

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЖУКОВСКИЙ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 29 » 12 2014 г.

№ 2352

«О внесении изменений в  
административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача документа (уведомления)  
о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)  
помещения в нежилое (жилое) помещение»

В соответствии с 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», Указом Президента РФ от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», постановлением Главы городского округа Жуковский от 05.08.2011 № 1117 «О правилах разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, Правилах разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Правилах проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с учетом изменений, внесенных постановлением Администрации городского округа Жуковский от 31.05.2012 № 931, постановлением Администрации городского округа Жуковский от 11.10.2012 № 1966), постановлением Администрации городского округа Жуковский от 24.06.2014 № 1035 «О создании Муниципального бюджетного учреждения городского округа Жуковский «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документа (уведомления) о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение», утвержденный постановлением Администрации городского округа Жуковский от 31.10.2012 № 2130 (в редакции постановления Администрации городского округа Жуковский от 01.07.2014 № 1092) (далее – административный регламент), изложив его в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление и административный регламент опубликовать в средствах массовой информации.
3. Разместить прилагаемый административный регламент на сайте [www.zhukovskiy.ru](http://www.zhukovskiy.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель Администрации  
городского округа Жуковский

Ю.В. Прохоров

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача документа (уведомления) о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»**

### **1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документа (уведомления) о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (далее – административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче документа (уведомления) о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа Жуковский (далее - Орган), должностных лиц Органа, либо муниципальных служащих.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги при осуществлении Органом своих полномочий.

**Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

3. Заявителями по муниципальной услуге являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

## **Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами Органа и Муниципального бюджетного учреждения городского округа Жуковский «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр).

5. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

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

- 1) наименования и почтовые адреса Органа и многофункционального центра;
- 2) справочные номера телефонов Органа и многофункционального центра;
- 3) адреса официальных сайтов Органа и многофункционального центра;
- 4) графики работы Органа и многофункционального центра;
- 5) требования к письменным запросам заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 8) текст административного регламента с приложениями;
- 9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;
- 11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов заявителей, касающихся порядка и условий предоставления муниципальной услуги и относящихся к компетенции Органа и многофункционального центра.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- 1) на информационных стендах в помещениях Органа и многофункционального центра, предназначенных для приема заявителей;
- 2) на официальных сайтах Органа и многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);
- 3) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));

4) в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (<http://pgu.mosreg.ru>) (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области);

8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

- 1) лично при обращении к специалистам Органа и многофункционального центра;
- 2) по контактному телефону в часы работы Органа и многофункционального центра;
- 3) посредством электронного обращения на адреса электронной почты Органа и многофункционального центра.

9. Справочная информация о месте нахождения Органа, многофункционального центра, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

10. При общении с заявителями специалисты Органа и многофункционального центра обязаны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

11. Муниципальная услуга по выдаче документа (уведомления) о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры Управления градостроительства и землепользования Администрации городского округа Жуковский.

13. Орган организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе по принципу «одного окна» на базе многофункционального центра.

14. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:  
- Жуковский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;

- Раменский филиал ГУП МО «МОБТИ»;
- проектные организации.

15. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с:

- Жуковский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

16. Орган и многофункциональный центр, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов городского округа Жуковский от 16.08.2012 г. № 45/СД "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией городского округа Жуковский муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание".

#### **Результат предоставления муниципальной услуги**

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) уведомление о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое;
- б) уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое.
- в) письмо Органа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **Срок регистрации запроса заявителя**

18. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Органе в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Орган.

19. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в Орган, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления Орган.

20. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и

муниципальных услуг (функций) Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Орган.

#### **Срок предоставления муниципальной услуги**

21. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 45 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Органе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

22. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в Органе.

23. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в Орган, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Органа в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

24. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в Орган, а также передачи результата муниципальной услуги из Органа в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между Органом и многофункциональным центром.

25. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги, оформленного одним из документов, указанных в пункте 17 административного регламента, осуществляется в срок, не превышающий 3х календарных дней с даты регистрации указанных документов.

#### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

– Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 // «Российская газета», 25.12.1993, №237;

– Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ // «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, №32, ст. 3301;

– Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, №40, ст. 38224;

- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // «Российская газета», №95, 05.05.2006;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Российская газета», №168, 30.07.2010;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, №22, ст. 3169;
- 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» // «Российская газета», №93, 29.04.2011;
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (Собрание законодательства РФ от 03.01.2005 №1 (часть 1) ст.14);
- постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (Собрание законодательства РФ от 15.08.2005 № 33 ст. 3430);
- законом Московской области от 05.10.2006 №164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан» // «Ежедневные Новости. Подмосковье», №189, 11.10.2006;
- постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 №365/15 26.02.2013 «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» // «Ежедневные Новости. Подмосковье», №77, 05.05.2011;
- 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»;

- решением Совета депутатов городского округа Жуковский от 16.08.2012 г. № 45/СД "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией городского округа Жуковский муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание";

- Положение «Об отделе архитектуры Управления градостроительства и землепользования Администрации городского округа Жуковский» от 16.05.2011 № 155- рл;

- постановление Главы городского округа Жуковский от 30.11.2010 № 1786 «Об утверждении Положения о межведомственной комиссии по переводу жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые» («Авиаград Жуковский» № 7 от 16.09.2011г.);

- постановление Главы городского округа Жуковский от 15.09.2010 № 1323 «О создании межведомственной комиссии по переводу жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые» (в ред. от 17.12.2010 г., от 18.06.2014 №989).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг необходимых и обязательных для ее предоставления, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядок их представления**

27. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое по форме согласно Приложению 2 к административному регламенту (далее – заявление).

28. К заявлению прикладываются следующие документы:

- а) Документ, удостоверяющий личность заявителя;
- б) Документ, удостоверяющий личность представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- в) Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

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

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

е) Нотариально заверенные копии уставных документов (в случае обращения юридического лица);

ж) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица) – срок действия 1 месяц;

з) Выписка из домовой книги с места жительства (в случае перевода жилого помещения в нежилое помещение) – срок действия 1 месяц;

и) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

к) Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения), согласованный на стадии подготовки и оформления с начальником отдела архитектуры;

л) Если для перевода жилого помещения в нежилое используется часть общего имущества собственников многоквартирного дома, или требуется оборудование доступа к переводимому помещению (устройство отдельного входа) без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям при наличии технической возможности, необходимо предоставить согласие собственников помещений в многоквартирном доме в соответствии со ст.ст. 36, 44 - 47 Жилищного кодекса Российской Федерации (копия договора с собственниками или решение общего собрания собственников).

29. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Органе, многофункциональном центре.

30. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальных сайтах Органа, многофункционального центра в сети Интернет. По просьбе заявителя форма заявления может быть направлена на адрес его электронной почты.

31. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в Орган, многофункциональный центр заявитель предъявляет оригиналы документов, указанных в пункте 28 административного регламента, для сверки.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных**

**органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

32. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:

а) Выписка из ЕГРП на переводимое помещение (Жуковский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области);

б) Выписка из ЕГРЮЛ (в случае обращения юридического лица).

33. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 32 административного регламента, в Орган, многофункциональный центр по собственной инициативе.

34. Орган, многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

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

35. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

36. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в заявлении и (или) в прилагаемых к нему документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Орган в соответствии с действующим законодательством истек;

2) подача заявления и прилагаемых к нему документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и 3 административного регламента;

3) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 28 административного регламента;

4) текст в заявлении и (или) в прилагаемых к нему документах не поддается прочтению либо отсутствует;

37. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем Администрации городского округа Жуковский и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может предоставляться в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), выдаваться лично в Органе или многофункциональном центре, а также направляться заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

38. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

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

39. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо получить следующую(ие) необходимую(ые) и обязательную(ые) услугу(и):

1) нотариальное свидетельствование копий правоустанавливающих документов;

2) получение технического паспорта помещения;

3) получение плана переводимого помещения с его техническим описанием (для нежилого помещения);

4) получение поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение;

5) получение подготовленного и оформленного в установленном порядке 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).

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

40. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

41. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения составляет 15 минут.

42. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

43. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов Органа, многофункционального центра (далее – помещения).

44. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

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

46. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой

стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

47. Вход в здание (строение), в котором размещено помещение, должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

48. В здании (строении), в котором размещено помещение, рядом со входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование Органа, многофункционального центра;

место нахождения и юридический адрес Органа, многофункционального центра;

режим работы Органа, многофункционального центра;

номера телефонов для справок Органа, многофункционального центра;

адреса официальных сайтов Органа, многофункционального центра.

49. Фасад здания (строения), в котором размещено помещение, должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

50. Помещения должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

51. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ заявителей для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

52. В помещениях организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности заявителей, но не менее одного.

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

54. Помещения оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

55. Помещения могут быть оборудованы информационными табло, предоставляющими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулируемыми поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

56. Информационные табло размещаются рядом со входом в помещения таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заявителей.

57. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

58. В помещениях выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

59. В помещениях могут быть размещены многофункциональные платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление муниципальных услуг.

60. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Органа, многофункционального центра должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

61. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

62. В помещениях организуется работа всех окон (кабинетов), в которых осуществляется прием и выдача документов.

63. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах)**

65. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации;
- полнота информирования заявителей;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и

предоставления муниципальной услуги в целом;

- соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) Органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, в ходе предоставления муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

66. Заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров.

67. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2х взаимодействий с должностными лицами Органа, многофункционального центра в том числе:

- при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в Орган, многофункциональный центр;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги в Органе, многофункциональном центре.

68. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

69. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в Орган для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе многофункционального центра и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

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

71. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Органом и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

72. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами многофункционального центра исполняются следующие административные процедуры и действия:

- 1) прием заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

73. Заявитель имеет возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формой заявления, обеспечения доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления заявления и прилагаемых к нему документов в Орган;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- 5) получения результата предоставления муниципальной услуги.

74. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель заполняет форму заявления в электронном виде и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

75. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель вправе приложить к заявлению документы, указанные в пунктах 28 и 32 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

76. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

77. В течение 5 календарных дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель предоставляет в Орган документы, указанные в пункте 28 административного регламента (в случае, если запрос и документы в форме электронного документа не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством). Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 32 административного регламента.

78. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

79. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и прилагаемых к нему документов (далее – предварительная запись).

80. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Орган, многофункциональный центр;

по телефонам Органа, многофункционального центра;

через официальный сайт Органа, многофункционального центра в сети Интернет.

81. При осуществлении предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

если заявитель – физическое лицо: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

если заявитель - юридическое лицо: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

82. Предварительная запись осуществляется путем внесения данных, указанных в

пункте 81 административного регламента, в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и (или) электронных носителях.

83. Заявителю сообщаются дата, время приема заявления и прилагаемых к нему документов, и окно (кабинет), в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Органа, многофункционального центра в сети Интернет, может распечатать аналог талона-подтверждения.

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

84. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Органа, многофункционального центра в сети Интернет, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

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

86. При отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

87. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается должностным лицом Органа, многофункционального центра в зависимости от интенсивности обращений.

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

88. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

6) выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

#### **Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

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

#### **Прием заявления и прилагаемых к нему документов**

90. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и прилагаемых к нему документов:

а) в Орган:

    посредством личного обращения заявителя,

    посредством почтового отправления;

    посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

91. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляют специалисты Органа или многофункционального центра, ответственные за прием документов по муниципальной услуге.

92. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Органом и многофункциональным центром, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

93. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Орган, многофункциональный центр специалист Органа, многофункционального центра, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

3) проверяет правильность оформления заявления и комплектность прилагаемых к

нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 28 административного регламента, и наличие их оригиналов;

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами, в случае предоставления заявителем оригиналов документов изготавливает их копии;

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

7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем;

8) вручает заявителю копию описи с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов.

94. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, в дополнение к действиям, указанным в пункте 93 административного регламента, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность прилагаемых документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 32 административного регламента;

2) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

3) направляет специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

4) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 28 административного регламента, передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Орган.

Специалист многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Орган, организует передачу заявления и прилагаемых к нему документов в Орган в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в многофункциональном центре.

95. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

96. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или

неправильном его заполнении, специалист Органа, многофункционального центра, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

97. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Орган посредством почтового отправления специалист Органа, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, осуществляет действия согласно пункту 93 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 93 административного регламента.

Опись с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

98. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) специалист Органа, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- 3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) в случае если заявление и прилагаемые к нему документы не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить заявление и прилагаемые к нему документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Орган подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 28 административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;
- 5) в случае если заявление и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

99. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов не превышает 2 календарных дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Орган или многофункциональный центр.

100. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и

прилагаемых к нему документов является:

1) в Органе – передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Органа, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге;

2) в многофункциональном центре:

а) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктом 32 административного регламента, – передача перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

б) при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 32 административного регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов в отдел архитектуры Управления градостроительства и землепользования Администрации городского округа Жуковский.

101. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов является опись с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов или уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

### **Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

102. Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту Органа, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

103. Специалист Органа, ответственный за регистрацию документов по муниципальной услуге, осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Органом в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Органа.

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

105. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг

(функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Орган.

106. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Органом из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Орган.

107. После регистрации в Органе заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение специалисту Органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

108. Максимальный срок выполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не превышает 2 рабочих дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту Органа, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

109. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

110. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Орган направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

111. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Органа.

#### **Обработка и предварительное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов**

112. Основанием для начала исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

113. Специалист Органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность прилагаемых к заявлению документов на соответствие перечням документов, предусмотренных пунктами 28 и 32 административного регламента;

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

3) при отсутствии одного или более документов из перечня документов, предусмотренных пунктом 28 административного регламента, а так же при выявлении в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при представлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Орган в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и прилагаемых к нему документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего административного регламента, или в случае, если текст в запросе о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет его передачу на подпись должностному лицу Органа и осуществляет дальнейшие действия в порядке, установленном пунктами 148 и 149 (указать соответствующий пункт в административном регламенте) административного регламента.

4) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

5) направляет специалисту Органа, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

6) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 28 и 32 административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

114. Максимальный срок выполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов не может

превышать 1 рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту Органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

115. Результатом исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является:

1) передача специалисту Органа, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) передача проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подпись должностному лицу Органа;

3) переход к осуществлению административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

116. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Орган направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

117. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является один из следующих документов:

1) перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

118. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Орган, многофункциональный центр хотя бы одного из документов, указанных в пункте 32 административного регламента.

119. Межведомственный запрос о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы (организации), участвующие в

предоставлении муниципальной услуги (далее – межведомственный запрос) осуществляется специалистом Органа или многофункционального центра, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. Многофункциональный центр осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр.

120. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется многофункциональным центром в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

121. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

122. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственные запросы направляются на бумажном носителе посредством почтового отправления, по факсу (с одновременным направлением на бумажном носителе посредством почтового отправления) или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

123. Направление межведомственных запросов допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

124. Максимальный срок формирования и направления межведомственных запросов составляет 1 рабочий день.

125. При подготовке межведомственных запросов специалист Органа, многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

126. Для предоставления муниципальной услуги Орган, многофункциональный центр направляет межведомственные запросы в:

а) Выписка из ЕГРП на переводимое помещение (Жуковский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области);

б) Выписка из ЕГРЮЛ (в случае обращения юридического лица).

127. Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

128. Специалист Органа, многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

129. В случае направления межведомственного запроса специалистом Органа,

ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, ответ на межведомственный запрос направляется специалисту Органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

130. В случае направления межведомственного запроса специалистом многофункционального центра, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, ответ на межведомственный запрос направляется специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Орган, в течение 1 рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

131. В случае не поступления ответов на межведомственные запросы в установленный срок в Орган, многофункциональный центр принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

132. В случае исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в многофункциональном центре специалист многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Орган, организует передачу заявления и прилагаемых к нему документов, сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Орган в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в многофункциональном центре.

133. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов не превышает 7 рабочих дней с даты начала формирования межведомственного запроса за исключением случаев, когда федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами и нормативными правовыми актами Московской области установлены иные сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы.

134. Превышение срока исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса более чем на 7 рабочих дней не является основанием для продления общего срока предоставления муниципальной услуги.

135. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является:

1) в многофункциональных центрах при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 32 административного регламента – передача заявления и прилагаемых к нему

документов специалисту Органа, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге;

2) в Органе - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю и их передача специалисту Органа, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

136. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Орган направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

137. Способом фиксации результата административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов, являются фиксация факта поступления документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) в соответствующей информационной системе Органа, многофункционального центра.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

138. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является передача специалисту Органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, указанных в пунктах 27, 28, 32 административного регламента.

139. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 36 административного регламента.

140. Специалист Органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 43 календарных дней с даты поступления к нему полного пакета документов, указанных в пунктах 27, 28, 32 административного регламента, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований, указанных в пункте 36 административного регламента;
- 2) подготавливает проект:

а) письма Органа об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – письмо об отказе) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 36 административного регламента,

б) организует подготовку материалов к заседанию Межведомственной комиссии для рассмотрения представленных заявителем документов:

- проверяет проектную документацию на соответствие требованиям действующего законодательства;
- согласовывает с председателем Межведомственной комиссии дату, время и место проведения заседания, повестку заседания.

Межведомственная комиссия в соответствии с повесткой заседания рассматривает представленные отделом архитектуры материалы, проверяет их на соответствие требованиям законодательства и выносит одно из решений:

- о возможности перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое;
- о невозможности перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое.

Решение Межведомственной комиссии оформляется протоколом.

В случае положительного решения комиссии:

- осуществляет подготовку проекта постановления Администрации городского округа Жуковский, который в установленном порядке согласовывается с должностными лицами Органа в соответствии с регламентом делопроизводства Органа.

- не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия постановления Администрации городского округа Жуковский о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение готовит уведомление, подтверждающее принятие решения, по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502.

- одновременно с выдачей заявителю постановления и уведомления о принятом решении специалист Органа подготавливает информирующие письма о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение.

В случае принятия межведомственной комиссией решения об отказе:

подготавливает уведомление, подтверждающее принятие решения, по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502.

3) обеспечивает подписание проекта постановления, уведомления о переводе помещения, информационных писем или уведомления об отказе в переводе помещения или проекта письма об отказе руководителем Администрации городского округа Жуковский.

4) осуществляет передачу подписанного руководителем Администрации городского округа Жуковский постановления, уведомления о переводе помещения, информационных писем или уведомления об отказе в переводе помещения или письма об отказе специалисту Органа, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

141. Специалист Органа, ответственный за регистрацию документов по муниципальной услуге, осуществляет регистрацию подписанного должностным лицом постановления, уведомления о переводе помещения, информационных писем или уведомления об отказе в переводе помещения или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги Органа не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Органом, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации правовых актов или в журнал регистрации исходящей корреспонденции Органа.

142. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 43 календарных дней с даты поступления полного пакета документов, указанных в пунктах 27, 28, 32 административного регламента, специалисту Органа ответственному за предоставление муниципальной услуги.

143. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие утвержденного постановления, уведомления о переводе помещения или уведомления об отказе в переводе помещения или подписанного руководителем Администрации городского округа Жуковский письма об отказе.

144. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Орган направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

145. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является внесение сведений о принятом решении о предоставлении (об отказе в

предоставлении) муниципальной услуги в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Органа.

**Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

146. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие зарегистрированного Органом или подписанного должностным лицом Органа письма об отказе.

147. Специалист Органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает сопроводительное письмо о направлении постановления и уведомления о переводе помещения или уведомления об отказе в переводе помещения или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - результат предоставления муниципальной услуги) и осуществляет его передачу на подпись должностному лицу Органа не позднее рабочего дня следующего за днем регистрации документов.

148. Подписанное должностным лицом Органа сопроводительное письмо о направлении результата муниципальной услуги, не позднее рабочего дня следующего за днем подписания передается на регистрацию специалисту Органа, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

149. Специалист Органа, ответственный за регистрацию документов по муниципальной услуге, осуществляет регистрацию подписанного должностным лицом Органа сопроводительного письма о направлении результата муниципальной услуги не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Органом, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему Органа.

150. Специалист Органа, многофункционального центра, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, выдает (направляет) заявителю сопроводительное письмо о направлении результата предоставления муниципальной услуги с приложением соответствующего документа в срок, не превышающий 2 календарных дней с даты регистрации указанных документов.

151. Выдача (направление) сопроводительного письма о направлении результата предоставления муниципальной услуги с приложением указанного документа

осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

при личном обращении в Орган;

при личном обращении в многофункциональный центр;

посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении;

через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

152. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, Орган направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенным между Органом и многофункциональным центром.

153. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональным центром в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии между Органом и многофункциональным центром, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

154. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель имеет право повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

155. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 5 календарных дней со дня регистрации результат предоставления муниципальной услуги или письма об отказе.

156. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является направление (выдача) заявителю сопроводительного письма о направлении результата предоставления муниципальной услуги с приложением указанного документа.

157. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Орган направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

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

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

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

159. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Органа, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

160. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами Органа, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

161. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения проверок;
- 2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) Органа, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

162. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Органа. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением

муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

163. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) Органа, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

164. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность муниципальных служащих  
органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия  
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной  
услуги**

165. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Органа несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

166. Персональная ответственность должностных лиц Органа закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

167. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Органа, получения заявителями, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)  
органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также  
его должностных лиц, муниципальных служащих**

**Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа,  
предоставляющего муниципальную услугу,  
а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении  
муниципальной услуги**

168. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Органа, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

**Предмет жалобы**

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

- 1) нарушения срока регистрации заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования представления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказа Органа, его должностных лиц, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги, документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и  
должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

170. Жалоба на действия (бездействие) Органа, его муниципальных служащих, должностных лиц, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена:

- руководителю Администрации городского округа Жуковский;
- заместителю руководителя Администрации городского округа Жуковский.

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

171. Жалоба подается в Орган. Жалобы на решения, принятые должностным лицом Органа подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно должностным лицом Органа. Жалоба может быть направлена:

- а) в Орган:
  - посредством личного обращения заявителя,
  - посредством почтового отправления,
  - в электронной форме;
- б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

172. Жалоба должна содержать:

а) наименование Органа, его должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Органа, его должностного лица, муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и Органа, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

173. 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:

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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.

174. При поступлении в многофункциональный центр жалобы на решения и (или) действия (бездействие) Органа, его муниципальных служащих, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, обеспечивается передача жалобы в Орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Органом и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

#### **Сроки рассмотрения жалобы**

175. Жалоба, поступившая в Орган подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

176. Жалоба, поступившая в Орган подлежит рассмотрению его должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

177. В случае обжалования отказа Органа, его должностного лица в приеме документов у заявителя, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

178. Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Органом в срок не более 5 рабочих дней.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения**

179. Орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

180. Орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо Органа либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

### **Результат рассмотрения жалобы**

181. По результатам рассмотрения жалобы Орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Органом 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

## **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

182. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

183. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:  
наименование Органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

184. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Органа.

185. 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 Органа или уполномоченного на рассмотрение жалобы его должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

## **Порядок обжалования решения по жалобе**

186. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

## **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

187. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения,

составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

188. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение Органа;
- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;
- фамилии, имена, отчества (при наличии) должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

189. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Органе копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

190. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Органе и многофункциональных центрах, на официальном сайте Органа и многофункциональных центров, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

#### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Органа, его должностных, муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в Органе и многофункциональном центре, на официальном сайте Органа и многофункциональном центре в сети Интернет, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на Едином портале государственных и муниципальных слуг (функций), а также осуществляется в устной и (или) письменной форме.

**Справочная информация  
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах,  
адресах электронной почты Администрации городского округа Жуковский его  
структурных подразделений, многофункциональных центров  
и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

**1. Администрация городского округа Жуковский Московской области**

Место нахождения Администрации городского округа Жуковский: Московская область, г.Жуковский, ул.Фрунзе, дом.23.

График работы Администрации городского округа Жуковский:

|              |   |
|--------------|---|
| Понедельник: | <i>с 09:00 до 18:15 (обед с 13:00 до 14:00)</i> |
| Вторник:     | <i>с 09:00 до 18:15 (обед с 13:00 до 14:00)</i> |
| Среда        | <i>с 09:00 до 18:15 (обед с 13:00 до 14:00)</i> |
| Четверг:     | <i>с 09:00 до 18:15 (обед с 13:00 до 14:00)</i> |
| Пятница:     | <i>с 09:00 до 18:15 (обед с 13:00 до 14:00)</i> |
| Суббота      | <i>выходной день.</i>                           |
| Воскресенье: | <i>выходной день.</i>                           |

**2. Отдел по работе с обращениями граждан и организаций Управления делами Администрации городского округа Жуковский.**

Место нахождения отдела по работе с обращениями граждан и организаций Управления делами Администрации городского округа Жуковский:  
г. Жуковский, ул. Фрунзе, 23, 1 этаж

График работы отдела по работе с обращениями граждан и организаций Управления делами Администрации городского округа Жуковский.):

|              |                      |  |
|--------------|----------------------|--|
| Понедельник: | <i>9.00 – 18.15</i>  |  |
| Вторник:     | <i>9.00 – 18.15</i>  |  |
| Среда        | <i>9.00 – 18.15</i>  |  |
| Четверг:     | <i>9.00 – 18.15</i>  | <i>Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00</i> |
| Пятница:     | <i>9.00 – 17.00</i>  |  |
| Суббота      | <i>выходной день</i> |  |
| Воскресенье: | <i>выходной день</i> |  |

График приема заявителей в отделе по работе с обращениями граждан и организаций  
Управления делами Администрации городского округа Жуковский:

|              |                |                                   |
|--------------|----------------|-----------------------------------|
| Понедельник: | 9.00 – 18.00   |                                   |
| Вторник:     | 9.00 – 18.00   |                                   |
| Среда        | 9.00 – 18.00   |                                   |
| Четверг:     | 9.00 – 18.00   | Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 |
| Пятница:     | 9.00 – 17.00   |                                   |
| Суббота      | выходной день  |                                   |
| Воскресенье: | выходной день. |                                   |

За 1 час до окончания приема заявителей дата регистрации заявления определяется  
следующим рабочим днем.

Почтовый адрес Администрации городского округа Жуковский:  
140180, Московская область, г. Жуковский, д. 23,

Контактный телефон: 8 (495) -556-87-00

Официальный сайт Администрации городского округа Жуковский в информационно-  
коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): [www.zhukovskiy.ru](http://www.zhukovskiy.ru)

Адрес электронной почты Администрации городского округа Жуковский в сети  
Интернет: [adm@zhukadmin.ru](mailto:adm@zhukadmin.ru).

### **3. Отдел архитектуры Управления градостроительства и землепользования Администрации городского округа Жуковский**

Место нахождения г. Жуковский, ул. Фрунзе, 23, 4 этаж

График работы отдела архитектуры Управления градостроительства и  
землепользования Администрации городского округа Жуковский:

|              |  |
|--------------|--|
| Понедельник: | с 09:00 до 18:15 (обед с 13:00 до 14:00) |
| Вторник:     | с 09:00 до 18:15 (обед с 13:00 до 14:00) |
| Среда        | с 09:00 до 18:15 (обед с 13:00 до 14:00) |
| Четверг:     | с 09:00 до 18:15 (обед с 13:00 до 14:00) |
| Пятница:     | с 09:00 до 18:15 (обед с 13:00 до 14:00) |
| Суббота      | выходной день.                           |
| Воскресенье: | выходной день.                           |

График приема заявителей в отделе архитектуры Управления градостроительства и землепользования Администрации городского округа Жуковский:

|              |  |
|--------------|--|
| Понедельник: | с 09:00 до 17:00 (обед с 13:00 до 14:00) |
| Вторник:     | с 09:00 до 17:00 (обед с 13:00 до 14:00) |
| Среда        | с 09:00 до 17:00 (обед с 13:00 до 14:00) |
| Четверг:     | с 09:00 до 17:00 (обед с 13:00 до 14:00) |
| Пятница:     | Не приемный день                         |
| Суббота      | выходной день.                           |
| Воскресенье: | выходной день.                           |

Почтовый адрес 140180, Московская область, г. Жуковский, д. 23,

Контактный телефон: 8 (495) 556-21-77

Официальный сайт отдела архитектуры Управления градостроительства и землепользования Администрации городского округа Жуковский в сети Интернет: [www.zhukovskiy.ru](http://www.zhukovskiy.ru)

Адрес электронной почты отдела архитектуры Управления градостроительства и землепользования Администрации городского округа Жуковский в сети Интернет: : [adm@zhukadmin.ru](mailto:adm@zhukadmin.ru)

#### **4. Многофункциональный центр, расположенный на территории городского округа Жуковский**

Место нахождения многофункционального центра: 140180, Московская область, г. Жуковский, ул. Энергетическая, д.9

График работы многофункционального центра:

|              |             |                      |
|--------------|-------------|----------------------|
| Понедельник: | 9.00-20.00  |                      |
| Вторник:     | 9.00-20.00  |                      |
| Среда        | 9.00-20.00  | Без перерыва на обед |
| Четверг:     | 9.00-20.00  |                      |
| Пятница:     | 9.00-20.00  |                      |
| Суббота      | 10.00-14.00 |                      |
| Воскресенье: |             | выходной день.       |

Почтовый адрес многофункционального центра: 140180, Московская область, г.о. Жуковский, ул. Энергетическая, д. 9.

Телефон Call-центра: 8 (495)556-96-52

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: [MOYMFЦ.RF](http://MOYMFЦ.RF)

Приложение  
к постановлению Администрации  
городского округа Жуковский  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г. № \_\_\_\_\_

Руководителю Администрации  
городского округа Жуковский

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя полностью)

**Заявление  
о переводе жилого помещения в нежилое помещение  
или нежилого помещения в жилое помещение**

от \_\_\_\_\_  
(указывается собственник помещения или уполномоченное им лицо)

**Примечание:**

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

собственника \_\_\_\_\_  
(жилого, нежилого - нужное указать)

\_\_\_\_\_ (указывается полный адрес, подъезд, этаж)

\_\_\_\_\_ (основание принадлежности помещения)

Прошу перевести \_\_\_\_\_ помещение  
(жилое, нежилое)

в \_\_\_\_\_ помещение  
(жилое, нежилое - нужное указать)

с целью использования его под \_\_\_\_\_

Переводимое помещение обременено (не обременено) правами других лиц \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть, в случае обременения указываются основания обременения)

На обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен (а).

Приложения:

\_\_\_\_\_

(документы, их полное наименование и реквизиты)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Подпись \_\_\_\_\_

-----

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Расписку получил « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. должностного лица,

\_\_\_\_\_  
принявшего заявление)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

### Блок-схема последовательности действий

