



ВЕСТНИК МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «Городской округ Подольск Московской области»

22 сентября 2023 года, выпуск № 9/5

Администрация Городского округа Подольск ПОСТАНОВЛЕНИЕ 22.09.2023 № 2153-П Городской округ Подольск, Московская область О внесении изменения в Положение об установке скульптурных памятников, мемориальных досок и других памятных знаков на территории муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», утвержденное постановлением Администрации Городского округа Подольск от 13.07.2022 № 1339-П Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» Администрация Городского округа Подольск ПОСТАНОВЛЯЕТ: 1. Внести в Положение об установке скульптурных памятников, мемориальных досок и других памятных знаков на территории муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», утвержденное постановлением Администрации Городского округа Подольск от 13.07.2022 № 1339-П «О порядке установки памятников и памятных знаков на территории муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» (далее - Положение), следующее изменение: 1.1. пункт 2.3 раздела 2 Положения изложить в следующей редакции: «2.3. На лиц, удостоенных званий Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, Героя Социалистического Труда, полных кавалеров ордена Славы, полных кавалеров ордена «За заслуги перед Отечеством», награжденных орденом Славы трех степеней, знаком отличия «За заслуги перед Подольским районом» трех степеней, удостоенных званий «Почетный гражданин Городского округа Подольск», «Почетный гражданин Подольского района», «Почетный гражданин сельского поселения Дубровицкое», «Почетный гражданин города Подольска», «Почетный гражданин города Климовска», а также участников специальной военной операции ограничения, указанные в п.2.2 настоящего Положения, не распространяются.». 2. Муниципальному автономному учреждению «Медиацентр» опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его в сети Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск. 3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Ропот Т.Ю. Глава Городского округа Подольск Д.В. Жариков		3.3. запрашивать и получать в установленном порядке информацию (в том числе и документы), необходимую для рассмотрения и решения вопросов, относящихся к компетенции Комиссии; 3.4. приглашать на заседания Комиссии представителей работодателей, имеющих задолженность по выплате заработной платы; 3.5. готовить предложения о мерах по ликвидации задолженности по выплате заработной платы и устранению причин ее возникновения, в том числе предложения о привлечении к ответственности лиц, виновных в возникновении указанной задолженности; 3.6. представлять Главе Городского округа Подольск информацию о состоянии задолженности по выплате заработной платы в муниципальном образовании «Городской округ Подольск Московской области», предложения о мерах по сокращению и ликвидации задолженности по выплате заработной платы у работодателей; 3.7. для оказания содействия в работе Комиссии привлекать в установленном законодательством порядке экспертов (специалистов) для консультаций и участия в выработке решений по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии; 3.8. направлять информацию о выявленных нарушениях в сфере оплаты труда с приложением подтверждающих документов в уполномоченные органы, в том числе в прокуратуру, Государственную инспекцию труда в Московской области для принятия ими соответствующих мер реагирования; 3.9. обращаться с жалобой на действия (бездействия) конкурсного управляющего в саморегулируемую организацию, членом которой он является в случае обнаружения в действиях конкурсного управляющего организации, находящейся в процедуре банкротства, нарушений норм законодательства о банкротстве, а также систематической неявки конкурсного управляющего или его представителя на заседание Комиссии, не предоставления запрашиваемой информации, в целях проведения проверки деятельности конкурсного управляющего и привлечения его к дисциплинарной и/или административной ответственности. 4. Организация работы Комиссии 4.1. Председатель Комиссии: а) организует деятельность Комиссии, в том числе проведение ее заседаний, председательствует на заседаниях Комиссии; б) определяет дату, время и место, повестку заседаний; в) распределяет обязанности между заместителем председателя Комиссии, секретарем Комиссии и членами Комиссии; г) организует планирование деятельности Комиссии и утверждает план ее работы; д) формирует рабочие группы из состава членов Комиссии для оперативного решения возложенных на нее задач, назначает руководителей указанных рабочих групп; е) ведет заседания Комиссии; ж) подписывает документы от имени Комиссии; з) организует контроль за выполнением решений, принятых Комиссией. 4.2. В случае временного отсутствия председателя Комиссии его обязанности по поручению председателя Комиссии исполняет заместитель председателя Комиссии. 4.3. Секретарь Комиссии: а) готовит проекты решений и другие материалы к заседанию Комиссии; б) организует подготовку заседаний Комиссии, в том числе извещает членов Комиссии и приглашенных на ее заседания лиц о дате, времени, месте проведения и повестке заседания Комиссии, рассылает документы и иные материалы, подлежащие обсуждению; в) ведет протоколы заседаний Комиссии и подписывает их; г) обеспечивает ведение делопроизводства Комиссии; д) осуществляет контроль за выполнением решений Комиссии. 4.4. Решения Комиссии оформляются протоколами, подписываются председателем и секретарем Комиссии либо лицами, исполняющими их обязанности. 4.5. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. В случае равенства голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует более половины от общего числа членов Комиссии. 4.6. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не менее 1 раза в 6 месяцев. Заседание Комиссии может быть проведено в форме выездного заседания. 4.7. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет муниципальное казенное учреждение «Центр обеспечения мер социальной поддержки населения».
Администрация Городского округа Подольск ПОСТАНОВЛЕНИЕ 20.09.2023 № 2129-П Городской округ Подольск, Московская область О Комиссии по вопросам задолженности по выплате заработной платы в муниципальном образовании «Городской округ Подольск Московской области» В целях обеспечения взаимодействия Администрации Городского округа Подольск Московской области с государственными органами власти, общественными объединениями и организациями по вопросам ликвидации задолженности по выплате заработной платы в организациях, осуществляющих деятельность на территории муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», Администрация Городского округа Подольск ПОСТАНОВЛЯЕТ: 1. Утвердить Положение о Комиссии по вопросам задолженности по выплате заработной платы в муниципальном образовании «Городской округ Подольск Московской области» (приложение № 1). 2. Утвердить состав Комиссии по вопросам задолженности по выплате заработной платы в муниципальном образовании «Городской округ Подольск Московской области» (приложение № 2). 3. Постановления Администрации Городского округа Подольск от 21.03.2018 № 306-П «О Комиссии по вопросам задолженности по выплате заработной платы в муниципальном образовании «Городской округ Подольск Московской области», от 04.04.2019 № 418-П «О внесении изменений в постановление Администрации Городского округа Подольск от 21.03.2018 № 306-П «О Комиссии по вопросам задолженности по выплате заработной платы в муниципальном образовании «Городской округ Подольск Московской области», от 30.06.2020 № 707-П «О внесении изменений в постановление Администрации Городского округа Подольск от 21.03.2018 № 306-П «О Комиссии по вопросам задолженности по выплате заработной платы в муниципальном образовании «Городской округ Подольск Московской области» признать утратившими силу. 4. Муниципальному автономному учреждению «Медиацентр» опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его в сети Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск. 5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Ропот Т.Ю. Глава Городского округа Подольск Д.В. Жариков	Приложение № 2 к постановлению Администрации Городского округа Подольск от 20.09.2023 № 2129-П СОСТАВ Комиссии по вопросам задолженности по выплате заработной платы в муниципальном образовании «Городской округ Подольск Московской области» Председатель Комиссии: Ропот Татьяна Юрьевна - заместитель Главы Администрации Городского округа Подольск Заместитель председателя Комиссии: Бекетова Лариса Николаевна - директор муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения мер социальной поддержки населения» Секретарь Комиссии: Юраго Антон Робертович - начальник отдела трудовых отношений муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения мер социальной поддержки населения» Члены Комиссии: Архипова Александра Константиновна - председатель Комитета по благоустройству, дорожному хозяйству, транспорту и связи Администрации Городского округа Подольск Буданова Елена Николаевна - начальник отдела Государственной статистики в городе Подольск (по согласованию) Владимирская Галина Николаевна - председатель Координационного Совета профсоюзов организаций Городского округа Подольск (по согласованию) Евстигнеева Августа Николаевна - председатель Комитета по культуре и туризму Администрации Городского округа Подольск Зайцева Злата Александровна - начальник Управления потребительского рынка Администрации Городского округа Подольск Клеванская Елена Александровна - начальник Управления по экономике и конкурентной политике Администрации Городского округа Подольск Комзов Александр Владимирович - начальник межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №5 по Московской области (по согласованию) Коткова Светлана Николаевна - председатель Комитета по финансам и налоговой политике Администрации Городского округа Подольск Ларина Людмила Дмитриевна - начальник отдела правовой экспертизы Правового управления Администрации Городского округа Подольск Лебененко Елена Владимировна - заместитель Главы Администрации -председатель Комитета по строительству и архитектуре Администрации Городского округа Подольск Назаров Вячеслав Владимирович - председатель Комитета по физической культуре и спорту Администрации Городского округа Подольск Позднякова Алина Олеговна - И.о. председателя Комитета по жилищно-коммунальному хозяйству Администрации Городского округа Подольск Сетракова Елена Михайловна - начальник Управления по инвестиционной деятельности, развитию производства и предпринимательства Администрации Городского округа Подольск Соколова Ольга Александровна - председатель Комитета по делам молодежи Администрации Городского округа Подольск Фролова Надежда Викторовна - председатель Комитета по образованию Администрации Городского округа Подольск Цыпенкова Зинаида Олеговна - начальник отдела – главный государственный инспектор труда Территориального отдела №6 Государственной инспекции труда в Московской области (по согласованию)	
Вестник муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» Дата выхода в свет: 22 сентября 2023 года Распространяется бесплатно	Учредители: Совет депутатов Городского округа Подольск Администрация Городского округа Подольск Ответственный за выпуск: Д.В. Гриднева	Отпечатано по заказу ООО «ОСТ ПАК НТ» (125319, г. Москва, ул. Академика Ильюшина, д.16, этаж Цоколь 0) в ОАО «Подольская фабрика офсетной печати», 142100, г. Подольск, Революционный проспект, д. 80/42 Заказ № Тираж 131 экз.

Администрация Городского округа Подольск ПОСТАНОВЛЕНИЕ 20.09.2023 № 2128-П Городской округ Подольск, Московская область	
Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме»	
В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Жилищным кодексом Российской Федерации Администрация Городского округа Подольск ПОСТАНОВЛЯЕТ: 1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме» (прилагается). 2. Постановление Администрации Городского округа Подольск от 31.12.2019 № 1960-П «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» признать утратившим силу. 3. Муниципальному автономному учреждению «Медиацентр» опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его в сети Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск. 4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Рязанцева Р.В.	
Глава Городского округа Подольск	Д.В. Жариков
УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации Городского округа Подольск от 20.09.2023 № 2128-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 1. Предмет регулирования Административного регламента 2. Круг заявителей II. Стандарт предоставления муниципальной услуги 3. Наименование муниципальной услуги 4. Наименование органа местного самоуправления Московской области, предоставляющего муниципальную услугу 5. Результат предоставления муниципальной услуги 6. Срок предоставления муниципальной услуги 7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги 11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания 12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем Заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги 13. Срок регистрации Заявления 14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги 15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги 16. Требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур 17. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги 18. Описание административной процедуры профилирования заявителя 19. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента 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 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 22. Ответственность должностных лиц Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги 23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации (Комитета), МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников 24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования 25. Формы и способы подачи заявителями жалобы Приложение 1 Форма решения о предоставлении муниципальной услуги Приложение 2 Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги Приложение 3 Форма Заявления Приложение 4 Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги Приложение 5 Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Приложение 6 Форма уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги Приложение 7 Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги Приложение 8 Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги	
I. Общие положения	
1. Предмет регулирования Административного регламента	
1.1. 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).	
1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в Московской области, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ, формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.	
1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:	
1.3.1. ВИС (ведомственная информационная система) – Единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.	
1.3.2. 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.	
1.3.3. РПГУ – государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу: www.uslugi.mosreg.ru.	
1.3.4. Личный кабинет - сервис РПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ.	
1.3.5. Учредитель МФЦ – орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, являющийся учредителем МФЦ.	
1.3.6. Модуль МФЦ ЕИС ОУ – Модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.	
1.3.7. МБК - межведомственная комиссия Городского округа Подольск по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения на территории Городского округа Подольск.	
1.4. Предоставление муниципальной услуги возможно в составе комплекса с другими государственными и муниципальными услугами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим Административным регламентом и административными регламентами предоставления других государственных и муниципальных услуг, входящих в состав соответствующего комплекса государственных и муниципальных услуг.	
1.5. 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявление) и результат предоставления муниципальной услуги.	
2. Круг заявителей	
2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, индивидуальным предпринимателя и юридическим лицам либо их уполномоченным представителям, обратившимся в Администрацию с Заявлением (далее – заявитель).	
2.2. Категории заявителей:	
2.2.1. Собственник помещения в многоквартирном доме.	
2.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – профилирование).	
II. Стандарт предоставления муниципальной услуги	
3. Наименование муниципальной услуги	
3.1. 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 Московской области, предоставляющего муниципальную услугу	
4.1. Органом местного самоуправления Московской области, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация.	

4.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству Администрации Городского округа Подольск (далее - Комитет).	
4.3. В случае если Заявление подается в МФЦ, решение об отказе в приеме Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается МФЦ в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.	
5. Результат предоставления муниципальной услуги	
5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:	
5.1.1. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в виде уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, которое оформляется в соответствии с формой, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение», приведенной в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.	
5.2. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в ВИС и РПГУ.	
5.3. Сведения о предоставлении муниципальной услуги, в том числе с приложением результата предоставления муниципальной услуги, направляются в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости (далее–ЕГРН) его территориальные органы для внесения сведений в ЕГРН с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня предоставления муниципальной услуги. Комитет, одновременно с выдачей или направлением заявителю данного документа информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.	
5.4. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:	
5.4.1. В форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ.	
Результат предоставления муниципальной услуги направляется в день его подписания заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета.	
Дополнительно заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в любом МФЦ в пределах территории 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.	
5.4.2. В МФЦ на бумажном носителе.	
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.	
5.4.3. В Администрации (Комитете) на бумажном носителе, по электронной почте либо почтовым отправлением в зависимости от способа обращения за предоставлением муниципальной услуги.	
6. Срок предоставления муниципальной услуги	
6.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 13 (тринадцать) рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации.	
6.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 13 (тринадцать) рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации, в том числе в случае, если Заявление подано заявителем посредством почтового отправления, по электронной почте, лично в Администрацию, РПГУ, МФЦ.	
7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	
7.1. 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 настоящему Административному регламенту.	
8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	
8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:	
8.1.1. Заявление по форме, приведенной в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.	
8.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.	
8.1.3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).	
8.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).	
8.1.5. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение, права на которое не зарегистрированы в ЕГРН.	
8.1.6. 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).	
8.1.7. Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение.	
8.1.8. Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.	
8.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:	
8.2.1. Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП), в случае обращения заявителя -индивидуального предпринимателя.	
8.2.2. Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), в случае обращения заявителя - юридического лица.	
8.2.3. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в ЕГРН.	
8.2.4. План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения).	
8.2.5. Потоажный план дома, в котором находится переводимое помещение.	
8.2.6.Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.	
8.3. Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.	
8.4. Заявление может быть подано заявителем следующими способами:	
8.4.1. Посредством РПГУ.	
8.4.2. В МФЦ.	
8.4.3. В Администрации (Комитете) лично, почтовым отправлением, по электронной почте.	
9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	
9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:	
9.1.1. Представление документов в ненадлежащий орган.	
9.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.	
9.1.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с Заявлением.	
9.1.4. Наличие противоречий между сведениями, указанными в Заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе сведениями, указанными в проекте переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения:	
9.1.4.1. Отдельными графическими материалами, представленными в составе одного Заявления.	
9.1.4.2. Отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного Заявления.	
9.1.4.3. Отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного Заявления.	
9.1.4.4. Сведениями, указанными в Заявлении и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного Заявления.	
9.1.5. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.	
9.1.6. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги.	
9.1.7. Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления, в том числе интерактивного Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).	
9.1.8. Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.	
9.1.9. Подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя (представителя заявителя).	
9.1.10. Поступление Заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления.	
9.1.11. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.	
9.1.12. Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента.	
9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется в соответствии с Приложением 5 к настоящему Административному регламенту и выдается (направляется) заявителю (представителю заявителя) в зависимости от способа обращения за предоставлением муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом.	
9.3. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.	
10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги	
10.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:	
10.1.1. Поступление в Администрацию 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 настоящего Административного регламента, и, если соответствующий документ не представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе.	
10.2. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги оформляется в виде уведомления по	

форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту, и выдается (направляется) заявителю (представителю заявителя) в зависимости от способа обращения за предоставлением муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

10.3. Искерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
10.3.1. Поступление в Администрацию 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.

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

10.3.2.1. 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.

10.3.2.2. 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, являются жилыми.

10.3.2.3. Помещение расположено в наемном доме социального использования.

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

10.3.3. 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.

10.3.4. Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства Российской Федерации.

10.4. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Администрацию (Комитет) лично. На основании заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо Комитета прекращает рассмотрение Заявления, о чем направляет (выдает) посредством РПГУ, МФЦ, лично в Администрации (Комитете), по электронной почте, почтовым отправлением заявителю уведомление. Данный факт отказа заявителя от предоставления муниципальной услуги с приложением зарегистрированного заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомлении Администрации фиксируется в ВИС. Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

10.5. Заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию с Заявлением после устранения оснований, указанных в пункте 10.3 настоящего Административного регламента.

11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем Заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем Заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 11 (одиннадцать) минут.

13. Срок регистрации Заявления

13.1. Срок регистрации Заявления в Администрации, в случае если оно подано:

13.1.1. 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.

13.1.2. Через МФЦ – в день обращения.

13.1.3. Лично в Администрации (Комитете) – в день обращения.

13.1.4. Почтовым отправлением или по электронной почте – не позднее следующего рабочего дня после его поступления.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

14.1. Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, зал ожидания, места для заполнения заявлений, 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», 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».

15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

15.1. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

15.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

15.1.2. Возможность подачи Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме.

15.1.3. Своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги).

15.1.4. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.
15.1.5. Удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

15.1.6. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при приеме Заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

15.1.7. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

16. Требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

16.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

16.2.1. ВИС.

16.2.2. РПГУ.

16.2.3. Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

16.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

16.3.1. Подача Заявления, документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов 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) либо места нахождения (для юридических лиц).

Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи Заявления, документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме, а также для получения 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) либо места нахождения (для юридических лиц).

16.3.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

16.3.3. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения Заявлений, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

16.3.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на РПГУ.

16.3.5. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации (Комитета).

16.3.6. 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.

16.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

16.4.1. При подаче Заявления 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.

16.4.2. Информирование заявителей о ходе рассмотрения Заявлений 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.

16.4.3. Предоставление Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг на территории Московской области 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».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур
17. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

17.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

17.1.1. Вариант предоставления муниципальной услуги для категории заявителей, предусмотренной в подпункте 2.2.1, пункта 2.2 настоящего Административного регламента:

17.1.1.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 5 настоящего Административного регламента.

17.1.1.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не превышает максимальный срок предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 6 настоящего Административного регламента.

17.1.1.3. Искерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, указан в пункте 8.1 настоящего Административного регламента.

17.1.1.4. Искерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках меж-

ведомственного информационного взаимодействия, указан в пункте 8.2 настоящего Административного регламента.

17.1.1.5. Искерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан в подразделе 9 настоящего Административного регламента.

17.1.1.6. Искерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги указан в пункте 10.1 настоящего Административного регламента.

17.1.1.7. Искерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в пункте 10.3 настоящего Административного регламента.

17.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

17.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах обращается в Комитет лично, по электронной почте, почтовым отправлением с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

Комитет при получении указанного заявления рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы.

При наличии оснований для внесения изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы Комитет обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и направляет результат предоставления муниципальной услуги по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 5 (пяти) 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 заявителю мотивированное уведомление об отказе в удовлетворении данного заявления по электронной почте, почтовым отправлением в зависимости от способа обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации такого заявления.

17.2.2. 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 по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

17.3. Оформление дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

18.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

18.1.1. Посредством РПГУ.

18.1.2. В Администрации (Комитете), МФЦ.

18.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

18.2.1. Посредством ответов на вопросы экспертной системы на РПГУ.

18.2.2. Посредством опроса в Администрации, МФЦ

18.3. В Приложении 7 к настоящему Административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

19. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

19.1. При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, указанным в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 настоящего Административного регламента, осуществляются следующие административные действия (процедуры):

19.1.1. Прием Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

19.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

19.1.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги.

19.1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

19.1.5. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги.

19.2. Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги приведено в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента
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

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Комитета положений настоящего 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.

20.2. Требования к порядку и формам текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

20.2.1. Независимость.

20.2.2. Тщательность.

20.2.3. 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.

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

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

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

21.1. 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.

21.2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, Комитетом принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Ответственность должностных лиц Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

22.1. Должностным лицом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, является председатель Комитета, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

22.2. 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 Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

23.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренных подразделами 20 - 22 настоящего Административного регламента.

23.2. 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/ПВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

23.3. 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 нарушении должностными лицами Комитета порядка предоставления муниципальной услуги, повлекших ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

23.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию (Комитет), 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.

23.5. 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 муниципальных услуг, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

24.1. 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 муниципальных услуг, на официальных сайтах Администрации, МФЦ, Учредителей РПГУ, РПГУ, а также в ходе консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

25. Формы и способы подачи заявителями жалобы

25.1. 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».

25.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее – в письменной форме) или в электронной форме в Администрацию (Комитет), МФЦ, Учредителю МФЦ.

25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией (Комитетом), МФЦ (в месте, где заявитель подавал Заявление 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.

25.4. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:
25.4.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.
25.4.2. Официального сайта Администрации, МФЦ, Учредителя МФЦ в сети Интернет.
25.4.3. ЕПГУ, РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) МФЦ и их работников.
25.4.4. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (вне-судебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) МФЦ и их работников.
25.5. 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.
25.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
25.6.1. 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.
25.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.
25.7. При удовлетворении жалобы Администрации (Комитет), МФЦ, Учредитель МФЦ принимает 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.
25.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 25.6 настоящего 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 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 или сельского поселения)

(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 следу-
ющих видов работ:

(перечень работ по переустройству

(перепланировке) помещения

или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)
2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с:

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

(должность лица, подписавшего уведомление) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
« _____ » _____ 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муници-
пальных услуг».
5. Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».
6. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о при-
знании 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».

Приложение 4
к Административному регламенту

Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги				
Категория документа	Наименование документа	При подаче в МФЦ/Администрацию	При электронной подаче посредством РПГУ	При подаче почтовым отправлени-ем/по электронной почте
Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и обязательные для представления заявителем				
Заявление		Заявление должно быть подписано собствен- ручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов	Заполняется интерактивная форма заявления	Заявление должно быть подписано собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов,
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Админи- страции/МФЦ (печатью МФЦ)	Электронный образ документа не предо- ставляется, заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информаци- онной системе «Единая система иденти- фикации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-техноло- гическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА)	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/ электронный образ документа
	Паспорт гражданина СССР	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации/МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/ электронный образ документа
	Временное удостоверение личности гражданина Россий- ской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации/МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/ электронный образ документа
	Военный билет	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации/МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/ электронный образ документа

7. Постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведом-
ления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 31.12.2015 № 1532 «Об утверждении Правил пре-
доставления документов, направляемых или предоставляемых в соответствии с частями 1, 3 – 10, 12 – 13.3, 15,
15.1, 15.2 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 государ-
ственного реестра недвижимости».
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разра-
ботки 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».
10. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил ор-
ганизации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
11. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между мно-
гофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами
исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъ-
ектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством
Российской Федерации, публично-правовыми компаниями»;
12. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государствен-
ной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и дей-
ствий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».
13. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставле-
нию в электронной форме государственных и муниципальных услуг».
14. Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства от 28.01.2019 № 44/пр «Об утверж-
дении Требований к оформлению протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах
и Порядка направления подлинников решений и протоколов общих собраний собственников помещений в многоквар-
тирных домах в уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие
государственный жилищный надзор».
15. Закон Московской области от 22.10.2009 № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа ин-
валидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в
Московской области».
16. 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 го-
сударственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, госу-
дарственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также
многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их
работников».
17. 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 пре-
доставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».
18. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской
области от 21.07.2016 № 10-57/ПВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных
центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».
19. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской
области от 30.10.2018 № 10-121/ПВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предостав-
ления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».
20. Устав муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области».

Приложение 3
к Административному регламенту

Форма заявления

В Администрацию Городского округа Подольск

от _____
Почтовый адрес _____
Контактный телефон: _____
Адрес электронной почты _____

Заявление

Прошу предоставить муниципальную услугу «Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое поме-
щение или нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме» в отношении помещения, находяще-
гося в собственности:

(для физических лиц: Ф.И.О. (последнее при наличии))
документ, удостоверяющий личность:
вид документа _____
серия _____, номер _____, кем, когда выдан _____
ИНН (при наличии), СНИЛС (при наличии) _____
для юридических лиц: полное наименование юридического лица _____
Ф.И.О. (последнее при наличии) лица, исполняющего обязанности единоличного исполнительного органа юри-
дического лица: _____
юридический адрес, ОГРН, ИНН _____
расположенного по адресу: Московская область, _____
(город, улица, проспект, проезд, переулок, шоссе)
_____, _____
(№ дома, № корпуса, строения)
_____, _____
(№ квартиры, помещения) _____ (текущее назначение _____) _____ (общая площадь, жилая площадь)
_____ помещения (жилое/нежилое)
с кадастровым (условным) номером: _____
из (жилого/нежилого) помещения в нежилое/жилое (нужное подчеркнуть)

Прошу информировать меня о поступлении любых сведений в личный кабинет государственной информацион-
ной системы Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области»,
а также о возобновлении предоставления муниципальной услуги _____

(указывается форма и способ информирования,

в том числе адрес электронной почты, номер телефона для смс-информирования,
номер телефона для информирования по телефону)

(указывается при желании получения соответствующих сведений)

Подпись _____ (расшифровка подписи)
Дата _____

	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	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации/МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность, иные документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации/МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
	Решение о назначении единоличного исполнительного органа или копия протокола (решения) общего собрания участников (учредителей, акционеров) общества или единственного участника (учредителя) общества, заверенные печатью юридического лица (при наличии печати), содержащего подписи уполномоченных лиц	Копии документов заверяются собственноручной подписью заявителя и печатью (при наличии печати) либо нотариально	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
	Положение о филиале (представительстве, структурном подразделении) юридического лица, содержащее: - наименование юридического лица, его филиала (представительства, структурного подразделения); - организационно-правовую форму юридического лица; - место нахождения его филиала (представительства, структурного подразделения) на территории Российской Федерации и адрес места нахождения юридического лица в стране регистрации; - цели создания (открытия) и виды деятельности филиала (представительства, структурного подразделения); - порядок управления филиалом (представительство, структурным подразделением) юридического лица	Копии документов заверяются собственноручной подписью заявителя и печатью (при наличии печати) либо нотариально.	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Правоустанавливающий документ на переводимое помещение, права на которое не зарегистрированы в ЕГРН	Правоустанавливающие документы на переводимое помещение, право на которое возникло до 31.01.1998 года	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации/МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения	Проект оформляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации/МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме	Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации/МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение	Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение, оформленное собственником примыкающего помещения	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации/МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и предоставляемые заявителем по собственной инициативе				
Сведения из ЕГРИП	Выписка из ЕГРИП, содержащая сведения о заявителе	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации/МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Сведения из ЕГРЮЛ	Выписка из ЕГРЮЛ, содержащая сведения о заявителе	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации/МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в ЕГРН	Выписка из ЕГРН на переводимое помещение или иные правоустанавливающие документы	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации/МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
План переводимого помещения с его техническим описанием (при переводе нежилого помещения в жилое помещение)	План переводимого помещения с его техническим описанием	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации/МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Технический паспорт (при переводе жилого помещения в нежилое помещение)	Технический паспорт в случае, если переводимое помещение является жилым	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации/МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Пэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение		Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации/МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа

Приложение 5
к Административному регламенту

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица или 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 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», Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с настоящим Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме

Дополнительно информируем:

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

(уполномоченное должностное лицо Администрации) (подпись, фамилия, инициалы)
«__» ____ 20__ г.

Приложение 6
к Административному регламенту

Форма уведомления
о приостановлении предоставления 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)

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

_____ (полное наименование органа местного самоуправления,

_____ осуществляющего перевод помещения)

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

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

Уведомляет о приостановлении предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме» по причине поступления в Администрацию ответа органов и организаций, в рамках межведомственного запроса, свидетельствующего об отсутствии у них документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (указываются документы, которые отсутствуют в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):
выписка из ЕГРН;
план переводимого помещения;
пэтажный план дома;
заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры.

Учитывая изложенное, предлагаем Вам в течение 15 рабочих дней с момента получения настоящего уведомления представить следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Обращаем Ваше внимание, что в случае, если Вами не будут представлены сведения (информация) в сроки, указанные в настоящем уведомлении, Администрацией будет принято решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по основанию, предусмотренному подпунктом 10.3.1 пункта 10.3 Административного регламента:

(должность лица, подписавшего уведомление) (подпись) (расшифровка подписи)
«__» ____ 20__ г.
М.П.

Приложение 7
к Административному регламенту

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги		
Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей		
№№	Общие признаки	Категории заявителей
1.	Физическое лицо (гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин)	Собственник помещения в многоквартирном доме
2.	Юридическое лицо	
Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги		
№№	Комбинации признаков	Вариант предоставления муниципальной услуги
1.	Физическое лицо (гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин) – собственник помещения в многоквартирном доме	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента
2.	Юридическое лицо – собственник помещения в многоквартирном доме	

Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги I. Вариант предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента				
1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
РПГУ/ МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ/ ВИС/Администрация	Прием и предварительная проверка заявления 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 заявления или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	Соответствие представленных заявителем Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента	Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) Заявления. Заявление оформляется в соответствии с Приложением 3 к Административному регламенту. К заявлению прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 Административного регламента. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 8.2 Административного регламента. Заявление может быть подано заявителем (представитель заявителя) следующими способами: - посредством РПГУ; - в МФЦ; - в Администрацию (Комитет) лично, почтовым отправлением. При подаче Заявления посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание Заявления). При подаче Заявления посредством МФЦ работник МФЦ устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя. Работник МФЦ также может установить личность заявителя (представитель заявителя), провести его идентификацию, аутентификацию с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных. При подаче Заявления в Администрацию (Комитет) лично или почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации (Комитета) устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации (Комитета) или работник МФЦ проверяют заявление 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 Администрации (Комитета) или работник МФЦ формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 5 к Административному регламенту. В случае подачи Заявления 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 Заявления. В случае подачи Заявления через МФЦ решение об отказе в приеме документов оформляется работником МФЦ и заверяется собственноручной подписью уполномоченного работника МФЦ, печатью МФЦ, и выдается заявителю (представителю заявителя) при его обращении за предоставлением муниципальной услуги. В случае подачи Заявления 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) заявления почтовым отправлением 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 Заявления. В случае если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации (Комитета) или работник МФЦ принимают заявление к рассмотрению. Результатом административного действия (процедуры) является прием Заявления к рассмотрению или направление (выдача) заявителю (представитель заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Результат административного действия фиксируется на РПГУ, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, ВИС
2. Межведомственное информационное взаимодействие				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация/ВИС	Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса. Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.	Не более 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся у органов и организаций	Основанием для начала административного действия (процедуры), а также для направления межведомственного информационного запроса является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации (Комитета), ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. 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. - Федеральную налоговую службу. При этом в данном запросе указываются полное наименование юридического лица, его ОГРН, ИНН и запрашиваются сведения из ЕГРЮЛ в случае обращения юридического лица либо Ф.И.О (последние при наличии) индивидуального предпринимателя, его ОГРНИП, ИНН и запрашиваются сведения из ЕГРИП в случае обращения индивидуального предпринимателя. - специализированные государственные и муниципальные организации технической инвентаризации. При этом в данном запросе указываются кадастровый номер и адрес переводимого помещения и запрашивается 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 является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия
	Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса			Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации (Комитета), ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет проверку поступления ответов на межведомственные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия
3. Приостановление предоставления муниципальной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
РПГУ/ВИС/Администрация/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Приостановление предоставления муниципальной услуги	Не более 15 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги	Наличие оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Основанием для начала административного действия (процедуры) является получение ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации (Комитета) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения соответствующего ответа на межведомственный запрос формирует решение о приостановлении муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 6 к Административному регламенту, содержащее предложение представить заявителю (представителю заявителя) документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые отсутствуют в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в течение 15 рабочих дней после его получения. Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета и направляется заявителю (представителю заявителя) в день принятия такого решения в виде электронного документа в Личный кабинет на РПГУ, в МФЦ. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в Администрацию (Комитет) лично или почтовым отправлением заявитель уведомляется о принятии решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги по форме и способу получения информации, указанными в Заявлении. Указанное решение выдается заявителю в форме электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, при его обращении в Администрацию либо направляется почтовым отправлением не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия такого решения. В случае если заявитель (представитель заявителя) представил документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги в срок, указанный в решении о приостановлении предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации (Комитета) возобновляет предоставление муниципальной услуги. Результатом административного действия (процедуры) является направление заявителю (представителю заявителя) решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги. Результат административного действия фиксируется на РПГУ, ВИС
4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация/ MBK/ /ВИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	Не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления	Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Основанием для начала административного действия (процедуры) является наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. 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 о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в виде проекта решения о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с формой, приведенной в Приложении 1 к Административному регламенту. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации обеспечивает направление проекта такого решения с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение MBK. Состав MBK утверждается муниципальным правовым актом Администрации. MBK осуществляет рассмотрение проекта решения о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с учетом требований законодательства Российской Федерации. По результатам рассмотрения MBK проекта решения о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, секретарем MBK оформляется протокол заседания MBK, в котором указываются: а) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя); б) адрес переводимого помещения; в) перечень рассматриваемых документов; г) рекомендации MBK.

				Протокол заседания МВК, подписывается председателем и членами МВК. Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении с учетом рекомендаций МВК. Результат фиксируется в ВИС в виде проекта Решения о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме в соответствии с формой, приведенной в Приложении 1 к Административному регламенту
Администрация/ ВИС	Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	Не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Уполномоченное должностное лицо Комитета рассматривает проект Решения о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме 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 (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в многоквартирном доме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю. Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС.
5. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги.				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация/ ВИС/РПГУ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ	Не более 1 рабочего дня со дня подписания результата предоставления муниципальной услуги	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 является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, направление заявителю результата предоставления муниципальной. Результат фиксируется в ВИС, Модуле МФЦ ЕИС ОУ.
Администрация/ ВИС/МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) в МФЦ, Администрации (Комитета), почтовым отправлением, по электронной почте	В день подписания результата предоставления муниципальной услуги, но не более 1 рабочего дня	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	В МФЦ: 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 МФЦ. Работник МФЦ 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). Работник МФЦ также может установить личность заявителя (представителя заявителя), провести его идентификацию, аутентификацию с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных. После установления личности заявителя (представителя заявителя) работник МФЦ выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги. МФЦ может по запросу заявителя (представителя заявителя) обеспечивать выезд работника МФЦ к нему для приема запросов и документов и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальных услуг, а также доставку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе за плату. В Администрации (Комитете): Заявитель (представитель заявителя) уведомляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении, о готовности к выдаче результата в Администрации, о направлении результата муниципальной услуги почтовым отправлением. Должностное лицо, муниципальный служащий, 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, муниципальный служащий, работник Комитета направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением, по электронной почте. Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги. Результат фиксируется в ВИС.

Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.09.2023

№ 2114-П

Городской округ Подольск, Московская область

О Конкурсной комиссии по принятию решений на предоставление

финансовой поддержки (субсидии) на возмещение затрат субъектам малого

и среднего предпринимательства

Приложение № 2

к постановлению Администрации Городского округа Подольск

от 15.09.2023 № 2114-П

Порядок работы Конкурсной комиссии

по принятию решений на предоставление финансовой поддержки (субсидии) на возмещение затрат

субъектам малого и среднего предпринимательства

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок работы Конкурсной комиссии по принятию решений на предоставление финансовой поддержки (субсидии) на возмещение затрат субъектам малого и среднего предпринимательства определяет цели создания, функции и порядок деятельности по принятию решений на предоставление финансовой поддержки (субсидии) на возмещение затрат субъектам малого и среднего предпринимательства из бюджета Городского округа Подольск в ходе реализации мероприятия 02.01 «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования» подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Городского округа Подольск «Предпринимательство» (далее - Конкурсная комиссия).

2. Правовое регулирование

2.1. Конкурсная комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, подпрограммой «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Городского округа Подольск «Предпринимательство», утвержденной постановлением Администрации Городского округа Подольск от 11.11.2022 № 2128-П, Порядком предоставления финансовой поддержки (субсидии) субъектам малого и среднего предпринимательства, утвержденным постановлением Администрации Городского округа Подольск от 16.08.2023 №1822-П, настоящим Порядком, иными нормативными правовыми актами, определяющими порядок формирования благоприятных условий для развития субъектов малого и среднего предпринимательства, привлечения финансовых и материальных ресурсов в сферу малого и среднего предпринимательства, содействия обеспечению занятости населения Городского округа Подольск.

3. Состав Конкурсной комиссии

3.1. Конкурсная комиссия формируется из представителей органов и структурных подразделений Администрации Городского округа Подольск и организаций, образующих инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства.

3.2. Состав Конкурсной комиссии должен включать не менее восьми человек.

3.3. Конкурсная комиссия состоит из председателя Конкурсной комиссии, заместителя председателя Конкурсной комиссии, секретаря Конкурсной комиссии и членов Конкурсной комиссии.

3.4. Конкурсная комиссия создается на основании постановления Администрации Городского округа Подольск.

4. Цель и задачи Конкурсной комиссии

4.1. Конкурсная комиссия создается с целью рассмотрения реестра заявок, рейтинга заявок и заключений Администрации Городского округа Подольск (далее – Администрация) о предоставлении субсидии из бюджета Городского округа Подольск в ходе реализации мероприятий подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства» (далее – подпрограмма) муниципальной программы Городского округа Подольск «Предпринимательство».

4.2. Конкурсная комиссия осуществляет рассмотрение реестра заявок, рейтинга заявок и заключений Администрации на реализацию мероприятия 02.01 «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования» подпрограммы муниципальной программы Городского округа Подольск «Предпринимательство».

4.3. Исходя из цели деятельности Конкурсной комиссии, определенной в п.4.1 настоящего Порядка, задачей Конкурсной комиссии является обеспечение объективности при рассмотрении, сопоставлении и оценке реестра заявок, рейтинга заявок и заключений Администрации, и принятие решений о предоставлении субсидий.

5. Функции Конкурсной комиссии

5.1. Рассмотрение реестра заявок, рейтинга заявок и заключений Администрации.

5.2. Направление запросов о предоставлении дополнительных материалов, информации, сведений, документов по вопросам повестки заседания.

5.3. Принятие решений по итогам рассмотрения реестра заявок, рейтинга заявок и заключений Администрации.

5.4. Оформление протоколов заседаний Конкурсной комиссии.

5.5. Подписание протоколов заседаний Конкурсной комиссии.

6. Порядок рассмотрения реестра заявок, рейтинга заявок и заключений Администрации

6.1. Организационной формой работы Конкурсной комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не менее одного раза в год.

6.2. Председатель Конкурсной комиссии назначает дату заседания Конкурсной комиссии и организует его проведение.

6.3. По итогам проведенного заседания и рассмотрения реестра заявок, рейтинга заявок и заключений Администрации Конкурсная комиссия принимает следующее решение:
- об утверждении рейтинга заявок;
- об отказе в предоставлении Субсидии участникам Конкурса;
- о признании участников Конкурса победителями Конкурса.

6.4. Решения Конкурсной комиссии носят рекомендательный характер и оформляются протоколами заседания Конкурсной комиссии, которые подписываются председателем Конкурсной комиссии, заместителем председателя Конкурсной комиссии, членами и секретарем Конкурсной комиссии.

Глава Городского округа Подольск

Д.В. Жариков

Приложение №1

к постановлению Администрации Городского округа Подольск

от 15.09.2023 № 2114-П

Состав Конкурсной комиссии

по принятию решений на предоставление финансовой поддержки (субсидии)

на возмещение затрат субъектам малого и среднего предпринимательства

Председатель Конкурсной комиссии:
Шляхтин Иван Евгеньевич – заместитель Главы Администрации

Заместитель председателя Конкурсной комиссии:
Сетракова Елена Михайловна – начальник Управления по инвестиционной деятельности, развитию производства и предпринимательства Администрации Городского округа Подольск

Секретарь Конкурсной комиссии:
Смирнова Елена Александровна - заведующий отделом поддержки предпринимательства и развития сельского хозяйства Управления по инвестиционной деятельности, развитию производства и предпринимательства Администрации Городского округа Подольск

Члены Конкурсной комиссии:
Давыдова Татьяна Федоровна - главный эксперт отдела стратегического планирования и экономического развития Управления по экономике и конкурентной политике Администрации Городского округа Подольск
Клеванская Елена Александровна - начальник Управления по экономике и конкурентной политике Администрации Городского округа Подольск
Лишенко Светлана Анатольевна – начальник отдела стратегического планирования и экономического развития Управления по экономике и конкурентной политике Администрации Городского округа Подольск
Макарова Людмила Николаевна - главный эксперт отдела ценообразования Управления по экономике и конкурентной политике Администрации Городского округа Подольск
Максимович Павел Иванович – депутат Московской областной Думы, член Совета Торгово-промышленной палаты Московской области (по согласованию)
Сорокина Ирина Геннадьевна – заместитель начальника Управления - начальник отдела инвестиций и развития научно-промышленного комплекса Управления по инвестиционной деятельности, развитию производства и предпринимательства Администрации Городского округа Подольск
Ягодкина Ольга Вячеславовна – главный эксперт отдела прогнозирования и анализа исполнения доходов бюджета Комитета по финансам и налоговой политике Администрации Городского округа Подольск

7. Порядок организации и проведения заседаний Конкурсной комиссии

7.1. В целях организации и подготовки материалов к очередному заседанию Конкурсной комиссии секретарь направляет членам Конкурсной комиссии повестку заседания и материалы по повестке заседания не менее чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения заседания Конкурсной комиссии.

7.2. До даты проведения заседания члены Конкурсной комиссии вправе запросить дополнительные материалы, информацию, сведения, документы по вопросам, включенным в повестку заседания.

7.3. Решения Конкурсной комиссии принимаются большинством голосов от состава Конкурсной комиссии и оформляются протоколами заседания Конкурсной комиссии.

7.4. Каждый член Конкурсной комиссии обладает правом одного голоса. Член Конкурсной комиссии не вправе передавать право голоса другому лицу.

7.5. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

7.6. В случае отсутствия председателя Конкурсной комиссии, его функции на заседании Конкурсной комиссии выполняет заместитель председателя Конкурсной комиссии. В случае отсутствия секретаря Конкурсной комиссии, его функции на заседании Конкурсной комиссии выполняет любой член Конкурсной комиссии, уполномоченный председателем Конкурсной комиссии.

7.7. Заседание Конкурсной комиссии открывает и ведет председатель Конкурсной комиссии.

7.8. Председатель Конкурсной комиссии:

7.8.1. руководит деятельностью Конкурсной комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Порядка;

7.8.2. назначает члена Конкурсной комиссии, который будет исполнять обязанности председателя Конкурсной комиссии в периоды его временного отсутствия;

7.8.3. объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов Конкурсной комиссии;

7.8.4. открывает и ведет заседание Конкурсной комиссии, объявляет перерывы;

7.8.5. объявляет состав Конкурсной комиссии;

7.8.6. определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;

7.8.7. подписывает протокол заседания Конкурсной комиссии;

7.8.8. объявляет победителя (победителей) Конкурса

7.8.9. осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком.

7.9. Секретарь Конкурсной комиссии:

7.9.1. осуществляет подготовку заседаний Конкурсной комиссии, информирование членов Конкурсной комиссии о времени и месте проведения заседаний не менее чем за три рабочих дня до дня ее заседания;

7.9.2. оформляет и подписывает протокол заседания Конкурсной комиссии;

7.9.3. осуществляет иные действия организационно-технического характера в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.10. Члены Конкурсной комиссии:

7.10.1. участвуют в заседаниях Конкурсной комиссии лично;

7.10.2. знакомятся с документами, представленными на рассмотрение Конкурсной комиссии;

7.10.3. участвуют в голосовании по обсуждаемым на заседании Конкурсной комиссии вопросам;

7.10.4. осуществляют иные полномочия, установленные Порядком.

7.11. Протокол заседания Конкурсной комиссии подписывается всеми членами Конкурсной комиссии, присутствующими на заседании.

7.12. После рассмотрения всех вопросов повестки дня председатель Конкурсной комиссии закрывает заседание Конкурсной комиссии.

7.13. Извещение членов Конкурсной комиссии, принимающих участие в заседании Конкурсной комиссии, осуществляется по электронной почте, согласованной с указанными лицами.

Глава Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
15.09.2023 № 263-ПГ
Городской округ Подольск, Московская область

О присуждении ежегодных премий имени Петра Гавриловича Солнцева
за достижения в сфере культуры

В соответствии с постановлением Главы Городского округа Подольск от 15.04.2020 № 132-ПГ «Об учреждении ежегодных премий имени Петра Гавриловича Солнцева за достижения в сфере культуры»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Присудить ежегодные премии имени Петра Гавриловича Солнцева за достижения в сфере культуры в размере 75 000 рублей каждая за 2023 год в номинациях:

- «Лучший работник культурно - досугового учреждения» - художественному руководителю Муниципального учреждения культуры Дом культуры «Плещеево» Котовой Надежде Анатольевне;

- «Лучший работник музея» - научному сотруднику Муниципального учреждения культуры «Историко-мемориальный музей - заповедник «Подольск» Рыжковой Ольге Викторовне;

- «Лучший работник библиотеки» - заведующей библиотекой - филиалом № 1 имени Павла Северного Муниципального учреждения культуры «Централизованная Библиотечная Система г. Подольска» Липчей Тамаре Витальевне;

- «Лучший работник учреждения дополнительного образования» - преподавателю по классу эстрадного вокала и хоровых дисциплин Муниципального учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 1» Кудрявцевой Надежде Васильевне;

- «Лучший работник концертной организации» - главному администратору Муниципального бюджетного учреждения «Подольская филармония» Семенихину Виктору Александровичу

2. Комитету по культуре и туризму Администрации Городского округа Подольск произвести выплаты ежегодных премий имени Петра Гавриловича Солнцева в пределах объема бюджетных ассигнований, предусмотренных Комитету по культуре и туризму Администрации Городского округа Подольск, на указанные цели муниципальной программой Городского округа Подольск «Культура» в 2023 году.

3. Муниципальному автономному учреждению «Медиацентр» опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его в сети Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Ропот Т.Ю.

Глава Городского округа Подольск Д.В. Жариков

СООБЩЕНИЕ О ВОЗМОЖНОМ УСТАНОВЛЕНИИ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА
по адресу: Город Подольск

Администрацией Городского округа Подольск рассматривается ходатайство АО «Мособлгаз» (ИНН 5032292612, ОГРН 1175024034734) об установлении публичного в отношении части земельного участка с кадастровым номером 50:27:0020331:2985 в целях строительства линейных объектов системы газоснабжения «Газопровод высокого давления по адресу: Московская область, г. Подольск ул. 43 Армии, ул. Кирова», в соответствии с главой V.7 Земельного кодекса Российской Федерации.

Заявления правообладателей земельных участков об учете их прав (обременений) с копиями подтверждающих документов могут быть направлены в течение 15 дней со дня опубликования настоящего сообщения по адресу электронной почты: pdls_komitet_izo@mosreg.ru по следующей форме:

Заявление об учете прав (обременений) на земельный участок				
ФИО правообладателя	Кадастровый номер земельного участка	вид права	основание возникновения права	почтовый адрес и/или адрес электронной почты правообладателя

Приложение: копия документа, подтверждающего право на земельный участок

* Заинтересованные лица могут ознакомиться с поступившем ходатайством АО «Мособлгаз» об установлении публичного сервитута в течение 15 дней с момента публикации сообщения по адресу: Московская область, Г. о. Подольск, г. Подольск, ул. Кирова, д. 4, Комитет имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск каб. 358, с 9:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 13:48. Контактный телефон: 8(4967)69-16-69, или на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск подольск-администрация.рф.

СООБЩЕНИЕ О ВОЗМОЖНОМ УСТАНОВЛЕНИИ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА
по адресу: Городской округ Подольск, д. Стрелково

Администрацией Городского округа Подольск рассматривается ходатайство АО «Мособлгаз» (ИНН 5032292612, ОГРН 1175024034734) об установлении публичного в отношении части земельного участка с кадастровым номером 50:27:0020509:658 в целях размещения объекта газового хозяйства – Газопровод высокого давления, кадастровый номер 50:27:0020509:350 в целях его беспрепятственной эксплуатации, капитального и текущего ремонта, принадлежащего АО «Мособлгаз» на праве собственности, в соответствии с главой V.7 Земельного кодекса Российской Федерации.

Заявления правообладателей земельных участков об учете их прав (обременений) с копиями подтверждающих документов могут быть направлены в течение 15 дней со дня опубликования настоящего сообщения по адресу электронной почты: pdls_komitet_izo@mosreg.ru по следующей форме:

Заявление об учете прав (обременений) на земельный участок				
ФИО правообладателя	Кадастровый номер земельного участка	вид права	основание возникновения права	почтовый адрес и/или адрес электронной почты правообладателя

Приложение: копия документа, подтверждающего право на земельный участок

* Заинтересованные лица могут ознакомиться с поступившем ходатайством АО «Мособлгаз» об установлении публичного сервитута в течение 15 дней с момента публикации сообщения по адресу: Московская область, Г. о. Подольск, г. Подольск, ул. Кирова, д. 4, Комитет имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск каб. 358, с 9:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 13:48. Контактный телефон: 8(4967)69-16-69, или на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск подольск-администрация.рф.

НА ТЕРРИТОРИИ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРОВОДИТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ КАДАСТРОВАЯ ОЦЕНКА

В соответствии с Федеральным законом от 03.07.2016 № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» (далее – Федеральный закон № 237-ФЗ) и распоряжением Министерства имущественных отношений Московской области от 09.06.2021 № 15BP-961 «О принятии решения о проведении государственной кадастровой оценки государственным бюджетным учреждением Московской области «Центр кадастровой оценки (далее – Учреждение)» в 2023 году проводится государственная кадастровая оценка зданий, помещений, сооружений, объектов незавершенного строительства, машино-мест, расположенных на территории Московской области.

Министерство имущественных отношений Московской области уведомляет о размещении 13.09.2023 проекта отчета от 24.08.2023 № 01/2023 «Об итогах государственной кадастровой оценки объектов недвижимости Московской области» (далее – проект отчета) в Фонде данных государственной кадастровой оценки на сайте Росреестра и на сайте ГБУ МО «Центр кадастровой оценки», и начале приема замечаний к проекту отчета.

В соответствии с порядком, установленным статьей 14 Федерального закона № 237-ФЗ, замечания к проекту отчета представляются в течение 30 дней с даты его размещения в Фонде данных государственной кадастровой оценки на сайте Росреестра (rosreestr.gov.ru) и на сайте ГБУ МО «Центр кадастровой оценки» (skoto.ru), т.е. по 12.10.2023.

Замечания к проекту отчета в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 237-ФЗ, возможно предоставить в ГБУ МО «Центр кадастровой оценки» одним из следующих способов:

1. Через Портал Государственных услуг (<https://uslugi.mosreg.ru>);
 2. С использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», на адрес электронной почты ГБУ МО «Центр кадастровой оценки» (cko_gko2023@mosreg.ru) в виде электронного документа, подписанного ЭЦП;
 3. Почтовым отправлением по адресу: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1.
- Замечание к проекту отчета наряду с изложением его сути должно содержать:
- 1) фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) физического лица, полное наименование юридического лица, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) лица, представившего замечание к проекту отчета;
 - 2) кадастровый номер объекта недвижимости, в отношении определения кадастровой стоимости которого представляется замечание к проекту отчета, если замечание относится к конкретному объекту недвижимости;
 - 3) указание на номера страниц (разделов) проекта отчета, к которым представляется замечание (при необходимости).

К замечанию к проекту отчета могут быть приложены документы, подтверждающие наличие ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, а также иные документы, содержащие сведения о характеристиках объектов недвижимости, которые не были учтены при определении их кадастровой стоимости.

Замечания к проекту отчета, не соответствующие вышеуказанным требованиям, не подлежат рассмотрению.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ:
Вы можете без скачивания результатов определения кадастровой стоимости ознакомиться с проектной кадастровой стоимостью перейдя по ссылке (skoto.ru/01/01/05/07/353) или воспользоваться ботом в Telegram ([t/me/skoto_bot](https://t.me/skoto_bot)).

- Приложение:
1. Распоряжение Министерства имущественных отношений Московской области от 09.06.2021 № 15 BP-961.
 2. Форма замечания.



МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

09 ИЮН 2021 № 15BP-961

Московская область

О принятии решения о проведении государственной кадастровой оценки
государственным бюджетным учреждением Московской области
«Центр кадастровой оценки»

В соответствии с Положением о Министерстве имущественных отношений Московской области, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 29.10.2007 № 842/27, постановлением Правительства Московской области от 23.05.2017 № 372/17 «О переходе к проведению государственной кадастровой оценки в Московской области в соответствии с Федеральным законом от 03.07.2016 № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» и на основании ч. 4 ст. 11 Федерального закона от 31.07.2020 № 269-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»:

1. Провести в 2022 году государственную кадастровую оценку земельных участков, расположенных на территории Московской области.
2. Провести в 2023 году государственную кадастровую оценку зданий, помещений, сооружений, объектов незавершенного строительства, машино-мест, расположенных на территории Московской области.
3. Настоящее распоряжение подлежит официальному опубликованию в газете «Ежедневные новости. Подмосковье», размещению (опубликованию) его на интернет-портале Правительства Московской области и официальном сайте Министерства имущественных отношений Московской области (<http://mio.mosreg.ru>).
4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.
5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя министра имущественных отношений Московской области Лаврякова Ю.Ю.

Министр



Н.А. Адигамова

072718

Форма замечания

Директору ГБУ МО «Центр кадастровой оценки»
Бедягину А.П.
От _____
Ф.И.О

контактный телефон

адрес электронной почты (при наличии)

полное наименование юридического лица

адрес электронной почты (при наличии)

Замечание к проекту отчета об итогах государственной кадастровой оценки

Прошу рассмотреть замечание по определению кадастровой стоимости объекта капитального строительства с кадастровым номером: _____

_____ кадастровый номер объекта недвижимости
кадастровая стоимость которого указана в проекте отчета, размещенного на сайте <http://www.skoto.ru/> (номер и дата проекта отчета _____, номер страницы _____).

_____ указание по желанию

Считаю, что _____

_____ излагается суть замечания

Приложение: _____

Подпись _____ Дата _____

Даю согласие на обработку и использование персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

Подпись _____ Дата _____