



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЧЕХОВ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, кроме помещения, расположенного в многоквартирном доме"

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, кроме помещения, расположенного в многоквартирном доме» (прилагается).

2. Советнику Главы городского округа Чехов Глебовой С.В. опубликовать настоящее постановление в печатных средствах массовой информации (без приложений) и разместить в полном объеме на официальном сайте Администрации городского округа Чехов.



3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Чехов Шереметьева В.О.

Глава городского округа Чехов

Г.И. Артамонов



УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
городского округа Чехов

от _____ № _____

**Административный регламент
по предоставлению Муниципальной услуги «Выдача решения о
переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого
помещения в жилое помещение, кроме помещения, расположенного в
многоквартирном доме»**

Список разделов

| | |
|--|----|
| ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ | 5 |
| I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ | 5 |
| 1. Предмет регулирования Административного регламента..... | 5 |
| 2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги | 5 |
| 3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги..... | 6 |
| II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ | 7 |
| 4. Наименование муниципальной услуги | 7 |
| 5. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги | 7 |
| 6. Результат предоставления муниципальной услуги | 8 |
| 7. Срок предоставления муниципальной услуги | 8 |
| 8. Правовые основания предоставления муниципальной услуги..... | 8 |
| 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 9 |
| 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти | 9 |
| 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги | 10 |
| 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | 11 |
| 13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги | 12 |
| 14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставления таких услуг | 13 |
| 15. Максимальный срок ожидания в очереди | 13 |
| 16. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги..... | 13 |
| 17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга | 13 |
| 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги | 14 |
| III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ | 14 |
| 19. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги..... | 14 |



| | |
|--|----|
| <u>IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА</u> | 15 |
| 20. <u>Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими, работниками Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги</u> | 15 |
| 21. <u>Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги</u> | 16 |
| 22. <u>Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги</u> | 16 |
| 23. <u>Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций</u> | 18 |
| <u>V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ</u> | 19 |
| 24. <u>Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) Администрации, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации</u> | 19 |
| <u>ПРИЛОЖЕНИЕ 1</u> | 25 |
| <u>ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ</u> | 25 |
| <u>ПРИЛОЖЕНИЕ 2</u> | 26 |
| <u>Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации</u> | 26 |
| <u>ПРИЛОЖЕНИЕ 3</u> | 27 |
| <u>Решение о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение</u> | 27 |
| <u>ПРИЛОЖЕНИЕ 4</u> | 29 |
| <u>ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ (ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ) ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ) ПОМЕЩЕНИЕ</u> | 29 |
| <u>ПРИЛОЖЕНИЕ 5</u> | 31 |
| <u>Форма Решения об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</u> | 31 |
| <u>ПРИЛОЖЕНИЕ 6</u> | 32 |
| <u>Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры</u> | 32 |
| <u>ПРИЛОЖЕНИЕ 7</u> | 38 |
| <u>БЛОК-СХЕМА</u> | 38 |

Термины и определения



I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги «Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, кроме помещения, расположенного в многоквартирном доме» (далее – муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации городского округа Чехов (далее – Администрация).

1.2. 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, кроме помещения, расположенного в многоквартирном доме» (далее – Административный регламент), указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

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 городского округа Чехов либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию с запросом о предоставлении Муниципальной услуги (далее – Заявители).

2.2. Категории Заявителей:

2.2.1. Физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели-собственники жилого (нежилого) помещения, кроме помещения, расположенного в многоквартирном доме, расположенном на территории городского округа Чехов.

2.2.2. Юридические лица - собственники жилого (нежилого) помещения, кроме помещения, расположенного в многоквартирном доме, расположенном на территории городского округа Чехов.

2.2.3. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1. настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя, на основании документа,



удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее- представитель Заявителя).

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Администрации.

Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Администрации приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

3.2.1. путем размещения информации на сайте Администрации.

3.2.2. должностным лицом, муниципальным служащим, работником структурного подразделения Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию;

3.2.3. путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

3.2.4. путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Администрации, предназначенных для приема Заявителей;

3.2.5. посредством телефонной и факсимильной связи;

3.2.6. посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги.

3.3. На сайте Администрации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

3.3.1. исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3.3.2. перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

3.3.3. срок предоставления Муниципальной услуги;

3.3.4. результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

3.3.5. исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении Муниципальной услуги;



3.3.6. информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

3.4. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги специалистами Администрации осуществляется бесплатно.

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, кроме помещения, расположенного в многоквартирном доме».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация. Заявитель (представитель Заявителя) обращается за предоставлением Муниципальной услуги в Администрацию городского округа Чехов, на территории которого планируется перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, кроме помещения, расположенного в многоквартирном доме, посредством:

- личного обращения в письменном виде в службу по работе с обращениями граждан,
- в электронной форме через интернет-приемную на официальном сайте Администрации в сети Интернет,
- почтового отправления.

5.2. Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги является управление архитектуры Администрации городского округа Чехов (далее – Подразделение).

5.3. Администрации запрещено 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 и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

5.4. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

5.4.1. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области для получения сведений из



Единого государственного реестра недвижимости в отношении переводимого помещения.

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

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

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Заявитель (представитель Заявителя) обращается в Администрацию с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги.

6.2. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.2.1. в случае отсутствия необходимости проведения 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 - Решение о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, оформленное по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

6.2.2. Результат предоставления Муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации, заверяется печатью и направляется Заявителю (представителю Заявителя).

7. Срок предоставления муниципальной услуги

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

8. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

8.1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление муниципальной услуги, является Жилищный кодекс Российской Федерации.

8.2. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

8.3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

8.4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».



8.5. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

8.6. Федеральный закон от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

8.7. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию».

8.8. Закон Московской области от 05.10.2006 № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан».

8.9. Устав городского округа Чехов.

8.10. Постановление Администрации городского округа Чехов от 01.02.2019 №0141/18-04 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией городского округа Чехов».

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

9.1. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем (представителем Заявителя) независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

9.1.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту;

9.1.2. документ, удостоверяющий личность Заявителя;

9.1.3. документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;

9.1.4. документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;

9.1.5. правоустанавливающий документ на переводимое помещение (свидетельство о государственной регистрации права, полученное Заявителем до 15.07.2016), права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти

10.1. Администрация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации необходимых для предоставления Муниципальной услуги,



которые находятся в распоряжении органов власти, запрашивает следующие документы, если они не были представлены Заявителем (представителем Заявителя):

10.1.1. в Управлении Федеральной налоговой службы России запрашиваются:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц в случае обращения юридического лица;

б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае обращения индивидуального предпринимателя.

10.1.2. В Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области:

а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

10.1.3. В Уполномоченных специализированных организациях технической инвентаризации Московской области (БТИ)

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

б) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

10.2. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти (организациями) документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю (представителю Заявителя) муниципальной услуги.

10.3. Документы, указанные в пункте 10.1 настоящего Административного регламента могут быть представлены Заявителем (представителем Заявителя) самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю (представителю Заявителя) в предоставлении муниципальной услуги.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

11.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги являются:

11.1.1. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги, не предоставляемой Администрацией.

11.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

11.1.3. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной



услуги утратили силу (документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, документ, удостоверяющий личность Заявителя, документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя).

11.1.4. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11.1.5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги.

11.2. Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрации за предоставлением Муниципальной услуги.

11.3. Решение об отказе в регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

12.1. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

12.1.1. Непредставление определенных пунктом 9 Административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя);

12.1.2. Поступление в Администрацию, осуществляющую перевод помещений ответа на ответа межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, кроме помещения, расположенного в многоквартирном доме, в соответствии с пунктом 10.1 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не представлен Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если Администрация, осуществляющая перевод помещений, после получения указанного ответа 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 в соответствии с пунктом 10.1 настоящего Административного регламента, и не получила от Заявителя (представителя Заявителя) такие документ и (или) информацию в течении 15 рабочих дней со дня направления уведомления;



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

а) нарушение требований Жилищного кодекса Российской Федерации и Градостроительного кодекса 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, если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания;

в) 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);

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

д) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения требованиям законодательства;

е) отзыв Заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе Заявителя (представителя Заявителя.)

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

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

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

13.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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



14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

15. Максимальный срок ожидания в очереди

15.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги -15 минут.

16. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

16.1. Заявление регистрируется в день его подачи в Администрацию.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

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

17.2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

17.4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

17.5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

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

17.7. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

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

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

17.9. Рабочие места муниципальных служащих, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой,



позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

18. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

18.1. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

18.1.1. степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о Муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

18.1.2. возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги;

18.1.3. возможность обращения за получением Муниципальной услуги;

18.1.4. доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

18.1.5. соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

18.1.6. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

18.1.7. отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Муниципальной услуги;

18.2. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт Администрации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

19. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги

19.1. Перечень административных процедур:

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

19.1.2. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

19.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов в



органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

19.1.4. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Муниципальной услуги;

19.1.5. Оформление результата предоставления Муниципальной услуги;

19.1.6. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

19.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

19.3. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими, работниками Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими, работниками Администраций положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется в порядке, установленном организационно - распорядительным актом Администрации и включает выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

20.2. Контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/ПВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления



государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги

21.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается организационно - распорядительным актом Администрации, ответственной за предоставление Муниципальной услуги.

21.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений настоящего Административного регламента и законодательства, устанавливающего требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации принимаются меры по устранению таких нарушений.

21.3. 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;

21.4. Должностным лицом Администрации, ответственным за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, является руководитель подразделения Администрации, указанного в п. 5.2 настоящего Административного регламента.

22. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги

22.1. Должностные лица 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.

22.2. Неполное или некачественное предоставление Муниципальной услуги, выявленное в процессе текущего контроля, влечет применение



дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

22.4. 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:

22.4.1. 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;

22.4.2. требование с Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

22.4.3. нарушение срока регистрации заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

22.4.4. нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

22.4.5. отказ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), если основания для отказа не предусмотрены Административным регламентом;

22.4.6. отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены Административным регламентом;

22.4.7. немотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

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

22.4.9. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;



22.4.10. приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

22.4.11. требование у Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

- независимость;
- тщательность.

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

23.3. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

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

23.5. 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 настоящим Административным



регламентом.

23.6. 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 (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

23.7. 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации

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

24.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

24.1.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

24.1.2. нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

24.1.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

24.1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги у Заявителя;

24.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в



соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

24.1.6. затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом;

24.1.7. отказ Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

24.1.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

24.1.9. приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом.

24.1.10. требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев:

24.1.10.1. изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

24.1.10.2. наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

24.1.10.3. истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

24.1.10.4. выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо



в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

24.2. Жалоба подается в Администрацию, в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде. Жалобу на решения и действия (бездействие) Администрации можно подать Губернатору Московской области в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

24.3. Жалоба должна содержать:

24.3.1. наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо государственного служащего, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

24.3.2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства 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;

24.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

24.3.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

24.4. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

24.4.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

24.4.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

24.4.3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым



такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

24.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией в месте предоставления Муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат Муниципальной услуги). Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24.6. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

24.6.1. официального сайта Администрации, предоставляющей муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

24.6.2. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников).

24.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 24.4. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

24.8. Жалоба рассматривается Администрацией, предоставляющей Муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, ее должностного лица либо муниципальных служащих.

В случае если обжалуются решения Главы, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности), а также Губернатору Московской области и рассматривается ими в порядке, предусмотренного постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения



жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников» (далее - постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33). При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно Главе и рассматривается им в соответствии с порядком, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33.

24.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

24.10. Жалоба подлежит рассмотрению:

24.10.1. в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение;

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

24.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

24.11.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;

24.11.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

24.12. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

24.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

24.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:



24.14.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

24.14.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

24.14.4. основания для принятия решения по жалобе;

24.14.5. принятое по жалобе решение;

24.14.6. в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

24.14.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

24.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации.

24.16. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

24.16.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

24.16.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с порядком, установленным постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 №601/33 в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

24.17. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

24.18. Администрация сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.



Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

| | |
|----------------------------|---|
| услуга | - Муниципальная услуга перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, кроме помещения, расположенного в многоквартирном доме; |
| Административный регламент | - административный регламент предоставления Муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, кроме помещения, расположенного в многоквартирном доме; |
| Заявитель | - лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении услуги; |
| сеть Интернет | - информационно-телекоммуникационная сеть Интернет; |
| Заявление | - запрос о предоставлении Муниципальной услуги, предоставленный любым предусмотренным регламентом способом; |
| Межведомственная комиссия | - комиссия Администрации городского округа Чехов по переводу жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме, признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (в том числе отдельно стоящих), согласованию переустройства и (или) перепланировки помещений, согласованию архитектурно-художественного облика объектов капитального строительства, утвержденная постановлением Администрации городского округа Чехов от 16.04.2020 № 0475/13-01 |



**СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ
ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ
АДМИНИСТРАЦИИ**

1. Администрация городского округа Чехов.

Место нахождения: Московская область, г. Чехов, Советская пл., д.3.

| | |
|--------------|---|
| Понедельник: | с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.45 |
| Вторник: | с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.45 |
| Среда: | с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.45 |
| Четверг: | с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.45 |
| Пятница: | с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45 |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

График приема заявителей в Администрации городского округа Чехов

| | |
|--------------|---|
| Понедельник: | с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.45 |
| Вторник: | с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.45 |
| Среда: | с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.45 |
| Четверг: | с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.45 |
| Пятница: | с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45 |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

Почтовый адрес: 142306, Московская область, г. Чехов, Советская пл., д.3.
Контактный телефон: 8(496) 726-89-53.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети Интернет:
<https://agoch.ru/>.

Адрес электронной почты в сети Интернет: chehov-ip@mosreg.ru.



(Бланк органа,
осуществляющего
согласование)

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

_____ (полное наименование органа местного самоуправления,

_____ осуществляющего перевод помещения)

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

_____ (наименование городского или сельского поселения)

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

дом _____, _____ корпус (владение, _____ 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)

РЕШИЛ (_____) :

_____ (наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий; _____ (ненужное зачеркнуть)

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

_____ (перечень работ по переустройству

_____ (перепланировке) помещения

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



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

Непредставление определенных пунктом 10 Административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя).

Поступление в Администрацию, осуществляющую перевод помещений ответа на ответа межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, кроме помещения, расположенного в многоквартирном доме, в соответствии с пунктом 10.1 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не представлен Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если Администрация, осуществляющая перевод помещений, после получения указанного ответа 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 в соответствии с пунктом 10.1 настоящего Административного регламента, и не получила от Заявителя (представителя Заявителя) такие документ и (или) информацию в течении 15 рабочих дней со дня направления уведомления;

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

а) нарушение требований Жилищного кодекса Российской Федерации и Градостроительного кодекса 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, если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания;

в) 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);

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

д) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения требованиям законодательства.

Отзыв Заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе Заявителя (представителя Заявителя).

(должность лица, подписавшего
Решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 201_ г.
М.П.



Приложение № 4
к Административному регламенту

форма

В _____
(наименование органа местного
самоуправления муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

от

_____ (указывается собственник (жилого) нежилого помещения либо собственники жилого (нежилого) помещения,

_____ находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников либо

_____ иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание.

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

указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

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

Место нахождения (жилого) нежилого помещения:

_____ (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование,

_____ улица, дом, корпус, строение)

Собственник(и) жилого (нежилого) помещения:

К заявлению прилагаются следующие документы:



Подпись лица, подавшего заявление:

"__" _____ 20__ г. _____

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме "__" _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов "__" _____ 20__ года
N _____

Расписку получил "__" _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(должность, Ф.И.О. должностного лица, (подпись) принявшего заявление)



форма

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество физического лица, индивидуального
предпринимателя или наименование юридического лица)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых
для предоставления Муниципальной услуги

Вам отказано в приеме и регистрации документов, необходимых для
предоставления Муниципальной услуги, по следующим основаниям:

(указываются причины отказа со ссылкой на правовой акт)

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа, Вы
имеете право повторно обратиться за предоставлением Муниципальной
услуги.

(наименование должности
ответственного лица (Ф.И.О.)
Администрации

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

" ____ " _____ 20 ____ года



Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

1. Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
|--|--|---|--------------|---|
| Администрация | Установление соответствия личности Заявителя (представителя Заявителя) документам, удостоверяющим личность. Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя Заявителя) | 1 рабочий день (не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги) | 5 минут | Проверка достоверности представленных Заявителем (представителем заявителя) документов, удостоверяющих личность; документов, удостоверяющих полномочия представителя Заявителя |
| | Заполнение Заявления, сканирование представленных документов и формирование выписки о приеме Заявления и прилагаемых документов | | 20 минут | В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалистом, уполномоченным на прием документов заполняется карточка муниципальной услуги, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией, сканируются представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы формируется дело. В присутствии заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание Заявления) заполняется Заявление. |



| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>Формируется выписка о приеме Заявления и документов. В выписке указываются перечень и количество листов, входящий номер, дата получения и дата готовности результата предоставления муниципальной услуги. Выписка подписывается специалистом, принявшим документы, и Заявителем (представителем Заявителя). Экземпляр подписанной выписки передается Заявителю (представителю Заявителя).</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре "Обработка и предварительное рассмотрение Заявления и представленных документов"</p> |
| | | | | |

2. Обработка и предварительное рассмотрение Заявления и представленных документов для предоставления Муниципальной услуги

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
|--|--|-------------------------|--------------|---|
| Администрация | Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) документов | 1 рабочий день | 15 минут | <p>При поступлении документов специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления муниципальной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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) при наличии оснований для отказа в приеме Заявления оформляет Решение об отказе в приеме Заявления. |
|--|--|--|--|---|

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

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Срок выполнения | Трудозатраты | Содержание действия |
|--|---|---------------------|-------------------|--|
| Администрация | Определение состава документов, подлежащих запросу у органов власти. Направление межведомственных запросов | Тот же рабочий день | 20 минут | Если отсутствуют необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, указанные в подразделе 10 настоящего Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов |
| | Контроль предоставления результата запросов | До 5 рабочих дней | До 5 рабочих дней | Ответы на межведомственные запросы поступают в Администрацию. Проверка поступления ответов на межведомственные запросы. Анализ поступивших документов и ответов на межведомственные запросы. При поступлении ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре «Заседание Межведомственной комиссии». |



4. Определение возможности предоставления Муниципальной услуги

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Срок выполнения | Трудозатраты | Содержание действия |
|--|--|--------------------|--------------|--|
| Администрация | Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги | До 16 рабочих дней | | <p>Состав Межведомственной комиссии проверяет приложенный к заявлению пакет документов. По результатам рассмотрения Межведомственной комиссией приложенного к Заявлению пакета документов, секретарем Межведомственной комиссии оформляется протокол заседания Межведомственной комиссии, в котором указываются:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) фамилия, имя, отчество Заявителя (представителя Заявителя); б) адрес жилого (нежилого) помещения; в) перечень рассматриваемых документов; г) рекомендации Межведомственной комиссией. <p>Протокол заседания Межведомственной комиссии утверждается председателем Межведомственной комиссии и подписывается членами Межведомственной комиссии.</p> <p>Протокол заседания Межведомственной комиссии является основанием для подготовки проекта решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое помещение).</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».</p> |



5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления услуги Заявителю (представителю Заявителя)

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Срок выполнения | Трудозатраты | Содержание действия |
|--|------------------------------|-------------------|--------------|---|
| Администрация | Рассмотрение проекта решения | До 3 рабочих дней | | Уполномоченное должностное лицо, назначенное распоряжением Администрации, рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям настоящего Административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления муниципальной услуги. Подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги и направляет специалисту Администрации для направления результата предоставления муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя). |

6. Выдача документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Срок выполнения | Трудозатраты | Содержание действия |
|--|--|-----------------|--------------|---|
| Администрация | Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной | 3 рабочих дня | 3 дня | Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче Заявления на |



| | | | | |
|--|--------|--|--|--------------------------------|
| | услуги | | | получение Муниципальной услуги |
|--|--------|--|--|--------------------------------|



Приложение № 7
к Административному регламенту

**Блок-схема
предоставления Муниципальной услуги**

