

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения о переводе  
жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в  
жилое помещение»**

**Список разделов**

<b>ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ .....</b>	<b>4</b>
<b>I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....</b>	<b>4</b>
1. Предмет регулирования Административного регламента .....	4
2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги .....	4
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги.....	4
<b>II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ .....</b>	<b>5</b>
4. Наименование Муниципальной услуги .....	5
5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги .....	5
6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги .....	6
7. Срок регистрации Заявления на предоставление Муниципальной услуги .....	6
8. Срок предоставления Муниципальной услуги .....	7
9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги.....	7
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.....	7
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций.....	9
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги .....	10
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги .....	11
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги .....	12
15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставления таких услуг .....	12
16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги.....	13
17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги .....	14
18. Максимальный срок ожидания в очереди .....	14
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга .....	14
20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги .....	15
21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.....	15
22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ .....	15
<b>III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАК ЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ.....</b>	<b>16</b>
23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения при предоставлении Муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а так же особенности выполнения административных процедур в мфц.....	16

<b>IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.....</b>	<b>17</b>
24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими и специалистами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений .....	17
25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги ..	18
26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги .....	19
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций .....	20
<b>V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И СПЕЦИАЛИСТОВ АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ СПЕЦИАЛИСТОВ МФЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ .....</b>	<b>21</b>
28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) администрации должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Администрации, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.....	21
<b>VI. ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ</b>	<b>24</b>
29. Правила обработки персональных данных при предоставлении муниципальной услуги	24
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 1 .....</b>	<b>27</b>
<b>ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ .....</b>	<b>27</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 2 .....</b>	<b>29</b>
Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации, МФЦ и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги .....	29
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 3 .....</b>	<b>30</b>
Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.....	30
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 4 .....</b>	<b>32</b>
ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ (ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ) ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ) ПОМЕЩЕНИЕ.....	32
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 5 .....</b>	<b>34</b>
ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ .....	34
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 6 .....</b>	<b>35</b>
СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....	35
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 7 .....</b>	<b>37</b>
ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ .....	37
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 8 .....</b>	<b>40</b>

ОПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ .....	40
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 9</b> .....	<b>50</b>
ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....	50
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 10</b> .....	<b>52</b>
ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА .....	52
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 11</b> .....	<b>53</b>
ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....	53
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 12</b> .....	<b>55</b>
ТРЕБОВАНИЯ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ .....	55
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 13</b> .....	<b>57</b>
ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ .....	57
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 14</b> .....	<b>76</b>
БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....	76

## **Термины и определения**

Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – Административный регламент), указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

### **I. Общие положения**

#### ***1. Предмет регулирования Административного регламента***

Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение», состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в Муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Пушкинского муниципального района» (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации Пушкинского муниципального района Московской области в лице Управления архитектуры и градостроительства (далее – Администрация), уполномоченных специалистов МФЦ.

#### ***2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги***

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели вне зависимости от места фактического проживания или постоянной регистрации, являющиеся собственниками переводимого жилого или нежилого помещения, расположенного на территории Московской области (далее – Заявитель)

2.2. Интересы лиц, указанных в пунктах 2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством (законные представители) (далее – представитель Заявителя).

#### ***3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги***

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

## **II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

### **4. Наименование Муниципальной услуги**

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

### **5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги**

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация. Заявитель (представитель Заявителя) обращается за предоставлением Муниципальной услуги в Администрацию Пушкинского муниципального района перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

5.2. Структурным подразделением Администрации Пушкинского муниципального района, ответственным за предоставление Муниципальной услуги является Управление архитектуры и градостроительства Пушкинского муниципального района.

5.3. Администрация Пушкинского муниципального района обеспечивает предоставление Муниципальной услуги на базе МФЦ или регионального портала государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – РПГУ). В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде. Перечень МФЦ указан в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Заявитель также может обратиться в Администрацию, как орган, осуществляющий перевод помещений, по месту нахождения переводимого помещения, с целью предоставления дополнительных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в соответствии с графиком, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

5.4. Администрация Пушкинского муниципального района и МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления - в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг.

5.5. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация Пушкинского муниципального района взаимодействует с:

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

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

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

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

5.5.5. МФЦ для приема, передачи документов и выдачи результата.

## **6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги**

6.1. Заявитель (представитель Заявителя) обращается в Администрацию Пушкинского муниципального района одним из способов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента за переводом жилого (нежилого) помещения, принадлежащего Заявителю на праве собственности, в нежилое (жилое) помещение.

6.2. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.2.1. В случае отсутствия необходимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в жилое (нежилое) помещение, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения - Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, оформленное по форме утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (Приложение 4 к настоящему Административному регламенту), подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица Администрации.

6.2.2. Результат предоставления Муниципальной услуги выдается в форме экземпляра электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, заверенный подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

6.2.3 Результат может быть направлен Заявителю (представителю Заявителя) в виде электронного образа оригинала документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации Пушкинского муниципального района (при условии указания соответствующего способа получения результата Заявителем (представителем Заявителя) в Заявлении в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ посредством Модуля оказания услуг единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – Модуль оказания услуг ЕИСОУ).

6.3. В случае необходимости проведения работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, содержащее перечень планируемых работ, является основанием для проведения таких работ.

Акт о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в жилое (нежилое) помещение, подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения. Акт о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в жилое (нежилое) помещение направляется Администрацией в осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальные органы (далее - орган регистрации прав).

6.4. Факт предоставления Муниципальной услуги с приложением результата предоставления Муниципальной услуги фиксируется в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.

## **7. Срок регистрации Заявления на предоставление Муниципальной услуги**

7.1. Заявление, поданное через МФЦ, регистрируется в Администрации Пушкинского муниципального района в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления в МФЦ.

7.2. Заявление, поданное в электронной форме через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Администрации Пушкинского муниципального района в день его подачи. При

подаче Заявления через РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

7.3. Заявление, поданное по почте, направляется специалистом Администрации Пушкинского муниципального района для присвоения регистрационного номера в МФЦ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем получения Заявления и документов по почте. Заявление, поданное по почте, регистрируется в Администрации в первый рабочий день, следующий за днем присвоения регистрационного номера в МФЦ. Специалистом МФЦ регистрационный номер присваивается в Модуле АИС МФЦ в течении одного рабочего дня.

## **8. Срок предоставления Муниципальной услуги**

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 45 календарных дней и начинается со дня регистрации Заявления в Администрации.

8.2. Срок приостановки предоставления Муниципальной услуги по причине получения Администрацией Пушкинского муниципального района посредством межведомственного информационного взаимодействия с органами и организациями, указанными в пункте 5.4 настоящего Административного регламента, сведений об отсутствии у них документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия и не представленных Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе не может превышать 15 календарных дней с даты принятия решения о приостановлении предоставления Муниципальной услуги, в течение которых Заявитель (представитель Заявителя) представляет документы (информацию), необходимые для принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

8.3. Уведомление о приостановлении предоставления Муниципальной услуги оформляется на бумажном носителе по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту, подписывается должностным лицом Администрации, уполномоченным на подписание решения и заверяется печатью Администрации Пушкинского муниципального района, либо оформляется в электронной форме и подписывается должностным лицом Администрации Пушкинского муниципального района, уполномоченным на подписание усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью.

8.4. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги, при наличии основания, предусмотренного пунктом 8.2 настоящего Административного регламента, не может превышать 45 календарных дней со дня регистрации Заявления

8.5. В общий срок предоставления Муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок направления документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

## **9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги**

9.1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление Муниципальной услуги, является Жилищный кодекс Российской Федерации.

9.2. Список иных нормативных актов, применяемых при предоставлении Муниципальной услуги, приведен в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

## **10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

10.1. Список документов, обязательных для предоставления Заявителем (представителем Заявителя) независимо от категории Заявителя и оснований для обращения:

10.1.1. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН) (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).

10.2. В случае обращения за получением Муниципальной услуги непосредственно самим Заявителем, дополнительно к документу, указанному в пункте 10.1.1. настоящего Административного регламента, представляются следующие обязательные документы:

10.2.1. Заявление, подписанное Заявителем, согласно Приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

10.2.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

10.3. При обращении за получением Муниципальной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Муниципальной услуги, дополнительно к документу, указанному в пункте 10.1.1. настоящего Административного регламента, представляются следующие обязательные документы:

10.3.1. Заявление, подписанное непосредственно самим Заявителем.

10.3.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.

10.3.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

В случае, если Заявителем является физическое лицо, представитель Заявителя действует на основании нотариально заверенной доверенности.

В случае, если Заявителем является юридическое лицо, представитель Заявителя может действовать как на основании нотариально заверенной доверенности, так и на основании доверенности, выданной Заявителем.

В случае, если Заявителем является индивидуальный предприниматель, представитель Заявителя может действовать как на основании нотариально заверенной доверенности, так и на основании доверенности, выданной Заявителем.

В случае, если Заявителем является представитель малолетнего или несовершеннолетнего, то Заявитель действует на основании Постановления об установлении опеки (попечительства) либо свидетельства о рождении.

10.4. При обращении за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления и подачу документов, а также получение результата предоставления Муниципальной услуги, дополнительно к документу, указанному в пункте 10.1.1. настоящего Административного регламента, представляются следующие обязательные документы:

10.4.1. Заявление, подписанное представителем Заявителя.

10.4.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.

10.4.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

В случае, если Заявителем является физическое лицо, представитель Заявителя действует на основании нотариально заверенной доверенности.

В случае, если Заявителем является юридическое лицо, представитель Заявителя может действовать как на основании нотариально заверенной доверенности, так и на основании доверенности, выданной Заявителем.

В случае, если Заявителем является представитель малолетнего или несовершеннолетнего, то Заявитель действует на основании Постановления об установлении опеки (попечительства) либо свидетельства о рождении.

10.5. Список документов, обязательных для предоставления Заявителем (представителем Заявителя) в зависимости от основания для обращения:

10.5.1. Для необходимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в жилое (нежилое) помещение и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения:



а) проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения;

б) оформленное протоколом решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме по вопросу передачи в пользование и/или присоединения к переводимому помещению части общего имущества при планировании производства работ, проведение которых связано с передачей в пользование и/или присоединением к переводимому помещению части общего имущества при переустройстве и (или) перепланировке.

10.6. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.7. Описание документов приведено в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

### ***11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций***

11.1. В зависимости от категории Заявителя, в обязательном порядке Администрацией Пушкинского муниципального района запрашиваются следующие, необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы:

11.1.1. В случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги индивидуального предпринимателя – выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о Заявителе из Федеральной налоговой службы России.

11.1.2. В случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги юридического лица – выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о Заявителе из Федеральной налоговой службы России.

11.2. Независимо от категории Заявителя, в обязательном порядке Администрацией Пушкинского муниципального района запрашиваются следующие, необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы:

11.2.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на переводимое помещение из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;

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

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

11.2.4. Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости перевода, а также проведения переустройства и (или) перепланировки помещения, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры запрашивается из Министерства культуры Московской области.

11.3. Документы, указанные в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе. Непредставление Заявителем (представителем Заявителя) указанных документов не является основанием для отказа Заявителю (представителю Заявителя) в предоставлении Муниципальной услуги.

11.4. Администрация Пушкинского муниципального района, МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и (или) информации, указанных в пункте 11.1 настоящего Административного регламента.

11.5. Администрация Пушкинского муниципального района, МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

## ***12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги***

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

12.1.1. Предоставление документов в ненадлежащий орган.

12.1.2. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность лица, непосредственно подающего Заявление.

12.1.3. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Административного регламента.

12.1.4. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.

12.1.5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

12.1.6. Документы утратили силу, в соответствии с законодательством Российской Федерации, на момент обращения за предоставлением Муниципальной услуги.

12.1.7. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении в случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления через МФЦ.

12.1.8. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.

12.1.9. Форма поданного Заявителем (представителем Заявителя) Заявления не соответствует форме Заявления, установленной настоящим Административным регламентом (Приложение 7 к настоящему Административному регламенту).

12.1.10. Представлен неполный комплект документов в соответствии с пунктом 10 настоящего Административного регламента.

12.1.11. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.

12.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, при направлении обращения через РПГУ являются:

12.2.1. Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным настоящим Административным регламентом). Текст в Заявлении на предоставление Муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует.

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

12.2.3. Подача Заявления и иных документов, подписанных с использованием простой электронной подписи, не принадлежащей Заявителю (представителю Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления и подачу документов).

12.3. Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по форме согласно Приложению 9 к настоящему Административному регламенту:

12.3.1. При обращении через РПГУ, решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации Пушкинского муниципального района и

направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления.

### **13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

13.1. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

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

а) нарушение требований Жилищного кодекса Российской Федерации и законодательства о градостроительной деятельности Российской Федерации;

б) если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

в) если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

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

д) если переводимое помещение не отвечает установленным требованиям, которым должно отвечать жилое помещение или отсутствует возможность обеспечить соответствие переводимого помещения установленным требованиям (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

е) если при переводе квартиры в нежилое помещение в многоквартирном доме не соблюдены требования:

- квартира расположена на первом этаже указанного дома;

- квартира расположена выше первого этажа указанного дома, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;

13.1.2. Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения требованиям законодательства, в том числе, если жилое помещение после перевода в нежилое помещение будет использоваться в целях осуществления религиозной деятельности.

13.1.3. Несоблюдение установленных статьями 44 и 46 Жилищного кодекса Российской Федерации требований о получении согласия собственников помещений в многоквартирном доме при планировании производства работ, проведение которых связано с передачей в пользование и (или) присоединением к переводимому помещению части общего имущества при переустройстве и (или) перепланировке.

13.1.4. Поступление в Администрацию ответа органов и организаций, на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии у них документов и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, указанных в пункте 11.1 настоящего Административного регламента и не представленных Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе.

Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если Администрация после получения указанного ответа через МФЦ либо посредством РПГУ уведомила Заявителя (представителя Заявителя) о получении такого ответа, предложила Заявителю (представителю Заявителя) представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, и не получила от Заявителя (представителя Заявителя) такие документы и (или) информацию в течение 15 календарных дней со дня направления решения о приостановлении предоставления Муниципальной услуги.

13.2. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги выдается через МФЦ или направляется в Личный кабинет на РПГУ Заявителю (представителю Заявителя) не позднее, чем через три рабочих дня, со дня принятия такого решения и может быть обжаловано Заявителем (представителем Заявителя) в суде.

13.3. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании личного письменного Заявления, написанного в свободной форме направив по адресу электронной почты Администрации Пушкинского муниципального района или обратившись в Администрацию Пушкинского муниципального района в дни и часы приема, указанные в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

13.4. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Муниципальной услуги.

#### ***14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги***

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

#### ***15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставления таких услуг***

15.1. Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления - в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг.

15.2. Для получения Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя) необходимо получить следующую необходимую и обязательную услугу:

- запросить из уполномоченных специализированных организаций технической инвентаризации Московской области БТИ План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

- запросить из уполномоченных специализированных организаций технической инвентаризации Московской области БТИ поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

- изготовление и выдача проекта 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).

Проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, по выбору Заявителя (представителя Заявителя) разрабатывается юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, имеющим выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к таким видам работ.

15.3. Методики расчета и размеры платы за оказание необходимых и обязательных услуг устанавливаются:

- в случае, если платные необходимые и обязательные Муниципальные услуги предоставляются организациями и учреждениями бюджетной сферы, то методика расчета и предельные размеры платы за предоставление необходимых и обязательных услуг, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, установлены решением Совета депутатов Пушкинского муниципального района Московской области;

- в случае, если платные необходимые и обязательные Муниципальные услуги предоставляются коммерческими организациями, то методики расчета и размеры платы за оказание необходимых и обязательных услуг устанавливаются организациями, предоставляющими необходимые и обязательные Муниципальные услуги, необходимые для предоставления

Муниципальной услуги, самостоятельно в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

## **16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги**

16.1. Личное обращение Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ.

16.1.1. Заявитель (представитель Заявителя) может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактными телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту, или посредством РПГУ. При осуществлении предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) представляет необходимые документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента.

16.1.2. В приеме документов специалист МФЦ принимает представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы, заполняет и распечатывает Заявление, которое подписывается Заявителем (представителем Заявителя) в присутствии специалиста МФЦ. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление по форме, указанной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

16.1.3. Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем (представителем Заявителя) оригиналы документов и формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, распечатывает и выдает Заявителю (представителю Заявителя) выписку о получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения и даты готовности результата предоставления Муниципальной услуги.

16.1.4. Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ в день его формирования.

16.2. Обращение Заявителя (представителя Заявителя), посредством РПГУ.

16.2.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) авторизуется в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет Заявление с использованием интерактивной формы в электронном виде. Заполненное Заявление отправляет вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя.

В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, прикрепляется электронный образ Заявления, подписанного Заявителем.

16.2.2. Отправленное Заявление и документы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.

16.2.3. Требуется представление оригиналов документов в МФЦ для сверки с электронными образами документов.

16.2.4. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечен бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде в порядке, предусмотренном пунктом 16.2. настоящего Административного регламента.

16.3. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги по почте.

16.3.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) направляет по адресу Администрации, указанному в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту, заказное письмо с описью, содержащее Заявление, подписанное лично Заявителем или представителем Заявителя, уполномоченным на подписание Заявления, и нотариально заверенные копии необходимых документов в соответствии с требованиями, указанными в пункте 10 настоящего Административного регламента.

16.3.2. Администрация не позднее первого рабочего дня, следующего за днем получения документов, направляет Заявление и полученные документы в МФЦ для присвоения регистрационного номера.

16.3.3. Срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется в соответствии с пунктом 8 настоящего Административного регламента.

16.3.4. Выписка о получении Заявления и документов направляется специалистом Администрации по указанному в Заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем присвоения регистрационного номера в МФЦ.

## ***17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги***

17.1. Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:

17.1.1. через Личный кабинет на РПГУ;

17.1.2. посредством сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления»;

17.1.3. по электронной почте;

Кроме того, Заявитель (представитель Заявителя) может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

17.2. Результат предоставления Муниципальной услуги может быть получен следующими способами:

17.1.4. Через МФЦ на бумажном носителе.

17.1.5. Через личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа.

В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя), при условии указания соответствующего способа получения результата в Заявлении, дополнительно может получить результат предоставления Муниципальной услуги через МФЦ в виде экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации Пушкинского муниципального района на бумажном носителе, заверенного подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

17.2. Для получения результата Муниципальной услуги в МФЦ Заявитель представляет документ, удостоверяющей личность. В случае обращения представителя Заявителя, представляется документ, удостоверяющей личность представителя Заявителя и документ, подтверждающий полномочия на получение результата предоставления Муниципальной услуги.

## ***18. Максимальный срок ожидания в очереди***

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги - 15 минут.

## ***19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга***

19.1. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

19.2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц, использующих кресла-коляски.

19.3. Иные требования к помещениям, в которых предоставляет Муниципальная услуга, приведены в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

## ***20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги***

20.1. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги приведены в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

20.2. Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья приведены в Приложении 12 к настоящему Административному регламенту.

## ***21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме***

21.1. В электронной форме документы, указанные в пункте 10 Административного регламента, подаются посредством РПГУ.

21.2. При подаче документы, указанные в пункте 10 Административного регламента, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

21.3. Все оригиналы документов должны быть отсканированы в одном из распространенных графических форматах файлов в цветном режиме (разрешение сканирования – не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

21.4. Печатная форма Заявления (сформированная с помощью сервисов РПГУ на основании данных, заполненных Заявителем (представителем Заявителя) в электронной форме Заявления) распечатывается, подписывается Заявителем (представителем Заявителя, уполномоченным на подписание Заявления), сканируется и прикладывается к электронной форме Заявления в качестве отдельного документа.

21.5. Заявитель (представитель Заявителя) имеет возможность отслеживать ход обработки документов в личном кабинете при подаче Заявления через РПГУ или с помощью сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления».

## ***22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ***

22.1. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. Справочная информация МФЦ, в которых организуется предоставление Муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, приводится в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

22.2. Заявитель (представитель Заявителя) может осуществить предварительную запись на подачу Заявления, а также для получения результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ следующими способами по своему выбору:

- 1) при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ;
- 2) по телефону МФЦ;
- 3) посредством РПГУ.

22.3. При предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) сообщает следующие данные:

- 1) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

- 2) контактный номер телефона;
- 3) адрес электронной почты (при наличии);
- 4) желаемые дату и время представления документов.

22.4. Заявителю (представителю Заявителя) сообщаются дата и время приема документов.

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

22.6. Заявитель (представитель Заявителя) в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

22.7. В отсутствие Заявителей (представителей Заявителей), обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей (представителей Заявителей), обратившихся в порядке очереди.

22.8. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (представителей Заявителей) к РПГУ на базе МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи от 21.07.2016 N 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

22.9. Консультирование Заявителей (представителей Заявителей) по порядку предоставления Муниципальной услуги осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии между Администрацией и Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), заключенным в порядке, установленном законодательств.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения при предоставлении Муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а так же особенности выполнения административных процедур в МФЦ.**

#### ***23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения при предоставлении Муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а так же особенности выполнения административных процедур в МФЦ.***

23.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в два этапа, которые включают в себя:

23.1.1. Принятие решения о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение либо нежилого помещения в жилое помещение.

23.1.2. Утверждение (отказ в утверждении) акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого или нежилого помещения (при необходимости).

23.2. Предоставление Муниципальной услуги на первом этапе включает следующие административные процедуры:

- 1) прием Заявления и документов;
- 2) обработка и предварительное рассмотрение Заявления и документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;



- 4) заседание межведомственной комиссии;
- 5) принятие решения;
- 5) выдача (направление) результата;
- 6) информирование о принятом решении собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе.

23.3. Предоставление Муниципальной услуги на втором этапе включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения;
- 2) выездная проверка – проведение осмотра жилого или нежилого помещения после переустройства и (или) перепланировки и принятие решения;
- 3) выдача документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;
- 4) направление акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества.

23.5. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 13 к Административному регламенту.

23.6. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в Приложении 14 к настоящему Административному регламенту.

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

##### ***24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими и специалистами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений***

24.1. Контроль за соблюдением должностными лицами Администрации, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется в форме:

- 1) текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Муниципальной услуги (далее – Текущий контроль);
- 2) контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги.

24.2. Текущий контроль осуществляет Заместитель Главы Администрации Пушкинского муниципального района и уполномоченные им должностные лица.

24.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном Заместителем Главы Администрации для контроля за исполнением правовых актов Администрации.

24.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с порядком, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области» и на основании Закона Московской области от 04.05.2016г. № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

## ***25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги***

25.1. Текущий контроль осуществляется в форме проверки решений и действий участвующих в предоставлении Муниципальных услуг должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации, а также в форме внутренних проверок в Администрации Пушкинского муниципального района по Заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

25.2. Порядок осуществления Текущего контроля утверждается Заместителей Главы Администрации.

25.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок, систематического наблюдения за исполнением ответственными должностными лицами Администрации, положений Административного регламента в части соблюдения порядка предоставления Муниципальной услуги.

25.4. Плановые проверки Администрации или должностного лица Администрации проводятся в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области и согласованным в установленном порядке с прокуратурой Московской области, не чаще одного раза в два года.

25.5. Внеплановые проверки Администрации или должностного лица Администрации проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по согласованию с прокуратурой Московской области на основании решения министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, принимаемого на основании обращений граждан, организаций (юридических лиц) и полученной от государственных органов, органов местного самоуправления информации о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих, а в отношении органов власти Московской области также могущих повлечь возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

Внеплановые проверки Администрации или должностного лица Администрации могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Московской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

25.6. Внеплановые проверки Администрации или должностного лица Администрации проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области без согласования с прокуратурой Московской области в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Московской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

25.7. Должностными лицами Администрации, ответственными за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, являются руководители структурных подразделений Администрации, указанные в пункте 5.2. настоящего Административного регламента.

**26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги**

26.1. Должностные лица, муниципальные служащие, специалисты Администрации, ответственные за предоставление Муниципальной услуги и участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

26.2. Неполное или некачественное предоставление Муниципальной услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечёт применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26.3. Нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление Муниципальной услуги с нарушением срока, установленного Административным регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Администрации Пушкинского муниципального района, специалиста МФЦ, ответственного за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, установленную Законом Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

26.3.1. К нарушениям порядка предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» относится:

1) требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

2) требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

3) требование от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, для предоставления Муниципальной услуги не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

4) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

5) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

6) отказ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

7) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

8) немотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

9) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

27.1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

27.2. Независимость Текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, независимо от должностного лица, муниципального служащего, специалиста Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

27.3. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

27.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

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

27.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и Заявления на действия (бездействия) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

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

27.8. Заявители (представители Заявителя) могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий), по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ, в том числе в МФЦ посредством бесплатного доступа к РПГУ

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги**

***28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) Администрации должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Администрации Пушкинского муниципального района, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги***

28.1. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право обратиться в Администрацию Пушкинского муниципального района, а также Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;
- 2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;
- 3) требование у Заявителя (представителя Заявителя) документов, не предусмотренных Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
- 5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
- 6) требование с Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;
- 7) отказ должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

28.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

28.3. Жалоба может быть направлена через личный кабинет на РПГУ, подана при посещении МФЦ, направлена по почте, с использованием официального сайта Администрации Пушкинского муниципального района, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя) в Администрации Пушкинского муниципального района. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещена на официальном сайте Администрации Пушкинского муниципального района в сети Интернет.

28.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги (МФЦ); фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) должностного лица, муниципального служащего, специалиста органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо специалиста организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя (представителя Заявителя) - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю (представителю Заявителя);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

4) доводы, на основании которых Заявитель (представитель Заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием).

Заявителем (представителем Заявителя) могут быть представлены документы (последнее при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

28.5. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

28.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

28.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

28.8. Жалоба подлежит рассмотрению:

1) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации Пушкинского муниципального района.

2) в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

28.9. В случае если Заявителем (представителем Заявителя) в Администрацию Пушкинского муниципального района подана жалоба, рассмотрение которой не входит в ее компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации Пушкинского муниципального района жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель (представитель Заявителя).

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

28.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

28.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.10 настоящего Административного регламента, Заявителю (представителю Заявителя) в письменной форме и по желанию Заявителя (представителя Заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

28.12. При удовлетворении жалобы Администрация Пушкинского муниципального района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю (представителю Заявителя) результата предоставления Муниципальной услуги, в соответствии со сроком предоставления Муниципальной услуги, указанным в пункте 8 настоящего Административного регламента со дня принятия решения.

28.13. Администрация Пушкинского муниципального района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же Заявителя (представителя Заявителя) и по тому же предмету жалобы;

4) признания жалобы необоснованной.

28.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков события административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы, соответственно, в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области или органы прокуратуры.

28.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

28.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) должность, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) должностного лица Администрации Пушкинского муниципального района, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) или наименование Заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

б) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;

7) в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве Заявителя (представителя Заявителя) обжаловать принятое решение в судебном порядке;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации Пушкинского муниципального района.

28.18. Администрация Пушкинского муниципального района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) отсутствия в жалобе фамилии Заявителя (представителя Заявителя) или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

2) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом Заявителю (представителю Заявителя) сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю (представителю Заявителя), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

28.19. Заявитель (представитель Заявителя) вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.20. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей (представителей Заявителей) Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16

апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

## **VI. ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### ***29. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги***

29.1 Обработка персональных данных при предоставлении муниципальной услуги осуществляется на законной и справедливой основе с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

29.2 Обработка персональных данных при предоставлении муниципальной услуги ограничивается достижением конкретных, определенных настоящим Административным регламентом целей.

29.3 Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

29.4 Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий специалистами администрации в процессе предоставления Муниципальной услуги. А также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной муниципальной услуги.

29.5 при обработке персональных данных в целях предоставления Муниципальной услуги не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

29.6 Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленной цели обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленной цели их обработки.

29.7 При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к цели обработки персональных данных. Должностные лица Администрации должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению неполных, или неточных данных.

29.8 Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством, законодательством Московской области, договором, стороной которого, выгодно приобретателем или получателем, по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

29.9 В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 30.4 настоящего Административного регламента, в Администрации обрабатываются персональные данные указанные в Заявлении и прилагаемых к нему документов.

29.10 В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 30.4 настоящего Административного регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации, относятся юридические лица, обратившиеся в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

29.11 При обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, а также иными требованиями



законодательства и нормативными документами. По истечению сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.

29.12 В случае достижения цели обработки персональных данных Администрация обязана прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение ( если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных, либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях. Предусмотренных федеральными законами.

29.13 В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Администрация должна прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение ( если обработка персональных данных осуществляется другим лицом. Действующим по поручению Администрации в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

29.14 Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.

29.15 Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое исполнение персональных данных обязаны:

29.15.1 знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Административного регламента;

29.15.2 хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

29.15.3 соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

29.15.4 обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

29.16 При обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое исполнение персональных данных запрещается:

29.16.1 использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях – при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;

29.16.2 передать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимальная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

29.16.3 выполнять на дому работу, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

29.17 Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, несут персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством ответственность.

29.18 Администрация для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, принимает меры защиты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления Муниципальной услуги

**Термины и определения**

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Административный регламент	– административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»;
Администрация	– Администрация Пушкинского муниципального района Московской области; (в лице, Управления архитектуры и градостроительства Пушкинского муниципального района);
Заявитель, зарегистрированный в ЕСИА	– лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги, имеющее учетную запись в ЕСИА, прошедшую проверку, а личность пользователя подтверждена надлежащим образом (в любом из центров обслуживания Российской Федерации или МФЦ Московской области);
Заявление	– запрос о предоставлении Муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом;
ИС	– информационная система;
Личный кабинет	– сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;
Модуль МФЦ ЕИС ОУ	– модуль МФЦ единой информационной системы оказания услуг;
Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	– модуль оказания услуг единой информационной системы оказания услуг, установленный в Администрации;
МФЦ	– Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Пушкинского муниципального района».
Муниципальная Услуга	– Муниципальная услуга «Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»;
Органы власти	– Государственные органы, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

Простая электронная подпись	– электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом;
РПГУ	– государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу <a href="http://uslugi.mosreg.ru">http://uslugi.mosreg.ru</a> ;
Сервис РПГУ «Узнать статус Заявления»	– сервис РПГУ, позволяющий получить актуальную информацию о текущем статусе (этапе) ранее поданного Заявления;
Усиленная квалифицированная электронная подпись (ЭП)	– электронная подпись, выданная Удостоверяющим центром, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ, обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания, ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;
Файл документа	– электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме;
Электронный документ	– документ, информация которого предоставлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью;
Электронный образ документа	– документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования с сохранением его реквизитов;

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления Муниципальной услуги

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации Пушкинского муниципального района, МФЦ и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги**

**1. Указать наименование Администрации Пушкинского муниципального района.**

Место нахождения: 141207, Московская область, г. Пушкино, Московский проспект, д. 12/2

График приема Заявлений:

Понедельник:	с 10.00 до 17.00
Вторник:	с 10.00 до 17.00
Среда:	с 10.00 до 17.00
Четверг:	с 10.00 до 17.00
Пятница:	с 10.00 до 16.45
Суббота:	Выходной день
Воскресенье:	Выходной день

График приема граждан: вторник с 14.00 до 17.00, четверг с 10.00 до 13.00

Почтовый адрес: 141207, Московская область, г. Пушкино, Московский проспект, д. 12/2

Контактный телефон: (496)9936221

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://www.adm-pushkino.ru>

Адрес электронной почты в сети Интернет: [info@adm-pushkino.ru](mailto:info@adm-pushkino.ru)

**2. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Пушкинского муниципального района»**

Место нахождения: Московская область, г. Пушкино, 1-я Серебрянская, д. 21.

График работы:

Понедельник:	с 08.00 до 20.00
Вторник:	с 08.00 до 20.00
Среда:	с 08.00 до 20.00
Четверг:	с 08.00 до 20.00
Пятница:	с 08.00 до 20.00
Суббота:	с 08.00 до 20.00
Воскресенье:	Выходной день

Почтовый адрес: 141200, Московская область, г. Пушкино, 1-я Серебрянская, д. 21

Контактный телефон: +7 (496) 503-37-38

Адрес электронной почты в сети Интернет: [mfc-pushkinomr@mosreg.ru](mailto:mfc-pushkinomr@mosreg.ru)

**3. Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты**

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru)

- МФЦ: [mfc.mosreg.ru](http://mfc.mosreg.ru)

**Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги**

1. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в электронном виде:

1) на официальном сайте Администрации Пушкинского муниципального района <http://www.adm-pushkino.ru>

2) на официальном сайте МФЦ <http://www.mfcpmr.ru/>;

3) на порталах [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru), [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) на страницах, посвященных Муниципальной услуге.

2. Размещенная в электронном виде информация о предоставлении Муниципальной услуги должна включать в себя:

1) наименование, почтовый адрес, справочные номера телефонов, адрес электронной почты, адреса сайтов Администрации Пушкинского муниципального района и МФЦ;

2) график работы Администрации Пушкинского муниципального района и МФЦ;

3) требования к Заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);

4) выдержки из правовых актов в части, касающейся Муниципальной услуги;

5) текст Административного регламента с приложениями;

6) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

7) образцы оформления документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, и требования к ним;

8) требования к Заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);

9) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Муниципальной услуге, и ответы на них.

3. Информация, указанная в пункте 2 подпунктах 1) и 2) настоящего Приложения к Административному регламенту, предоставляется также специалистами МФЦ и Администрацией Пушкинского муниципального района при обращении Заявителей (представителей Заявителей):

1) в МФЦ через РПГУ;

2) по электронной почте, в том числе электронной;

3) по телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

4. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги специалистами МФЦ и Администрацией Пушкинского муниципального района осуществляется бесплатно.

5. Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.

6. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в помещениях Администрации Пушкинского муниципального района и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителя).

7. Администрация Пушкинского муниципального района разрабатывает информационные материалы – памятки, инструкции, брошюры, – в форме макетов и передает их в МФЦ. Администрация Пушкинского муниципального района обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

8. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (представителей Заявителя) к РПГУ, в том числе консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется в

соответствии с требованиями регионального стандарта организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21 июля 2016 № 10-57/РВ.

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления Муниципальной услуги

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

Утверждена  
Постановлением Правительства  
Российской Федерации  
от 10 августа 2005 г. N 502

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество –  
\_\_\_\_\_  
для граждан;  
\_\_\_\_\_  
полное наименование организации –  
\_\_\_\_\_  
для юридических лиц)  
Куда \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес  
\_\_\_\_\_  
заявителя согласно заявлению  
\_\_\_\_\_  
о переводе)  
\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (полное наименование органа местного самоуправления,

\_\_\_\_\_ осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью кв. м,  
\_\_\_\_\_ находящегося по адресу:

\_\_\_\_\_ (наименование городского или сельского поселения)

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

дом \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ корпус (владение, \_\_\_\_\_ из жилого (нежилого) в нежилое  
строение) \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_, (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;



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

---

(перечень работ по переустройству

---

(перепланировке) помещения

---

или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

---

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

- наличием противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;
- несоблюдением условий перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;
- несоответствием проекта переустройства и (или) перепланировки помещения требованиям законодательства;
- несоблюдением установленных Жилищным кодексом Российской Федерации требований о получении согласия собственников помещений в многоквартирном доме при планировании производства работ, проведение которых связано с передачей в пользование и (или) присоединением к переводимому помещению части общего имущества при переустройстве и (или) перепланировке;
- поступлением в Администрацию ответа органов и организаций на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии у них документов и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, указанных в пункте 6.4 Административного регламента и не представленных заявителем по собственной инициативе;

---

(должность лица, подписавшего  
уведомление)

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_  
М.П.

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления Муниципальной услуги

**Форма уведомления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги**

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество –  
\_\_\_\_\_ для граждан, индивидуальных предпринимателей;  
\_\_\_\_\_ полное наименование организации –  
\_\_\_\_\_ для юридических лиц)  
Куда \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес  
\_\_\_\_\_ Заявителя согласно Заявлению  
\_\_\_\_\_ о переводе)  
\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**о приостановлении предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в 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.)

Принимает решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ причине

\_\_\_\_\_ (указать основания приостановления предоставления Муниципальной услуги)

\_\_\_\_\_ (должность лица, подписавшего уведомление) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_ г.  
М.П.

**Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление  
Муниципальной услуги**

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации;
2. Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
3. Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2014 № 190-ФЗ;
4. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
5. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
6. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
7. Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
8. Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;
9. Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (Собрание законодательства Российской Федерации, 15.08.2005, № 33, ст. 3430);
10. Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме надлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» (Собрание законодательства Российской Федерации, 21.08.2006, № 34, ст. 3680);
11. Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
12. Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.12.2015 № 1532 «Об утверждении Правил предоставления документов, направляемых или предоставляемых в соответствии с частями 1, 3 - 13, 15 статьи 32 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости» в федеральный орган исполнительной власти (его территориальные органы), уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости»;
13. Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
14. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;
15. Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

16. Постановлением Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

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

18. Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 10.06.2010 № 64 «Об утверждении СанПиН 2.1.2.2645-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям проживания в жилых зданиях и помещениях»;

19. Законом Московской области от 05.10.2006 № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан»;

20. Постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

21. Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

22. Распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи от 21.07.2016 N 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

23. Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 N 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области».

24. Постановлением Правительства Московской области от 19.12.2017 N 1071/46 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

25. Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

26. Постановлением администрации Пушкинского муниципального района Московской области от 24.05.2012 N 1500 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения функции муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг в Пушкинском муниципальном районе».

27. Уставом Пушкинского муниципального района Московской области.

28. Соглашением о взаимодействии между Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией Пушкинского муниципального района Московской области от 30.12.2014 N 160.

Приложение 7  
к Административному регламенту  
предоставления Муниципальной  
услуги

**Форма Заявления**

Главе \_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу предоставить муниципальную услугу «Перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» в отношении помещения, находящегося в собственности

(для физических лиц/индивидуальных предпринимателей: ФИО, документ, удостоверяющий личность: вид документа \_\_\_\_\_, серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, кем, когда выдан \_\_\_\_\_)

для юридических лиц: полное наименование юридического лица \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, ФИО лица, исполняющего обязанности единоличного исполнительного органа юридического лица

юридический адрес, ОГРН, ИНН \_\_\_\_\_),  
расположенного по адресу: Московская область,

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
(№ дома, № корпуса, строения)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
(№ квартиры, помещения) (текущее назначение помещения (жилое/нежилое)) (общая площадь, жилая площадь)

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

и осуществить \_\_\_\_\_  
(переустройство и (или) перепланировку)

Согласие собственников помещений в многоквартирном доме на передачу в пользование части общего имущества, необходимого для обустройства отдельного входа в переводимое помещение, и/или присоединение к переводимому помещению части общего имущества при переустройстве и (или) перепланировке получено в установленном ЖК РФ порядке.

Конечный результат предоставления Муниципальной услуги прошу:  
вручить лично в МФЦ Московской области \_\_\_\_\_,  
представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в форме электронного документа,  
(нужное подчеркнуть)

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, прошу:

вручить лично в МФЦ Московской области

\_\_\_\_\_,  
представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в форме электронного документа, направить почтовым отправлением по месту фактического проживания (месту нахождения)

(нужное подчеркнуть)

Решение о приостановлении предоставления Муниципальной услуги прошу:  
вручить лично в МФЦ Московской области

\_\_\_\_\_,  
представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в форме электронного документа,

(нужное подчеркнуть)

Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги прошу:  
вручить лично в МФЦ Московской области

\_\_\_\_\_,  
представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в форме электронного документа,

(нужное подчеркнуть)

Прошу информировать меня о поступлении любых сведений в подсистему Портала государственных и муниципальных услуг Московской области «личный кабинет», 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 \_\_\_\_\_

## СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление Администрацией

Администрацией Пушкинского муниципального района Московской области \_\_\_\_\_,

(указать полное наименование Администрации)

а также Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» \_\_\_\_\_

(указать полное наименование МФЦ Московской области при подаче заявления и документов в МФЦ)

следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае если заявитель является законным представителем): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передачу третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги, а также на использование сведений органами государственной власти Московской области, подведомственными им организациями, в том числе в целях улучшения их деятельности.

Настоящим также подтверждаю свое согласие на получение мною информации о предоставлении муниципальной услуги, а также о деятельности органов государственной власти Московской области и подведомственных им организаций. Указанная информация может быть предоставлена мне с применением негосударственных коммуникаций (путем рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых sms-сообщений, рассылки ussd-сообщений и др.), посредством направления мне сведений по информационно-телекоммуникационной сети Интернет на предоставленные мною номер телефона и (или) адрес электронной почты.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных. Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен. Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством: \_\_\_\_\_

(почтовый адрес)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,

(телефон)

\_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты)

Подпись \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Заявление принято:

ФИО должностного лица (работника),  
уполномоченного на прием запроса

Подпись \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

=

**Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Администрацию в электронном виде	При подаче через РПГУ		При подаче посредством почты
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ	
<b>Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)</b>						
Заявление	Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.	Заявление должно быть подписано собственноручной подписью Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание документов) при подаче. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, предоставляется Заявление, подписанное Заявителем.	Заполняется электронная форма Заявления на РПГУ. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, прикрепляется электронный образ Заявления, подписанного Заявителем.	Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется.	Представляется оригинал	
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с	Предоставляется оригинал документа.	Предоставляется электронный	Предоставляется оригинал документа для сверки.	При подаче предоставляется



Класс документ а	Виды документо в	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Администрацию в электронном виде	При подаче через РПГУ		При подаче посредством почты
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ	
ряющий личность	Российско й Федерации	Постановлением Правительства РФ от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».		образ документа (2 и 3 страница).		нотариально заверенная копия
	Паспорт граждани на Российской Федерации		Предоставляется оригинал документа.	Предоставляет ся электронный образ документа (все страницы).	Представляется оригинал документа для сверки.	При подаче предоставляется нотариально заверенная копия
	Паспорт иностранно го гражданина	Паспорт иностранного гражданина должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».	Предоставляется оригинал документа.	Предоставляет ся электронный образ документа всех страниц.	Представляется оригинал документа для сверки.	При подаче предоставляется нотариально заверенная копия

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Администрацию в электронном виде	При подаче через РПГУ		При подаче посредством почты
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ	
	Вид на жительство в Российской Федерации	Вид на жительство в Российской Федерации должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».	Предоставляется оригинал документа.	Предоставляется электронный образ документа всех страниц.	Представляется оригинал документа для сверки.	При подаче предоставляется нотариально заверенная копия

Класс документ а	Виды документо в	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Администрацию в электронном виде	При подаче через РПГУ		При подаче посредством почты
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ	
Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения: - ФИО лица, выдавшего доверенность; - ФИО лица, уполномоченного по доверенности; - Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; - Объем полномочий представителя, включающий право на подачу Заявления о предоставлении Муниципальной услуги; -Дата выдачи доверенности; - Подпись лица, выдавшего доверенность.	Предоставляется оригинал документа.	Предоставляется электронный образ документа. Электронный документ с ЭП, если подписывает нотариус.	Представляется оригинал документа для сверки.	При подаче предоставляется нотариально заверенная копия

Класс документ а	Виды документо в	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Администрацию в электронном виде	При подаче через РПГУ		При подаче посредством почты
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ	
		Доверенность должна быть нотариально заверена (для физических лиц), заверена печатью индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей)/организации и подписью руководителя (для юридических лиц), в случае обращения генерального директора как представителя юридического лица, то документом подтверждающим полномочия является копия приказа о назначении на должность, заверенный печатью юридического лица. В случае представления Заявления в электронном виде через РПГУ с				

Класс документ а	Виды документо в	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Администрацию в электронном виде	При подаче через РПГУ		При подаче посредством почты
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ	
	<p>Постановление об установлении опеки (попечительства)</p> <p>Свидетельство о рождении</p>	<p>использованием ЭП, доверенность должна быть подписана ЭП лица, выдавшего доверенность, или ЭП нотариуса.</p> <p>Должно быть оформлено в соответствии с приложением 3 к письму Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 августа 2010 г. № 06-364 «О применении законодательства по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»</p> <p>Должно быть оформлено в соответствии с Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 25 июня 2014 г. № 142 «Об утверждении</p>				

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Администрацию в электронном виде	При подаче через РПГУ		При подаче посредством почты
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ	
		форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»				
Правоустанавливающие документы на переводимое помещение, права на которое не зарегистрированы в ЕГРН			Предоставляется оригинал или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии документа.	Предоставляется электронный образ документа.	Предоставляется оригинал документа для сверки.	При подаче предоставляется нотариально заверенная копия

Класс документ а	Виды документо в	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Администрацию в электронном виде	При подаче через РПГУ		При подаче посредством почты
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ	
Подготовленный и оформленный проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения	Проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»	Предоставляется оригинал документа.	Предоставляется электронный образ документа.	Предоставляется оригинал документа для сверки.	При подаче предоставляется оригинал документа.	
<b>Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия</b>						
Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН)	ЕГРН должно быть оформлено в соответствии с Приказом Минэкономразвития России от 20.06.2016 № 378 «Об утверждении отдельных форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату	Предоставляется оригинал документа.	Предоставляется электронный образ документа.			

Класс документ а	Виды документо в	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Администрацию в электронном виде	При подаче через РПГУ		При подаче посредством почты
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ	
		документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде, определении видов предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и о внесении изменений в Порядок предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, утвержденный приказом Минэкономразвития России от 23 декабря 2015 г. № 968».				
План переводимого помещения с его техническим описанием (при переводе нежилого		План переводимого помещения с его техническим описанием должно соответствовать приказу	Предоставляется оригинал документа.	Предоставляется электронный образ документа.		



Класс документ а	Виды документо в	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Администрацию в электронном виде	При подаче через РПГУ		При подаче посредством почты
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ	
помещения в жилое помещение)	Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение	Минэкономразвития России от 18.12.2015 № 953 «Об утверждении формы технического плана и требований к его подготовке, состава содержащихся в нем сведений, а также формы декларации об объекте недвижимости, требований к ее подготовке, состава содержащихся в ней сведений»				
Технический паспорт жилого помещения (при переводе жилого помещения в нежилое помещение)		Технический паспорт жилого помещения должен быть оформлен в соответствии с приказом Министерством Российской Федерации по земельной политике, строительству и жилищно-коммунальному хозяйству от 04.08.1998 № 37 «Об утверждении Инструкции о проведении учета жилищного фонда в Российской Федерации»	Предоставляется оригинал документа.	Предоставляется электронный образ документа.		

Приложение 9  
к Административному регламенту  
предоставления Муниципальной  
услуги

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

Отказ оформляется на официальном бланке Администрации Пушкинского муниципального  
района

Кому:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, адрес, телефон)

**Решение**

**об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги «Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое  
помещение или нежилого помещения в жилое помещение»**

(на официальном бланке Администрации)

В приеме и регистрации документов для предоставления муниципальной услуги  
«Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого  
помещения в жилое помещение» отказано по следующим основаниям (указать основания):

- Обращение за предоставлением Муниципальной услуги, не предоставляемой  
Администрацией Пушкинского муниципального района.
- Обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа,  
позволяющего установить личность лица, непосредственно подающего Заявление.
- Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя,  
в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Административного регламента.
- Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством  
порядке.
- Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно  
истолковать их содержание.
- Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Муниципальной  
услуги.
- Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении в случае обращения  
представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления через МФЦ.
- Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать  
сведения, содержащиеся в документах.

- Форма поданного Заявителем (представителем Заявителя) Заявления не соответствует форме Заявления, установленной настоящим Административным регламентом (Приложение 7 к настоящему Административному регламенту).
- Представлен неполный комплект документов в соответствии с пунктом 10 настоящего Административного регламента.
- Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным настоящим Административным регламентом). Текст в Заявлении на предоставление Муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует.
- Представление некачественных или недостоверных электронных образов документов (электронных документов), не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.
- Подача Заявления и иных документов, подписанных с использованием простой электронной подписи, не принадлежащей Заявителю (представителю Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления и подачу документов).

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение 10  
к Административному регламенту  
предоставления Муниципальной  
услуги

**Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга**

1. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья, использующих кресла-коляски.

3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Муниципальной услуги маломобильными группами населения.

4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей (представителей Заявителей) с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

7. Места для заполнения Заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами Заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

8. Кабинеты для приема Заявителей (представителей Заявителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества ( последнее при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.

9. Рабочие места муниципальных служащих и/или специалистов МФЦ, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

Приложение 11  
к Административному регламенту  
предоставления Муниципальной  
услуги

**Показатели доступности и качества Муниципальной услуги**

Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

1. возможность взаимодействия Заявителя (представителя Заявителя) с муниципальными служащими в случае получения Заявителем (представителем Заявителя) консультации на приеме в Администрации Пушкинского муниципального района.
2. возможность получения Заявителем (представителем Заявителя) полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления Муниципальной услуги через РПГУ и официальный сайт Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
3. возможность направления Заявителем (представителем Заявителя) письменного Заявления или Заявления в электронной форме о предоставлении Муниципальной услуги через РПГУ;
4. возможность подачи Заявления и получения результата получения Муниципальной услуги посредством РПГУ в МФЦ;
5. получение Заявителем (представителем Заявителя) Муниципальной услуги своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области;
6. наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на информационных стендах Администрации, РПГУ, официальных сайтах Администрации Пушкинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", предоставление указанной информации по телефону муниципальными служащими Администрации Пушкинского муниципального района;
7. наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в отсутствие очередей при приеме документов от Заявителей (их уполномоченных представителей), отсутствие жалоб на действия (бездействие) специалистов, их некорректное, невнимательное отношение к Заявителям (их уполномоченным представителям);
8. обеспечение возможности получения Заявителями (представителями Заявителя) информации о предоставляемой Муниципальной услуге на РПГУ;
9. обеспечение возможности подачи Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, ее результатов через РПГУ в МФЦ, приема жалоб и выдачи Заявителям (представителем Заявителя) результатов рассмотрения жалоб осуществляются в соответствии с соглашениями, заключенными между МФЦ и Администрацией Пушкинского муниципального района (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

10. для направления Заявления в электронном виде на РПГУ обеспечивается доступность для копирования и заполнения в электронном виде заявления, в том числе с использованием электронной подписи.
11. при подаче Заявления в электронном виде документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.
12. на РПГУ обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги;
13. консультирование Заявителей (представителем Заявителя) в МФЦ при подаче заявлений посредством РПГУ;
14. транспортная доступность к местам предоставления Муниципальной услуги;
15. обеспечение беспрепятственного доступа инвалидам и лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств лиц с ограниченными возможностями здоровья);
16. соблюдение требований настоящего Административного регламента о порядке информирования о предоставлении Муниципальной услуги.
17. соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
18. соотношение количества рассмотренных в срок Заявлений на предоставление Муниципальной услуги к общему количеству Заявлений, поступивших на предоставление Муниципальной услуги;
19. своевременное направление уведомлений Заявителям (представителям Заявителей) о предоставлении или прекращении предоставления Муниципальной услуги;
20. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Муниципальной услуги к общему количеству жалоб;
21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональных центрах, и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

**Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Муниципальной услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.

2. При предоставлении Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя)–лицу с нарушениями функции слуха и лицам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса предоставления Муниципальной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.

3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителя), должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.

4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителей), обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.

5. По желанию Заявителя (представителя Заявителя) Заявление подготавливается специалистом органа, предоставляющую Муниципальную услугу или МФЦ, текст Заявления зачитывается Заявителю (представителю Заявителя), если он затрудняется это сделать самостоятельно.

6. Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида и лицо с ограниченными возможностями здоровья.

7. Здание (помещение) Администрации Пушкинского муниципального района, МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме работы.

8. Вход в здание (помещение) Администрации Пушкинского муниципального района, МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального

закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

9. Помещения Администрации Пушкинского муниципального района и МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями (представителями Заявителя), располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения Администрации Пушкинского муниципального района и МФЦ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

10. В Администрации Пушкинского муниципального района и МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

11. Специалистами Администрации Пушкинского муниципального района и МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи при обращении за Муниципальной услугой и получения результата предоставления Муниципальной услуги, оказанию помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья в преодолении барьеров, мешающих получению ими Муниципальной услуги наравне с другими.



**Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры**

**1. Прием Заявления и документов.**

**Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя (представителем Заявителя) в МФЦ**

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Установление соответствия личности Заявителя (представителя Заявителя) документам, удостоверяющим личность	1 календарный день (не включается общий срок предоставления Муниципальной услуги)	5 минуты	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в пункте 10 и Приложении 8 к настоящему Административному регламенту за исключением Заявления в случае, если обращается сам Заявитель или представитель Заявителя, уполномоченный на подписание Заявления.
	Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя)		5 минут	Проверяются документы, удостоверяющие полномочия представителя Заявителя (документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя и доверенность, выданную в соответствии с законодательными и иными нормативными актами, действующими в Российской Федерации).

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
	Подготовка отказа в приеме документов		15 минут	В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалистом МФЦ осуществляется информирование Заявителя (представителя Заявителя) о необходимости предъявления документов для предоставления Муниципальной услуги и предлагается обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства.
	Заполнение Заявления, сканирование представленных документов и формирование расписки о приеме Заявления и прилагаемых документов		20 минут	<p>В случае отсутствия оснований отказа в приеме документов специалистом МФЦ заполняется карточка Муниципальной услуги, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией, сканируются представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы, формируется электронное дело.</p> <p>В присутствии Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления) заполняется Заявление.</p> <p>В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление. Если Заявление не соответствует требованиям – специалист МФЦ информирует представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения Заявления.</p> <p>Формируется выписка о приеме документов. В выписке указывается перечень и количество</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
				<p>листов, входящий номер, дата получения и дата готовности результата предоставления Муниципальной услуги.</p> <p>Выписка подписывается специалистом МФЦ, принявшим документы и Заявителем (представителем Заявителя). Экземпляр подписанной выписки передается Заявителю (представителю Заявителя).</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».</p>

#### Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (представителя Заявителя) через портал РПГУ

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
РПГУ/в МФЦ посредством РПГУ/Администрация/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Поступление документов	1 календарный день (не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги)	1 календарный день	<p>Заявитель (представитель Заявителя) авторизуется на РПГУ в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем формирует Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде.</p> <p>Заявитель / его представитель может воспользоваться бесплатным доступом к РПГУ, обратившись в любой МФЦ на территории</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
				<p>Пушкинского муниципального района Московской области.</p> <p>Сформированное Заявление Заявитель (представитель Заявителя, уполномоченный на подписание) распечатывает, подписывает, сканирует, прикрепляет, и отправляет вместе с электронными образами документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента. В случае обращения представителя Заявителя, уполномоченного на сдачу документов и получения результата предоставления Муниципальной услуги, сканируется подписанное Заявителем Заявление.</p> <p>Требования к документам в электронном виде установлены п. 22 настоящего Административного регламента.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ систему Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
				«Обработка и предварительное рассмотрение документов».

**Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (представителя Заявителя) почтовым отправлением с уведомлением о вручении**

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Получение документов, регистрация Заявления и документов в ЕИС ОУ	1 календарный день	нет	Заявитель (представитель Заявителя) направляет заказным письмом с уведомлением по адресу Администрации Пушкинского муниципального района, указанному в Приложении 2, Заявление и нотариально заверенные копии документов, указанных в пункте 10, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по почте. Описание документов приведено в Приложении 8 настоящего Административного регламента. Заявление и прилагаемые документы поступают в

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
				Администрацию Пушкинского муниципального района. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».

## 2. Обработка и предварительное рассмотрение документов.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) электронных документов, поступивших от МФЦ	1 календарный день	15 минут	При поступлении электронных документов от МФЦ специалист Администрации Пушкинского муниципального района, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги: 1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя; 2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям; 3) регистрирует Заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ В случае предоставления Заявителем (представителем Заявителя) всех документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги,

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
				<p>осуществляется переход к административной процедуре «Заседание Межведомственной комиссии. Принятие решения».</p> <p>При необходимости запроса, осуществляет переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги».</p> <p>При поступлении документов по почте специалист Администрации Пушкинского муниципального района, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления Муниципальной услуги проводит предварительную проверку.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя;</li> <li>2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям;</li> <li>3) проверяет факт нотариального заверения документов. В случае</li> </ol>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
				<p>отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, специалист Администрации Пушкинского муниципального района направляет документы на присвоение регистрационного номера в МФЦ. Далее предоставление услуги осуществляется в соответствии с порядком подачи документов через МФЦ.</p> <p>В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Администрации Пушкинского муниципального района подготавливает решение об отказе в приеме документов и направляет Заявителю (представителю Заявителя) по почте в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем получения документов.</p>
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) электронных документов (электронных образов документов) поступивших с РПГУ		10 минут	<p>При поступлении документов в электронной форме с РПГУ специалист Администрации Пушкинского муниципального района, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги проводит предварительную проверку.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя;</li> <li>2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов,</li> </ol>



Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
				необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям;
	Подготовка отказа в приеме документов и уведомление Заявителя (представителя Заявителя) посредством изменения статуса Заявления в личном кабинете РПГУ		10 минут	<p>В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента, специалистом Администрации Пушкинского муниципального района осуществляется уведомление Заявителя (представителя Заявителя) об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления через РПГУ.</p> <p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов и Заявителем (представителем Заявителя) представлены все необходимые документы для предоставления Муниципальной услуги, регистрирует Заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ. Осуществляется переход к административной процедуре «Заседание Межведомственной комиссии. Принятие решения».</p> <p>При необходимости запроса, осуществляет переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
				(организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги».

### 3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ СМЭВ	Определение состава документов, подлежащих запросу. Направление межведомственных запросов	Тот же календарный день	5 минут	Если отсутствуют необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы (сведения), указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, специалист Администрации Пушкинского муниципального района, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов
	Контроль предоставления результата запроса	До 7 календарных дней	До 7 календарных дней	Проверка поступления ответов на межведомственные запросы. Ответы на межведомственные запросы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. При поступлении ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре «Заседание Межведомственной комиссии».
	Уведомление о необходимости представить оригиналы документов в МФЦ	Не позднее 8 календарного дня	5 минут	При отсутствии сведений, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия, Заявитель (представитель Заявителя) не позднее 8 календарного дня со дня регистрации Заявления уведомляется уполномоченным специалистом Администрации Пушкинского муниципального района о необходимости

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
				предоставления отсутствующих документов в МФЦ в срок не позднее 23 календарного дня по форме, указанной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту, способом, указанным в Заявлении.
МФЦ/Модуль оказания услуг МФЦ ЕИС ОУ	Представление Заявителем (представителем Заявителя) оригиналов документов в МФЦ	В течение 15 календарных дней	нет	В случае непредставления документов Заявителем (представителем Заявителя) в срок, не позднее 23 календарного дня, осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».

#### 4. Заседание Межведомственной комиссии.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подготовка материалов к заседанию Межведомственной комиссии	5 календарных дней	5 календарных дней	<p>Специалист Администрации Пушкинского муниципального района, ответственный за подготовку материалов к заседанию Межведомственной комиссии, проверяет документы на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.</p> <p>При установлении отсутствия всех оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом, специалист Администрации Пушкинского муниципального района передает пакет документов в Межведомственную комиссию и организует проведение заседания Межведомственной комиссии по вопросам перевода жилого помещения в</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
				нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и согласования переустройства и/или перепланировки жилых и нежилых помещений, (состав Межведомственной комиссии утверждается Администрацией Пушкинского муниципального района), а также подготавливает необходимые для рассмотрения на заседании информационно-аналитические и иные материалы.
	Заседание Межведомственной комиссии	15 календарных дней	15 календарных дней	Состав Межведомственной комиссии проверяет приложенный к Заявлению пакет документов на недопущение и на ограничения следующих параметров: 1) несоблюдение условий перевода помещения, а именно: а) если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению (при переводе жилого помещения в нежилое помещение); б) если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания (при переводе жилого помещения в нежилое помещение); в) если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц (помещение является предметом залога, найма, аренды и т.п.); г) если переводимое помещение не отвечает установленным требованиям, которым должно отвечать жилое помещение, или отсутствует возможность

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
				<p>обеспечить соответствие переводимого помещения установленным требованиям (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);</p> <p>д) если при переводе квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение не соблюдены требования:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- квартира расположена на первом этаже указанного дома;</li> <li>- квартира расположена выше первого этажа указанного дома, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;</li> </ul> <p>е) отсутствует согласие всех собственников жилого (нежилого) помещения, подлежащего переводу в нежилое (жилое) помещение, или решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме в случаях, если при изменении статуса переводимых помещений могут быть изменены границы помещений, границы и размеры общего имущества или изменены доли в праве общей собственности на общее имущество в многоквартирном доме.</p> <p>2) ограничения обязательны для всех видов переустройства и (или) перепланировки, осуществляемых как с разработкой проектов, так и по проектной документации.</p> <p>*И иные параметры, с учетом специфики для каждого муниципального образования Московской области*.</p> <p>По результатам рассмотрения Межведомственной комиссией приложенного к Заявлению пакета документов, секретарем Межведомственной комиссии оформляется протокол заседания Межведомственной комиссии, в котором указываются:</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
				<p>а) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя;</p> <p>б) адрес переводимого помещения;</p> <p>в) перечень рассматриваемых документов;</p> <p>г) в случае необходимости проведения работ по переустройству и (или) перепланировке указывается перечень планируемых работ;</p> <p>д) рекомендации Межведомственной комиссией.</p> <p>Протокол заседания Межведомственной комиссии подписывается председателем Межведомственной комиссии и членами Межведомственной комиссии.</p> <p>Протокол заседания Межведомственной комиссии является основанием для подготовки проекта решения Главы Администрации Пушкинского муниципального района об утверждении уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».</p>

#### 5. Принятие решения.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация (Межведомственная комиссия)/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подготовка муниципального правового акта	1 календарный день	30 минут	1. При установлении наличия хотя бы одной из причин, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, подготавливает проект решения об утверждении уведомления с отказом в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и направляет его на подпись Главе Администрации по форме, согласно Приложению 4 к Административному регламенту.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
				<p>2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 13 Административного регламента, подготавливает проект решения об утверждении уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, и направляет его на подпись Главе Администрации Пушкинского муниципального района по форме, согласно Приложению 4 к Административному регламенту. Данный документ будет являться основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки и (или) иных работ.</p> <p>3. В случае если в протоколе Межведомственной комиссии указана необходимость проведения работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения, то проект решения об утверждении уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение должен содержать требование о проведении указанных работ.</p> <p>Соответствующее уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение будет являться основанием проведения работ по переустройству и (или) перепланировке с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося Заявителем (представителем Заявителя) при подаче Заявления о переводе помещения.</p> <p>Завершение указанных работ должно подтверждаться актом приемочной комиссии, который подтверждает</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
				<p>окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.</p> <p>4. Подписанное Главой Администрации Пушкинского муниципального района решение об утверждении уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение передается на регистрацию специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.</p>
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Регистрация и передача решения об утверждении уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение		30 минут	<p>1. Специалист Администрации Пушкинского муниципального района, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию решения об утверждении уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией Пушкинского муниципального района, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему Администрации Пушкинского муниципального района (Модуль оказания услуг ЕИС ОУ).</p> <p>Независимо от принятого решения осуществляется переход к административной процедуре «Выдача (направление) результата».</p>



## 6. Выдача (направление) результата.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация /Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.	Уведомление о положительном решении и необходимости предоставления оригиналов документов для сверки в МФЦ при обращении Заявителя (представителя Заявителя) через РПГУ.	1 календарный день		В случае принятия Решения о предоставлении Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о положительном решении и о необходимости представить оригиналы документов для сверки в МФЦ в течение 7 календарных дней, со дня, следующего за днем направления уведомления на РПГУ, изменением текущего статуса. Уведомление направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ.
МФЦ, Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Сверка документов в МФЦ при обращении Заявителя (представителя Заявителя) через РПГУ	В течение 7 календарных дней, со дня, следующего за днем направления уведомления Заявителю (представителю Заявителя) на РПГУ		<p>При соответствии оригиналов документов, представленных Заявителем (представителем Заявителя) для сверки с электронными образами в Модуле МФЦ ЕИС ОУ проставляется отметка о соответствии документов оригиналам. Акт сверки направляется в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.</p> <p>Специалист МФЦ распечатывает на бланке электронный образ результата оказания Муниципальной услуги, подписанный квалифицированной электронной подписью должностного лица Администрации Пушкинского муниципального района и подписывает его у руководителя МФЦ, заверяет его печатью МФЦ.</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
				<p>При несоответствии оригиналов документов, представленных Заявителем (представителем Заявителя) для сверки с электронными образами, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ проставляется отметка о несоответствии документов оригиналам, Заявление перемещается в архив МФЦ под статусом «Признание результата не действительным». Акт сверки направляется в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ для аннулирования решения о предоставлении Муниципальной услуги.</p>
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача результата	В день сверки	10 минут	<p>Специалистом МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) выдается уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при обращении через РПГУ в случае соответствия оригиналов документов, представленных Заявителем (представителем Заявителя) для сверки с электронными образами;</li> <li>- при обращении через МФЦ, по почте, в случае принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги.</li> </ul> <p>Специалист МФЦ принимает у Заявителя (представителя Заявителя) выписку о получении результата и проставляет отметку о выдаче результата в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.</p>

**6. Информирование о принятом решении собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе**

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация Пушкинского муниципального района /ЕИС ОУ	Информирование о принятом решении собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе	14 календарных дней (не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги)	нет	<p>1. Специалист Администрации Пушкинского муниципального района, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, подготавливает и направляет собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе, письмо с информацией о принятии данного решения.</p> <p>2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию информационного письма в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией Пушкинского муниципального района, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему Администрации Пушкинского муниципального района.</p>

Приложение 14  
к Административному регламенту  
предоставления Муниципальной услуги

**Блок-схема предоставления Муниципальной услуги**

