое содержится в разделе III Административного регламента.
   1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:
      1. вне зависимости от варианта:
         1. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в ЕГРН.

При подаче запроса:

1. посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
2. лично в Администрацию (Комитет) предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации (Комитета) и направления в ВИС;
3. почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;
4. по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).
   * + 1. План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения).

При подаче запроса:

1. посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
2. лично в Администрацию (Комитет) предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации (Комитета) и направления в ВИС;
3. почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;
4. по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).
   * + 1. Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение. При подаче запроса:
5. посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
6. лично в Администрацию (Комитет) предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации (Комитета) и направления в ВИС;
7. почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;
8. по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).
   * 1. в зависимости от варианта приведен в его описании, которое содержится в разделе III Административного регламента.
   1. Способы и требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, определяются для каждого варианта и приведены в их описании, которое содержится в разделе III Административного регламента.
9. ***Исчерпывающий перечень оснований для отказа***

***в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги***

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:
     1. вне зависимости от варианта:
        1. представление документов в ненадлежащий орган;
        2. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
        3. документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом;
        4. наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе: отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса; отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса; отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса; сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса;
        5. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
        6. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги;
        7. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Административным регламентом);
        8. представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;
        9. подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;
        10. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;
        11. запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;
        12. несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в разделах 2, 17 Административного регламента.
     2. в зависимости от варианта приведен в его описании, которое содержится в разделе III Административного регламента.
  2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется в соответствии с Приложением 4 к Административному регламенту и предоставляется (направляется) заявителю в порядке, установленном в разделе III Административного регламента.
  3. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию (Комитет) за предоставлением Муниципальной услуги.

1. ***Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги***
   1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги:
      1. вне зависимости от варианта:
         1. поступление в Комитет ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8.2 Административного регламента, и, если соответствующий документ не представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе.
      2. в зависимости от варианта приведен в его описании, которое содержится в разделе III Административного регламента.

Решение о приостановлении предоставления Муниципальной услуги, оформляется в соответствии с Приложением 5 к Административному регламенту и предоставляется (направляется) заявителю в порядке, установленном в разделе III Административного регламента.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:
     1. вне зависимости от варианта:
        1. поступление в Комитет ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня направления решения о приостановлении предоставления Муниципальной услуги;
        2. несоблюдение условий перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме, а именно:
           1. 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, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц (при переводе жилого помещения в нежилое помещение в многоквартирном доме). В помещение после его перевода из жилого помещения в нежилое помещение должна быть исключена возможность доступа с использованием помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям;
           2. при переводе жилого помещения в нежилое помещение в многоквартирном доме:

помещение расположено не 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;

* + - * 1. помещение расположено в наемном доме социального использования;
        2. перевод жилого помещения в нежилое помещение в многоквартирном доме в целях осуществления религиозной деятельности;
      1. при переводе нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме:
* помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям;
* право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц;
  + - 1. несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства Российской Федерации;
      2. отзыв запроса по инициативе заявителя.
    1. в зависимости от варианта приведен в его описании, которое содержится в разделе III Административного регламента.
  1. Заявитель вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты или обратившись в Комитет лично. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Комитета принимается решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. Факт отказа заявителя от предоставления Муниципальной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги фиксируется в ВИС. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию (Комитет) за предоставлением Муниципальной услуги.
  2. Заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию (Комитет) с запросом после устранения оснований, указанных в пункте 10.2 Административного регламента.

1. ***Размер платы, взимаемой с заявителя***

***при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания***

* 1. Услуга предоставляется бесплатно.

1. ***Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Муниципальной услуги***
   1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 11 минут.
2. ***Срок регистрации запроса*** 
   1. Срок регистрации запроса в Администрации (Комитете) в случае если он подан:
      1. в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня – в день его подачи, после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день – на следующий рабочий день;
      2. лично в Администрацию (Комитет) – в день обращения;
      3. почтовым отправлением – не позднее следующего рабочего дня после его поступления;
      4. по электронной почте – не позднее следующего рабочего дня после его поступления.
3. ***Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги***
   1. Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 1376), а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов и маломобильных групп населения, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Московской области от 22.10.2009 № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».
4. ***Показатели качества и доступности Муниципальной услуги***
   1. Показателями качества и доступности Муниципальной услуги являются:
      1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.
      2. Возможность подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в электронной форме.
      3. Своевременное предоставление Муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления Муниципальной услуги).
      4. Предоставление Муниципальной услуги в соответствии с вариантом.
      5. Удобство информирования заявителя о ходе предоставления Муниципальной услуги, а также получения результата предоставления Муниципальной услуги.
      6. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при приеме запроса и при получении результата предоставления Муниципальной услуги.
      7. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления Муниципальной услуги.
5. **Требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме**
   1. Муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.
   2. Информационные системы, используемые для предоставления Муниципальной услуги:
      1. ВИС;
      2. Модуль МФЦ ЕИС ОУ;
      3. РПГУ.
   3. Особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ.
      1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результата предоставления Муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа 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).

16.3.2 Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации № 1376, а также в соответствии с соглашением о взаимодействии, которое заключается между Администрацией и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

* + 1. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.
    2. Перечень МФЦ Московской области размещен на РПГУ.
    3. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации (Комитета).
    4. При предоставлении Муниципальной услуги в МФЦ, при выдаче результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ работникам МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.
  1. Особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме:
     1. При подаче запроса посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма в карточке Муниципальной услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.
     2. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запросов и готовности результата предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно посредством Личного кабинета на РПГУ, сервиса РПГУ «Узнать статус заявления», информирование и консультирование заявителей так же осуществляется по бесплатному единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области +7 (800) 550-50-30.
     3. Предоставление запросов и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в форме электронных документов, осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**
2. ***Варианты предоставления Муниципальной услуги***
   1. Перечень вариантов:
      1. Вариант 1.

Выдача результата предоставления Муниципальной услуги, указанного в подразделах 5, 19 настоящего Административного регламента.

Категория заявителей – физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства: собственники помещения в многоквартирном доме, включая их уполномоченных представителей.

* + 1. Вариант 2.

Выдача результата предоставления Муниципальной услуги, указанного в подразделах 5, 19 настоящего Административного регламента.

Категория заявителей – индивидуальные предприниматели: собственники помещения в многоквартирном доме, включая их уполномоченных представителей.

* + 1. Вариант 3.

Выдача результата предоставления Муниципальной услуги, указанного в подразделах 5, 19 настоящего Административного регламента.

Категория заявителей – юридические лица: собственники помещений в многоквартирном доме, включая их уполномоченных представителей.

* 1. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.
     1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах обращается в Комитет посредством личного обращения в Комитет, почтового отправления, электронной почты с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

Комитет при получении указанного заявления регистрирует его в срок, не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления, рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

Комитет обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах и направляет заявителю результат предоставления Муниципальной услуги (в случае если запрос направлялся почтовым отправлением, в Комитет лично, по электронной почте) почтовым отправлением, по электронной почте (в зависимости от способа обращения с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок) в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

В случае отсутствия оснований для удовлетворения заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок Комитет направляет (выдает) заявителю мотивированное уведомление об отказе в удовлетворении данного заявления почтовым отправлением, по электронной почте (в зависимости от способа обращения) в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации такого заявления.

* + 1. Комитет, при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах обеспечивает их устранение в указанных документах, направляет заявителю результат предоставления Муниципальной услуги в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.
  1. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, не предусмотрен.

1. ***Описание административной процедуры профилирования заявителя***
   1. Вариант определяется путем профилирования заявителя в соответствии с Приложением 6 к Административному регламенту.
   2. Профилирование заявителя осуществляется посредством РПГУ, опроса в Комитете (в зависимости от способов подачи запроса, установленных Административным регламентов).
   3. По результатам профилирования заявителя определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.
2. ***Описание вариантов предоставления Муниципальной услуги***
   1. Для варианта 1 пункта 17.1 Административным регламентом:
      1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

Решение о предоставлении Муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии с Приложением 1 к Административному регламенту в виде:

* + - 1. Решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
      2. Решения об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.
    1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 13 рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации (Комитете).

Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги составляет 28 рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации (Комитете), в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

* + 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно в дополнение к документам, указанным в пункте 8.1 Административного регламента, отсутствует.
    2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в дополнение к документам, указанным в пункте 8.2 Административного регламента, отсутствует.
    3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в дополнение к основаниям, указанным в пункте 9.1 Административного регламента, отсутствует.
    4. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги в дополнение к основаниям, указанным в подпункте 10.1.1 пункта 10.1 Административного регламента, отсутствует.
    5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в дополнение к основаниям, указанным в подпункте 10.2.1 пункта 10.2 Административного регламента, отсутствует.
    6. Перечень административных процедур (действий) предоставления Муниципальной услуги:

1. прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
2. межведомственное информационное взаимодействие;
3. приостановление предоставления Муниципальной услуги;
4. принятие решения о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
5. предоставление результата предоставления Муниципальной услуги.
   * 1. Состав административных процедур (действий) предоставления Муниципальной услуги в соответствии с данным вариантом:
        1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, Администрация (Комитет), Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 3 к Административному регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 Административного регламента.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 8.2 Административного регламента и подпункте 19.2.4 пункта 19.2 Административного регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами:

* посредством РПГУ;
* в Администрации (Комитете) лично, почтовым отправлением, по электронной почте.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Администрацию (Комитет) лично, почтовым отправлением или по электронной почте должностное лицо, муниципальный служащий, работник Комитета устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Комитета проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 9 Административного регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Комитета формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 4 к Административному регламенту.

В случае подачи запроса посредством РПГУ решение об отказе в приеме документов подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета и направляется заявителю (представителю заявителя) в Личный кабинет на РПГУ не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса.

В случае подачи запроса в Администрацию (Комитет) лично решение об отказе в приеме документов подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета и выдается заявителю (представителю заявителя) в форме электронного документа, распечатанного на бумажном носителе при его обращении за предоставлением Муниципальной услуги.

При поступлении в Администрацию (Комитет) запроса почтовым отправлением, по электронной почте решение об отказе в приеме документов подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета и направляется заявителю (представителю заявителя) в форме электронного документа, распечатанного на бумажном носителе не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса.

В случае если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий или работник Комитета принимает запрос к рассмотрению.

Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Результат фиксируется в РПГУ, ВИС.

* + - 1. Межведомственное информационное взаимодействие.

1. Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Комитет, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же день.

Критерием принятия решения является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

При этом в данном запросе указываются кадастровый номер и адрес переводимого помещения и запрашивается выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на переводимое помещение.

Специализированные государственные и муниципальные организации технической инвентаризации. При этом в данном запросе указываются кадастровый номер и адрес переводимого помещения и запрашиваются поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение, а также план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения).

Результатом административного действия (процедуры) является направление межведомственного информационного запроса.

Результат фиксируется в системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме.

1. Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Комитет, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 5 рабочих дней.

Критерием принятия решения является поступление ответа на межведомственный запрос.

Результатом административного действия (процедуры) является получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Результат фиксируется в системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме.

* + - 1. Приостановление предоставления Муниципальной услуги.

1) Подготовка решения о приостановлении предоставления Муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является наличие оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе с Административным регламентом.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, Комитет, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 15 рабочих дней.

Критерием принятия решения является наличие оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги указан в подразделе 10 Административного регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Комитета формирует решение о приостановлении предоставления Муниципальной услуги по форме согласно Приложению 5 к Административному регламенту.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета и в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения соответствующего ответа на межведомственный запрос, направляется заявителю (представителю заявителя) в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте, почтовым отправлением.

Основаниями для возобновления предоставления Муниципальной услуги являются предоставление документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Результатом административного действия (процедуры) является направление заявителю (представителю заявителя) решения о приостановлении предоставления Муниципальной услуги.

Результат фиксируется в РПГУ, ВИС.

* + - 1. Принятие решения о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

1. Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, подготовка проекта решения о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является получение полного комплекта документов, необходимого для предоставления Муниципальной услуги, включая получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Комитет, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 5 рабочих дней.

Критерием принятия решения является отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Комитета на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления Муниципальной услуги и формирует в ВИС проект решения по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту.

Результатом административного действия (процедуры) является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, принятие решения о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Результат фиксируется в ВИС в виде проекта решения о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

2) Рассмотрение проекта решения о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Комитет, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту.

Уполномоченное должностное лицо Комитета рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Муниципальной услуги, подписывает проект решения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Комитета для выдачи (направления) результата предоставления Муниципальной услуги заявителю.

Решение о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение принимается в срок 5 рабочих дней.

Результатом административного действия (процедуры) является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Результат фиксируется в ВИС.

* + - 1. Предоставление результата предоставления Муниципальной услуги.

1. Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным должностным лицом Комитета решения о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, Комитет, ВИС, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Комитета направляет результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета в Личный кабинет на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Муниципальной услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя о получении результата предоставления Муниципальной услуги, получение результата предоставления Муниципальной услуги заявителем.

Результат фиксируется в РПГУ, Администрации (Комитете), ВИС, Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

1. Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) в Администрации (Комитете) лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным должностным лицом Комитета решения о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация (Комитет).

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту.

В Администрации (Комитете): заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата, о направлении результата Муниципальной услуги почтовым отправлением или по электронной почте. Результат оказания Муниципальной услуги направляется заявителю в день подписания результата предоставления Муниципальной услуги, но не более 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение. Должностное лицо, работник Комитета при выдаче результата предоставления Муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если за получением результата предоставления Муниципальной услуги обращается представитель заявителя). После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо Комитета выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Муниципальной услуги. Либо должностное лицо, работник Комитета направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Муниципальной услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Муниципальной услуги, получение результата предоставления Муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя).

Результат фиксируется в ВИС.

* 1. Для варианта 2 пункта 17.1 Административного регламента:
     1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

Решение о предоставлении Муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии с Приложением 1 к Административному регламенту в виде:

* + - 1. Решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
      2. Решения об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.
    1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 13 рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации (Комитете).

Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги составляет 28 рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации (Комитете), в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

* + 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно в дополнение к документам, указанным в пункте 8.1 Административного регламента, отсутствует.
    2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в дополнение к документам, указанным в пункте 8.2 Административного регламента:
       1. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

При подаче запроса:

1. посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
2. лично в Комитет предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, муниципальным служащим, работником Комитета и направления в ВИС.
   * 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в дополнение к основаниям, указанным в пункте 9.1 Административного регламента, отсутствует.
     2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги в дополнение к основаниям, указанным в подпункте 10.1.1 пункта 10.1 Административного регламента, отсутствует.
     3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в дополнение к основаниям, указанным в подпункте 10.2.1 пункта 10.2 Административного регламента, отсутствует.
     4. Перечень административных процедур (действий) предоставления Муниципальной услуги:
3. прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
4. межведомственное информационное взаимодействие;
5. приостановление предоставления Муниципальной услуги;
6. принятие решения о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
7. предоставление результата предоставления Муниципальной услуги.
   * 1. Состав административных процедур (действий) предоставления Муниципальной услуги в соответствии с данным вариантом:
        1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, Администрация (Комитет), Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 3 к Административному регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 Административного регламента.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 8.2 Административного регламента и подпункте 19.2.4 пункта 19.2 Административного регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами:

* посредством РПГУ;
* в Администрацию (Комитет) лично, почтовым отправлением, по электронной почте.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Администрацию (Комитет) лично, почтовым отправлением или по электронной почте должностное лицо, муниципальный служащий, работник Комитета устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Комитета проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 9 Административного регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Комитета формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 4 к Административному регламенту.

В случае подачи запроса посредством РПГУ решение об отказе в приеме документов подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета и направляется заявителю (представителю заявителя) в Личный кабинет на РПГУ не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса.

В случае подачи запроса в Администрацию (Комитет) лично решение об отказе в приеме документов подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета и выдается заявителю (представителю заявителя) в форме электронного документа, распечатанного на бумажном носителе при его обращении за предоставлением Муниципальной услуги.

При поступлении в Администрацию (Комитет) запроса почтовым отправлением, по электронной почте решение об отказе в приеме документов подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета и направляется заявителю (представителю заявителя) в форме электронного документа, распечатанного на бумажном носителе не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса.

В случае если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий или работник Комитета принимает запрос к рассмотрению.

Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Результат фиксируется в РПГУ, ВИС.

* + - 1. Межведомственное информационное взаимодействие.

1. Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Комитет, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же день.

Критерием принятия решения является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

При этом в данном запросе указываются кадастровый номер и адрес переводимого помещения и запрашивается выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на переводимое помещение.

Специализированные государственные и муниципальные организации технической инвентаризации. При этом в данном запросе указываются кадастровый номер и адрес переводимого помещения и запрашиваются поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение, а также план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения).

Федеральную налоговую службу. При этом в данном запросе указывается Ф.И.О. (последнее при наличии), ИНН, ОГРН заявителя и запрашиваются сведения о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя в целях получения сведений о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя

Результатом административного действия (процедуры) является направление межведомственного информационного запроса.

Результат фиксируется в системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме.

1. Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Комитет, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 5 рабочих дней.

Критерием принятия решения является поступление ответа на межведомственный запрос.

Результатом административного действия (процедуры) является получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Результат фиксируется в системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме.

* + - 1. Приостановление предоставления Муниципальной услуги.

1) Подготовка решения о приостановлении предоставления Муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является наличие оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе с Административным регламентом.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, Комитет, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 15 рабочих дней.

Критерием принятия решения является наличие оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе с Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги указан в подразделе 10 Административного регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Комитета формирует решение о приостановлении предоставления Муниципальной услуги по форме согласно Приложению 5 к Административному регламенту.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченным должностного лица Комитета и в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения соответствующего ответа на межведомственный запрос направляется заявителю (представитель заявителя) в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте, почтовым отправлением.

Основаниями для возобновления предоставления Муниципальной услуги являются предоставление документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Результатом административного действия (процедуры) является направление заявителю (представителю заявителя) решения о приостановлении предоставления Муниципальной услуги.

Результат фиксируется в РПГУ, ВИС.

* + - 1. Принятие решения о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

1. Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, подготовка проекта решения о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является получение полного комплекта документов, необходимого для предоставления Муниципальной услуги, включая получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Комитет, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 5 рабочих дней.

Критерием принятия решения является отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Комитета на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления Муниципальной услуги и формирует в ВИС проект решения по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту.

Результатом административного действия (процедуры) является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, принятие решения о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Результат фиксируется в ВИС в виде проекта решения о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

1. Рассмотрение проекта решения о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Комитет, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту.

Уполномоченное должностное лицо Комитета рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Муниципальной услуги, подписывает проект решения о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Комитета для выдачи (направления) результата предоставления Муниципальной услуги заявителю.

Решение о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение принимается в срок 5 рабочих дней.

Результатом административного действия (процедуры) является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью решения о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Результат фиксируется в ВИС.

* + - 1. Предоставление результата предоставления Муниципальной услуги.

1. Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным должностным лицом Комитета решения о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, Комитет, ВИС, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Комитета направляет результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета в Личный кабинет на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Муниципальной услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя о получении результата предоставления Муниципальной услуги, получение результата предоставления Муниципальной услуги заявителем.

Результат фиксируется в РПГУ, Администрации (Комитете), ВИС, Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

1. Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) в Администрации (Комитете) лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным должностным лицом Комитета решения о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация (Комитет).

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту.

В Администрации (Комитете): заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата, о направлении результата Муниципальной услуги почтовым отправлением или по электронной почте. Результат оказания Муниципальной услуги направляется заявителю в день подписания результата предоставления Муниципальной услуги, но не более 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение. Должностное лицо, работник Комитета при выдаче результата предоставления Муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если за получением результата предоставления Муниципальной услуги обращается представитель заявителя). После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо Комитета выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Муниципальной услуги. Либо должностное лицо, работник Комитета направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Муниципальной услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Муниципальной услуги, получение результата предоставления Муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя).

Результат фиксируется в ВИС.

* 1. Для варианта 3 пункта 17.1 Административного регламента:
     1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

Решение о предоставлении Муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии с Приложением 1 к Административному регламенту в виде:

* + - 1. Решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
      2. Решения об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.
    1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 13 рабочих дня со дня регистрации запроса в Администрации (Комитете).

Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги составляет 28 рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации (Комитете), в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

* + 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно в дополнение к документам, указанным в пункте 8.1 Административного регламента, отсутствует.
    2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в дополнение к документам, указанным в пункте 8.2 Административного регламента:
       1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц. При подаче запроса:

1. посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
2. лично в Комитет предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, муниципальным служащим, работником Комитета и направления в ВИС.
   * 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в дополнение к основаниям, указанным в пункте 9.1 Административного регламента, отсутствует.
     2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги в дополнение к основаниям, указанным в пункте 10.1.1 Административного регламента, отсутствует.
     3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в дополнение к основаниям, указанным в пункте 10.2.1 Административного регламента, отсутствует.
     4. Перечень административных процедур (действий) предоставления Муниципальной услуги:
3. прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
4. межведомственное информационное взаимодействие;
5. приостановление предоставления Муниципальной услуги;
6. принятие решения о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
7. предоставление результата предоставления Муниципальной услуги.
   * 1. Состав административных процедур (действий) предоставления Муниципальной услуги в соответствии с данным вариантом:
        1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, Администрация (Комитет), Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 3 к Административному регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 Административного регламента.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 8.2 Административного регламента и подпункте 19.2.4 пункта 19.2 Административного регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами:

* посредством РПГУ;
* в Администрацию (Комитет) лично, почтовым отправлением, по электронной почте.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Администрацию (Комитет) лично, почтовым отправлением или по электронной почте должностное лицо, муниципальный служащий, работник Комитета устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Комитета проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 9 Административного регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Комитета формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 4 к Административному регламенту.

В случае подачи запроса посредством РПГУ решение об отказе в приеме документов подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета и направляется заявителю (представителю заявителя) в Личный кабинет на РПГУ не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса.

В случае подачи запроса в Администрацию (Комитет) лично решение об отказе в приеме документов подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета и выдается заявителю (представителю заявителя) в форме электронного документа, распечатанного на бумажном носителе при его обращении за предоставлением Муниципальной услуги.

При поступлении в Администрацию (Комитет) запроса почтовым отправлением, по электронной почте решение об отказе в приеме документов подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета и направляется заявителю (представителю заявителя) в форме электронного документа, распечатанного на бумажном носителе не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса.

В случае если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий или работник Комитета принимает запрос к рассмотрению.

Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Результат фиксируется в РПГУ, ВИС.

* + - 1. Межведомственное информационное взаимодействие.

1. Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении органов, организаций.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Комитет, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же день.

Критерием принятия решения является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную налоговую службу. При этом в данном запросе указывается полное наименование, ИНН, ОГРН заявителя и запрашиваются сведения государственной регистрации заявителя в качестве юридического лица в целях получения сведений о государственной регистрации заявителя в качестве юридического лица.

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

При этом в данном запросе указываются кадастровый номер и адрес переводимого помещения и запрашивается выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на переводимое помещение.

Специализированные государственные и муниципальные организации технической инвентаризации. При этом в данном запросе указываются кадастровый номер и адрес переводимого помещения и запрашиваются поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение, а также план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения).

Результатом административного действия (процедуры) является направление межведомственного информационного запроса.

Результат фиксируется в системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме.

1. Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Комитет, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 5 рабочих дней.

Критерием принятия решения является поступление ответа на межведомственный запрос.

Результатом административного действия (процедуры) является получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Результат фиксируется в системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме.

* + - 1. Приостановление предоставления Муниципальной услуги.

1) Подготовка решения о приостановлении предоставления Муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является наличие оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе с Административным регламентом.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, Комитет, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 15 рабочих дней.

Критерием принятия решения является наличие оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги указан в подразделе 10 Административного регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Комитета формирует решение о приостановлении предоставления Муниципальной услуги по форме согласно Приложению 5 к Административному регламенту.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченным должностного лица Комитета и в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения соответствующего ответа на межведомственный запрос направляется заявителю (представитель заявителя) в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте, почтовым отправлением.

Основаниями для возобновления предоставления Муниципальной услуги являются предоставление документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Результатом административного действия (процедуры) является направление заявителю (представителю заявителя) решения о приостановлении предоставления Муниципальной услуги.

Результат фиксируется в РПГУ, ВИС.

* + - 1. Принятие решения о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

1. Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, подготовка проекта решения о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является получение полного комплекта документов, необходимого для предоставления Муниципальной услуги, включая получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Комитет, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 5 рабочих дней.

Критерием принятия решения является отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Комитета на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления Муниципальной услуги и формирует в ВИС проект решения по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту.

Результатом административного действия (процедуры) является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, принятие решения о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Результат фиксируется в ВИС в виде проекта решения о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

1. Рассмотрение проекта решения о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Комитет, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту.

Уполномоченное должностное лицо Комитета рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Муниципальной услуги, подписывает проект решения о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Комитета для выдачи (направления) результата предоставления Муниципальной услуги заявителю.

Решение о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение принимается в срок 5 рабочих дней.

Результатом административного действия (процедуры) является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью решения о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Результат фиксируется в ВИС.

* + - 1. Предоставление результата предоставления Муниципальной услуги.

1. Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным должностным лицом Комитета решения о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, Комитет, ВИС, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Комитета направляет результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета в Личный кабинет на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Муниципальной услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя о получении результата предоставления Муниципальной услуги заявителем.

Результат фиксируется в РПГУ, Администрации (Комитете), ВИС, Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

1. Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) в Администрации (Комитете) лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным должностным лицом Комитета решения о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация (Комитет).

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту.

В Администрации (Комитете): заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата, о направлении результата Муниципальной услуги почтовым отправлением или по электронной почте. Результат оказания Муниципальной услуги направляется заявителю в день подписания результата предоставления Муниципальной услуги, но не более 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение. Должностное лицо, работник Комитета при выдаче результата предоставления Муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если за получением результата предоставления Муниципальной услуги обращается представитель заявителя). После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо Комитета выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Муниципальной услуги. Либо должностное лицо, работник Комитета направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Муниципальной услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Муниципальной услуги, получение результата предоставления Муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя).

Результат фиксируется в ВИС.

1. **Формы контроля за исполнением Административного регламента**
2. ***Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Комитета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений***
   1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Комитета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Комитета.
   2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:
      1. Независимость.
      2. Тщательность.
   3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Комитета, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Комитета, 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.
   4. Должностные лица Комитета, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.
   5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными должностными лицами Комитета обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.
3. ***Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги*** 
   1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги, устанавливаются организационно-распорядительным актом Комитета.
   2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения Административного регламента, Комитетом принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4. ***Ответственность должностных лиц Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги***
   1. Должностным лицом Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, является председатель Комитета, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу.
   2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц Комитета, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, должностные лица Комитета несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
5. ***Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций***
   1. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 20-22 Административного регламента.
   2. Контроль за порядком предоставления Муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».
   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 обращения о нарушениях должностными лицами Комитета порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекших ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.
   4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию (Комитет), 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 (Комитета), работников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.
   5. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации (Комитета), а также 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.
6. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации (Комитета), МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников**
7. ***Способы информирования заявителей***

***о порядке досудебного (внесудебного) обжалования***

* 1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации (Комитета), МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных и муниципальных услуг, на официальных сайтах Администрации, МФЦ, Учредителей МФЦ, РПГУ, а также в ходе консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

1. ***Формы и способы подачи заявителями жалобы***
   1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации (Комитета), МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ, в порядке, установленном постановлением 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, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».
   2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее – в письменной форме) или в электронной форме в Администрацию (Комитет), МФЦ, Учредителю МФЦ.
   3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией (Комитетом), МФЦ (в месте, где заявитель подавал запрос на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной Муниципальной услуги), Учредителем МФЦ (в месте его фактического нахождения), в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.
   4. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:
      1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.
      2. Официального сайта Администрации, МФЦ, Учредителя МФЦ в сети Интернет.
      3. ЕПГУ, РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.
      4. 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.
   5. Жалоба, поступившая в Администрацию (Комитет), МФЦ, Учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным на ее рассмотрение Администрацией (Комитетом), МФЦ, Учредителем МФЦ.

В случае обжалования отказа Комитета, его должностного лица, МФЦ, его работника, 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 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

* 1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
     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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области.
     2. В удовлетворении жалобы отказывается.
  2. При удовлетворении жалобы Администрация (Комитет), МФЦ, Учредитель МФЦ принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.
  3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 25.6 Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к Административному регламенту

Форма решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

для граждан;

полное наименование организации – для юридических лиц)

Куда

(почтовый индекс и адрес

заявителя (представителя заявителя) согласно заявлению

о переводе)

**РЕШЕНИЕ**

**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 округа) (наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

дом , корпус (владение, строение) , кв. , из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) (ненужное зачеркнуть) (ненужное зачеркнуть)

в целях использования помещения в качестве

(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

РЕШИЛА ( ) :

(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) 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)

.

1. 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

решение)

(подпись) (расшифровка подписи)

« » 20\_ \_ г. М.П.

Приложение 2

к Административному регламенту

Перечень

нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области,

регулирующих предоставление Муниципальной услуги

* 1. Конституция Российской Федерации.
  2. Жилищный кодекс Российской Федерации.
  3. Гражданский кодекс Российской Федерации.
  4. Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».
  5. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
  6. Постановление Правительства Российской Федерации от 31.12.2015 № 1532 «Об утверждении Правил предоставления документов, направляемых или предоставляемых в соответствии с частями 1, 3 - 10, 12 – 13.3, 15 – 15.4 статьи 32 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости» в федеральный орган исполнительной власти (его территориальные органы), уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости».
  7. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».
  8. Постановление 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 или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».
  9. Постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.
  10. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».
  11. Постановление Правительства Российский Федерации от 22.12.2012

№ 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

* 1. Постановление 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».

* 1. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006

№ 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

* 1. Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства от 28.01.2019 № 44/пр «Об утверждении Требований к оформлению протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах и Порядка направления подлинников решений и протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах в уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие государственный жилищный надзор».
  2. Закон Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».
  3. Закон Московской области от 22.10.2009 № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».
  4. 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, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».
  5. Постановление Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».
  6. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».
  7. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

Приложение 3

к Административному регламенту

Главе

(*указать наименование муниципального образования*)

от

(*указать ФИО (последнее*

*при наличии) – для физического лица, индивидуального предпринимателя или полное наименование – для юридического лица*)

(*ФИО (*последнее при наличии) представителя *заявителя*

(*указать реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя*)

(*указать реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя*)

*(указать почтовый адрес (при необходимости),*

*адрес электронной почты и контактный телефон)*

Форма запроса о предоставлении Муниципальной услуги

Прошу предоставить муниципальную услугу «Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме»:

(для физических лиц: Ф.И.О. (последнее при наличии, для юридических лиц: полное наименование юридического лица)

расположенном по адресу: Московская область, Городской округ Подольск

(город, улица, проспект, проезд, переулок, шоссе)

, ,

(№ дома, № корпуса, строения)

, , ,

(№ квартиры, помещения)

(текущее назначение помещения (жилое/нежилое)

(общая площадь, жилая площадь)

с кадастровым (условным) номером:

из (жилого/нежилого) помещения в (нежилое/жилое)

К запросу прилагаю (*указывается перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые представляются заявителем*):

* 1. ;
  2. ;
  3. .

заявитель

(представитель заявителя)

Подпись Расшифровка

Дата « » 20

Приложение 4

к Административному регламенту

Форма решения об отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления Муниципальной услуги

(оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому: *(ФИО (последнее при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя или полное наименование юридического лица)*

Решение об отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения

в жилое помещение в многоквартирном доме»

В соответствии с Административным регламентом Комитетом по жилищно-коммунальному хозяйству Администрации Городского округа Подольск (далее – Комитет) рассмотрев запрос о предоставлении муниципальной услуги «Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме» № *(указать регистрационный номер запроса)* (далее – запрос), принято решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующему основанию:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ссылка | Наименование | Разъяснение причины |
| на соответствующий | основания для отказа | принятия решения |
| подпункт, пункт | в приеме документов, | об отказе в приеме |
| подраздела 9 | необходимых для | документов, |
| Административного | предоставления | необходимых для |
| регламента, в котором | Муниципальной услуги | предоставления |
| содержится основание |  | Муниципальной услуги |
| для отказа в приеме |  |  |
| документов, |  |  |
| необходимых для |  |  |
| предоставления |  |  |
| Муниципальной услуги |  |  |
|  |  |  |

Дополнительно информируем:

(*указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии*).

(подпись уполномоченного должностного лица)

(подпись, фамилия, инициалы)

« » 202

Приложение 5

к Административному регламенту

Форма решения о приостановлении

предоставления Муниципальной услуги

(оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому: *(ФИО (последнее при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя или полное наименование юридического лица)*

Решение о приостановлении

предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме»

В ходе предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме» (далее – Муниципальная услуга) в соответствии с запросом о предоставлении Муниципальной услуги № *(указать регистрационный номер запроса о предоставлении Муниципальной услуги)* в соответствии с Административным регламентом принято решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги на срок (*указать срок, на который приостанавливается предоставление муниципальной услуги*) по следующему основанию:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ссылка | Наименование | Разъяснение причины |
| на соответствующий | основания для | принятия решения |
| подпункт, пункт | приостановления | о приостановлении |
| подраздела 10 | предоставления | предоставления |
| Административного | Муниципальной услуги | Муниципальной услуги |
| регламента, в котором |  |  |
| содержится основание |  |  |
| для приостановления |  |  |
| предоставления |  |  |
| Муниципальной услуги |  |  |
|  |  |  |

Вам необходимо:

(*указывается алгоритм действий заявителя (исправление замечаний, дозагрузка документов, сверка с оригиналами и т.д. для возобновления предоставления Муниципальной услуги*).

Информируем:

(*указывается порядок действий в случае, если заявителем не будут устранены основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги*).

(подпись уполномоченного должностного лица)

(подпись, фамилия, инициалы)

« » 202

Приложение 6

к Административному регламенту

Перечень

общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждый из которых соответствует одному варианту предоставления Муниципальной услуги

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Общие признаки | Категория |
| 1. | физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства  индивидуальные предприниматели юридические лица | собственники помещения в многоквартирном доме |

Комбинации признаков заявителей, каждый из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства: собственники помещения в многоквартирном доме, включая их уполномоченных представителей | вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2. | индивидуальные предприниматели: собственники помещения в многоквартирном доме, включая их уполномоченных  представителей | вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.2 пункта 17.1 Административного регламента |
| 3. | юридические лица: собственники помещения в многоквартирном доме, включая их уполномоченных  представителей | вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.3 пункта 17.1 Административного регламента |