



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02 мая 2024 г.

№ 5733

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения
в жилое помещение»

В целях приведения правовых актов администрации города Рязани в соответствие с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным/ законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации города Рязани от 30.11.2010 № 5641 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Рязани и муниципальными казенными учреждениями города Рязани», постановлением администрации города Рязани от 20.05.2011 № 2182 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций)», руководствуясь статьями 39, 41 Устава муниципального образования - городской округ город Рязань, администрация города Рязани **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение)» (далее - административный регламент) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации города Рязани от 10.07.2013 № 2766 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»;

- постановление администрации города Рязани от 25.11.2013 № 5015 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение», утвержденный постановлением администрации города Рязани от 10.07.2013 № 2766»;

- постановление администрации города Рязани от 28.02.2014 № 756 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение», утвержденный постановлением администрации города Рязани от 10.07.2013 № 2766»;

- пункт 1 постановления администрации города Рязани от 30.12.2014 № 6200 «О внесении изменений в нормативные правовые акты администрации города Рязани»;

- постановление администрации города Рязани от 21.12.2015 № 5821 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение», утвержденный постановлением администрации города Рязани от 10.07.2013 № 2766»;

- постановление администрации города Рязани от 20.06.2016 № 2635 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение», утвержденный постановлением администрации города Рязани от 10.07.2013 № 2766»;

- постановление администрации города Рязани от 21.08.2017 № 3760 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение», утвержденный постановлением администрации города Рязани от 10.07.2013 № 2766»;

- постановление администрации города Рязани от 06.11.2018 № 4319 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение», утвержденный постановлением администрации города Рязани от 10.07.2013 № 2766»;

3. Управлению экономического развития администрации города Рязани (Степанов М.А.) обеспечить размещение административного регламента на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

4. Управлению информационной политики и социальных коммуникаций аппарата администрации города Рязани (Жалыбина Т.В.) опубликовать настоящее постановление

в газете «Рязанские ведомости» и на официальном сайте администрации города Рязани в сети Интернет www.admrzn.ru.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Д.Н. Лоцынина.

Глава администрации



В.Е. Артемов

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения
в жилое помещение»

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, устанавливает порядок и стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении администрацией города Рязани полномочия по согласованию перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее - муниципальная услуга) в соответствии с главой 3 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Круг заявителей

1.2. В качестве заявителей в рамках предоставления муниципальной услуги выступают физические и юридические лица, являющиеся собственниками помещения и заинтересованные в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее - заявитель),

1.3. Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации города Рязани (далее – Уполномоченный орган), управлении капитального строительства администрации города Рязани (далее – Управление) или в государственном бюджетном учреждении Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее – МФЦ или многофункциональный центр);

2) по телефону в Управлении или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

– в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее – ЕПГУ или Единый портал);

– на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://admrzn.ru>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Управления, многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о согласовании перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;
- предоставления муниципальной услуги;
- адресов Управления и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления услуги;
- справочной информации о работе Управления, многофункционального центра;
- документов, необходимых для предоставления услуги;
- порядка и сроков предоставления услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении услуги.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефонной связи, информационно-телекоммуникационной сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения Управления (в зависимости от места подачи заявления).

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Управления, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Управления, работник многофункционального центра не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо (работника) или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Управления, работник многофункционального центра не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем

программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

– о месте нахождения и графике работы Управления, а также многофункционального центра;

– справочные телефоны Управления, многофункционального центра, в том числе номер телефона- автоинформатора (при наличии);

– адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Управления, многофункционального центра в сети «Интернет».

1.10. В зале ожидания Управления, многофункционального центра размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром, муниципальным казенным учреждением города Рязани «Центр сопровождения» и Уполномоченным органом (далее – Соглашение о взаимодействии) с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в Управлении, многофункциональном центре при обращении заявителя лично, по телефону или посредством электронной почты.

1.13. Информация о местах нахождения и графике работы Управления, многофункционального центра, а также о других органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, иная справочная информация размещена на официальном сайте Уполномоченного органа согласно Приложению № 1 к Административному регламенту.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом.

Структурным подразделением, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Управление через отдел выдачи разрешений Управления (далее - Отдел выдачи разрешений).

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), размещается на официальном сайте администрации города Рязани, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных

и муниципальных услуг (функций)».

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.3. Заявитель или его представитель представляет в МФЦ или Управление заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее - заявление) согласно Приложению № 3 к Административному регламенту, а также прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством ЕПГУ;

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Заявление подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональном центре доступ к ЕПГУ в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров

предоставления государственных и муниципальных услуг».

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Управление либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

в) на бумажном носителе посредством обращения в Управление через многофункциональный центр в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.4. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.5. В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

– «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

– «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

– «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.6. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

– возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

– возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

– содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого

помещения в жилое помещение. В случае его представления в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.3 настоящего Административного регламента указанное уведомление заполняется путем внесения соответствующих сведений в форму на ЕПГУ;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления и прилагаемых к ним документов посредством личного обращения в Управление, в том числе через МФЦ. В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.3 настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителем заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.3 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), предоставляются, если права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

д) 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);

е) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

ж) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

2.8. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе не представить по собственной инициативе:

а) правоустанавливающие документы на переводимое помещение в многоквартирном доме, если право на него зарегистрировано в ЕГРН;

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

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

г) заключение межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания (при переводе нежилого помещения в жилое помещение, если переустройство и (или) перепланировка не требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого);

д) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

2.9. Документы, указанные в подпункте «а» пункта 2.8 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если право на переводимое помещение не зарегистрировано в ЕГРН, указанные в подпунктах «б» - «д» - если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.10. Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами власти, органами местного самоуправления, организациями находящихся в их распоряжении документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.11. Регистрация заявления, представленного заявителем, указанными в пункте 2.3 настоящего Административного регламента способами в Управлении, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в межведомственной системе электронного документооборота и делопроизводства Рязанской области (далее – МСЭДД).

В случае представления заявления о согласовании перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение посредством Единого портала вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о согласовании перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанных заявления.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.12. Срок предоставления услуги составляет не более чем 45 календарных дней со дня получения Управлением заявления о согласовании перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в администрацию города Рязани документов из МФЦ на бумажном носителе.

Заявление считается поступившим в Уполномоченный орган со дня его регистрации в

Управлении.

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

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) неполное (либо неправильное) заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

б) представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанным лицом);

в) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, разночтения;

г) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

д) заявление и документы, указанные в подпунктах «б» - «ж» пункта 2.7 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.4 - 2.6 настоящего Административного регламента;

е) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.14. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.15. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения таких заявлений, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр, выбранный при подаче таких заявлений, или Управление.

2.16. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за получением услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.17. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение:

1) не представлены документы, определенные пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступление в Управление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не представлен

заявителем по собственной инициативе.

Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если Управление после получения указанного ответа на межведомственный запрос уведомило заявителя о получении такого ответа, предложив заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода, в соответствии с пунктами 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента, и не получило от заявителя такой документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представление документов в ненадлежащий орган;

4) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

5) несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения.

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента и запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.19. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

- уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

- постановление администрации города Рязани о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

- постановление администрации города Рязани об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

2.20. Форма уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502.

2.21. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.19 настоящего Административного регламента:

- направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале если такой способ указан в заявлении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

- выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Управление, в том числе через многофункциональный центр, либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

- Управление одновременно с выдачей или направлением заявителю результата предоставления муниципальной услуги информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе.

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

2.22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.23. Сведения о ходе рассмотрения заявления, представленных посредством Единого портала доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса заявления в личном

кабинете заявителя на Едином портале.

Сведения о ходе рассмотрения заявления, представленных способами, указанными в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Управление или МФЦ) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы.

Письменный запрос может быть подан:

- а) на бумажном носителе посредством личного обращения в Управление, в том числе через МФЦ либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;
- б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Управление, МФЦ) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

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

2.24. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о переводе жилого (нежилого) помещения, постановлении администрации города Рязани о переводе жилого (нежилого) помещения.

Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в постановлении администрации города Рязани и (или) уведомлении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктом 2.3 настоящего Административного регламента.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок Уполномоченный орган издает постановление администрации города Рязани о внесении изменений в ранее выданное постановление и (или) уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Постановление администрации города Рязани о внесении изменений в ранее выданное постановление и (или) уведомление либо решение об отказе во внесении исправлений по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.21 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пятнадцати рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

2.25. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в постановлении и уведомлении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение:

- а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.2, 1.3 настоящего Административного регламента;
- б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в постановлении и уведомлении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

2.26. Порядок выдачи копии результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата постановления администрации города Рязани и (или) уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее - заявление о выдаче дубликата) по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктом 2.3 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата постановления администрации города Рязани и (или) уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, установленных пунктом 2.27 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган выдает дубликат постановления администрации города Рязани и (или) уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение от той же даты с тем же регистрационным номером.

Дубликат постановления администрации города Рязани и (или) уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо решение об отказе в выдаче дубликата постановления администрации города Рязани и (или) уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение по форме согласно Приложению № 9 к Административному регламенту направляются заявителю в порядке, установленном пунктом 2.21 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение десяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

2.27. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата постановления администрации города Рязани и (или) уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение:

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.2, 1.3 настоящего Административного регламента.

2.28. Порядок оставления заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение без рассмотрения.

Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение без рассмотрения по форме согласно Приложению № 10 в порядке, установленном пунктом 2.3 настоящего Административного регламента, не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение без рассмотрения Уполномоченный орган принимает решение об оставлении заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение без рассмотрения направляется заявителю по форме, приведенной в Приложении № 11 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном пунктом 2.21 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления такого заявления.

Оставление заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в администрацию города Рязани за предоставлением услуги.

2.29. При предоставлении муниципальной услуги запрещается 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 услуги.

2) Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-

ФЗ).

3) Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

– изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

– наличие ошибок в заявлении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

– выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.30. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) оформление плана переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технического паспорта такого помещения).

2) подготовка и оформление 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 платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

2.31. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.30 настоящего Административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.32. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа, многофункционального центра должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес; режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальной услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи, туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим

устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к у муниципальной службе с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.33. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.34. Основными показателями качества предоставления услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом; минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- а) прием, проверка документов и регистрация заявления;
- б) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
- в) рассмотрение документов и сведений, согласование проекта решения о предоставлении муниципальной услуги;
- г) принятие решения;
- д) выдача результата.

3.1.1. При предоставлении муниципальной услуги Управление взаимодействует со следующими структурными подразделениями администрации города Рязани, органами государственной власти и организациями:

- 1) в части межведомственного информационного взаимодействия с:
 - Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области (далее - Росреестр);
 - ГБУ РО «Государственный архив Рязанской области»;
 - управлением культуры администрации города Рязани;
 - государственной инспекцией по охране объектов культурного наследия Рязанской области.
 - межведомственной комиссией по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.
- 2) в части согласования проекта постановления администрации города Рязани о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее – проект постановления):
 - управлением градостроительства и архитектуры администрации города Рязани (далее – УГА);
 - управлением энергетики и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Рязани (далее – УЭЖКХ);
 - правовым управлением администрации города Рязани (далее – ПУ),
 - управлением делами аппарата администрации города Рязани.

3.1.2. Описание административных процедур представлено в Приложении № 12 к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Управлением заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление посредством Единого портала.

3.4. Управление обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

3.5. Электронное заявление, направленное заявителем посредством Единого портала, становится доступным для должностного лица Управления, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, «Платформа государственных сервисов» используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ПГС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством Единого портала, с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные к ним документы;

- производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа,

направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале;

– в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Управлении, многофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Рязанской области и нормативных правовых актов муниципального образования — городской округ город Рязань;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Рязанской области и нормативных правовых актов муниципального образования — городской округ город Рязань осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения, в течение 30 дней со дня их регистрации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

к учредителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) МФЦ.

В Уполномоченном органе, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на сайте Уполномоченного органа, МФЦ, на ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или)

решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом № 210-ФЗ;

- постановлением администрации города Рязани от 07 сентября 2017 года № 3976 «Об утверждении Положения о работе с жалобами юридических и физических лиц на

решения и действия (бездействие), совершенные при предоставлении муниципальных услуг администрацией города Рязани, ее должностными лицами и муниципальными служащими»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- прием заявления и документов на бумажном носителе;

- направление заявления и приложенных к нему документов в Уполномоченный орган;

- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

а) изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

б) назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Прием заявления и документов на бумажном носителе

6.3. В ходе приема заявления работник многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае, если заявление представлено заявителем при личном обращении;
- в) проверяет полномочия представителя заявителя физического или юридического лица действовать от имени физического или юридического лица;
- г) информирует заявителя об обязанности Уполномоченного органа получить документы, предусмотренные пунктом 2.8 Административного регламента;
- д) устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента, возвращает заявление и прилагаемые документы (при их наличии) заявителю;
- е) регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ) при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента.

6.4. Работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, указывает в АИС МФЦ следующее:

- порядковый номер записи;
- дату;
- общее количество документов в случае их представления заявителем и общее число листов в документах;
- данные о заявителе;
- цель обращения заявителя;
- способ получения результата предоставления муниципальной услуги;
- свои фамилию и инициалы.

6.5. Работник многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов, оформляет расписку о приеме документов в 2 экземплярах (Приложение № 13 к Административному регламенту). В расписке указываются перечень документов и дата их получения, а также перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. Первый экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятому заявлению.

6.6. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на бумажном носителе является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами (при их наличии).

6.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на бумажном носителе является регистрация многофункциональным центром заявления в АИС МФЦ.

6.8. Максимальный срок административной процедуры - 45 минут.

Направление заявления и приложенных к нему документов в Уполномоченный орган

6.9. Основанием для начала административной процедуры является оформление

расписки в получении документов.

6.10. Работник многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов, передает комплект принятых документов работнику многофункционального центра, ответственному за направление документов в Уполномоченный орган.

6.11. Работник многофункционального центра, ответственный за направление документов в Уполномоченный орган, направляет комплект принятых документов в Уполномоченный орган, в том числе посредством АИС МФЦ. На рассмотрение направляются все документы, представленные Заявителем.

6.12. Направление на рассмотрение документов осуществляется с листами сопровождения, в которых обязательно указывается:

- наименование Уполномоченного органа;
- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. заявителя;
- наименование муниципальной услуги;
- срок рассмотрения документов в Уполномоченном органе.

Направление документов фиксируется работником многофункционального центра на бумажных носителях и в электронной форме.

6.13. Результатом исполнения административной процедуры по направлению заявления и документов в Уполномоченный орган является лист сопровождения, направленный в Управление.

6.14. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по направлению заявления и документов в Уполномоченный орган является отметка о направлении заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган в АИС МФЦ и отметка о получении сотрудником Уполномоченного органа в описи документов.

6.15. Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.16. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания муниципальной услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенному Соглашению о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются указанным Соглашением о взаимодействии.

6.17. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя;

- выясняет у заявителя номер, указанный в расписке в получении документов (при подаче заявления на бумажном носителе);

- находит документы по предоставлению муниципальной услуги (по номеру, указанному в расписке), а также документы, подлежащие выдаче (при подаче заявления на бумажном носителе);

- определяет статус исполнения заявления заявителя в ПГС и (или) АИС МФЦ;

- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

- делает запись в расписке или АИС МФЦ о выдаче документов;

- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ
СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА РЯЗАНИ,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

Администрация города Рязани	Адрес: 390000, г. Рязань, ул. Радищева, д. 28 Контактный телефон: +7 (4912) 20-09-00 Факс: +7 (4912) 21-62-61 Официальный интернет-сайт: www.admrzn.ru Адрес электронной почты: ryazan@ryazangov.ru
Управление капитального строительства администрации города Рязани	Адрес: 390046, г. Рязань, ул. Введенская, 107 Контактный телефон: +7 (4912) 29-78-21 Факс: +7 (4912) 29-78-21 Адрес электронной почты: uksadmrzn@ryazan.gov.ru График работы: понедельник - четверг - с 9:00 до 18:00, пятница - с 9:00 до 17:00, обеденный перерыв - с 13:00 до 13:48, суббота, воскресенье - выходные дни
Отдел выдачи разрешений управления капитального строительства администрации города Рязани	Адрес: 390046, г. Рязань, ул. Введенская, д. 107, каб. 403 - 404. Контактный телефон: +7 (4912) 29-78-63 Факс: +7 (4912) 29-78-21 Адрес электронной почты: yks.rzn@yandex.ru График работы: понедельник - четверг - с 9:00 до 18:00, пятница - с 9:00 до 17:00, обеденный перерыв - с 13:00 до 13:48, суббота, воскресенье - выходные дни Консультации физических и юридических лиц: понедельник - четверг - с 10.00 до 12.00 по предварительной записи

**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА**

Официальный интернет-сайт: <http://моидокументы62.рф>

Адрес электронной почты: mfc.rzn.gov@mail.ru

Контактный телефон (информ-центр): +7 (4912) 55-50-55

Адрес территориального отдела	Контактный телефон	График работы
-------------------------------	--------------------	---------------

390000, г. Рязань, ул. Почтовая, 61	+7 (4912) 55-50-55	В соответствии с информацией, размещенной на официальном интернет-сайте: http://моидокументы62.рф
390044, г. Рязань, ул. Крупской, д. 14, к. 2	+7 (4912) 55-50-55	
390048, г. Рязань, ул. Новоселов, д. 33, к. 2	+7 (4912) 55-50-55	
390000, г. Рязань, ул. Каширина, д. 1	+7 (4912) 55-50-55	

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА РЯЗАНИ, ПРИНИМАЮЩИХ УЧАСТИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Управление делами аппарата администрации	Адрес: 390000, г. Рязань, ул. Радищева, д. 28 Контактный телефон (приемная): +7 (4912) 20-09-10
Правовое управление администрации	Адрес: 390000, г. Рязань, ул. Радищева, д. 28 Контактный телефон (приемная): +7 (4912) 20-09-08
Управление градостроительства и архитектуры	Адрес: 390046, г. Рязань, ул. Введенская, д. 107 Контактный телефон (приемная): +7 (4912) 29-78-02
Управление энергетики и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Рязани	Адрес: 390000, г. Рязань, ул. Пожалостина, д. 27 Контактный телефон (приемная): +7 (4912) 27-46-27

СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ УПРАВЛЕНИЯ РОСРЕЕСТРА ПО РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Адрес: 390000, г. Рязань, Право-Лыбедская ул., д. 35

Телефон: + 7 (4912) 21-11-43

Адрес электронной почты: rosreestr62@mail.atlas-ryazan.ru

Правовые основания предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения
в жилое помещение»

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищный Кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства РФ от 30.09.2021 № 1670 «Об утверждении общих требований к организации и осуществлению регионального государственного жилищного контроля (надзора)»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Устав муниципального образования - городской округ город Рязань; утвержденный решением Рязанского городского Совета от 30 июня 2006 года № 470-III;
- постановление администрации города Рязани от 30 ноября 2010 года № 5641 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Рязани и муниципальными казенными учреждениями города Рязани»;
- постановление администрации города Рязани от 20 мая 2011 года № 2182 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций)»;
- решение Рязанской городской Думы от 30.06.2011 № 158-I «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг»;
- постановление администрации города Рязани от 22.06.2011 № 2709 «О требованиях к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальных услуг»;

Приложение № 3
к Административному регламенту

В администрацию города Рязани

_____ (Ф.И.О. заявителя)

паспортные данные (кем и когда
выдан, номер, серия) _____

_____ зарегистрированного по адресу:

_____ тел. _____

заявление.

Я, Ф.И.О., принял решение о распоряжении принадлежащим мне по праву собственности жилым помещением общей площадью кв. м, расположенным по адресу: г. Рязань _____, в связи с чем прошу перевести вышеуказанное жилое (нежилое) помещение в нежилое (жилое) для использования его в качестве _____ (с переустройством и (или) перепланировкой) со сроком рассмотрения дела в течение 45 календарных дней.

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

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

За достоверность и объем поданных сведений, а также подлинность представленных документов ответственность несет заявитель.

Заявитель (Ф.И.О.) _____
(подпись) (Ф.И.О. заявителя)

"__" _____ 20__ г.

Принял(а):

Должностное лицо, ответственное за прием документов _____
(подпись)

Кому _____
для физического лица (фамилия, имя, отчество
(при наличии))

ОГРНИП (для индивидуального предпринимателя)

для юридического лица (полное
наименование ИНН, ОГРН)

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов

Администрацией города Рязани в приеме документов для предоставления услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
пп. «а» п. 2.13	неполное (либо неправильное) заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале государственных услуг	Указываются основания такого вывода
пп. «б» п. 2.13	представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанным лицом)	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
пп. «в» п. 2.13	представленные документы содержат подчистки и исправления текста, разночтения	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, разночтения
пп. «г» п. 2.13	представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
пп. «д» п. 2.13	заявление и документы, указанные в подпунктах «б» - «ж» пункта 2.7 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.4 - 2.6 Административного регламента	Указываются основания такого вывода

пп. «е» п. 2.13	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию
--------------------	--	---

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)
наличии)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при

Форма документа, подтверждающего принятие решения
об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое
помещение

РЕШЕНИЕ

об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое
помещение

В связи с обращением _____

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)
о намерении перевода помещения в многоквартирном доме, по адресу
_____, принадлежащего _____ на
основании _____

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение об отказе
в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое
помещение по следующим основаниям:

№ Пункта администра- тивного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
пп. 1 п. 2.18	Не представлены документы, обязанность по представлению которых с возложена на заявителя	Указывается исчерпывающий перечень непредставленных документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя
пп.2 п. 2.18	Поступление в орган, осуществляющий перевод, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктами 2.7, 2.8 Административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе	Указывается исчерпывающий перечень отсутствующих документов и (или) информации, необходимых для перевода помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктами 2.7, 2.8 Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе
пп.3 п. 2.18	Представления документов в ненадлежащий орган	Указывается уполномоченный орган, осуществляющий согласование, в который предоставляются документы

пп. 4 п. 2.18	Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства	Указывается исчерпывающий перечень оснований несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства
пп. 5 п. 2.18	Несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения	Указывается исчерпывающий перечень не соблюденных предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения

З А Я В Л Е Н И Е

об исправлении допущенных опечаток и ошибок

« ___ » _____ 20__ г.

В администрацию города Рязани

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в постановлении администрации города Рязани и (или) в уведомлении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (указать нужное).

1. Сведения о заявителе:

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

2. Сведения о выданном постановлении администрации города Рязани и (или) уведомлении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, содержащем допущенную опечатку/ ошибку

№	Наименование документа	Номер документа	Дата документа
2.1.	уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;		
2.2.	уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;		
2.3.	постановление администрации города Рязани о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;		
2.4.	постановление администрации города Рязани об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;.		
Указать нужное			

3. Обоснование для внесения исправлений

3.1.	Данные (сведения), указанные в постановлении администрации города Рязани и (или) уведомлении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;	Данные (сведения), которые необходимо указать в постановлении администрации города Рязани и (или) уведомлении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых принималось решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;
------	--	---	---

Приложение: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган, Управление либо в МФЦ, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
Указывается один из перечисленных способов	

Кому _____
для физического лица (фамилия, имя, отчество
(при наличии))

ОГРНИП (для индивидуального предпринимателя)

_____ для юридического лица (полное
наименование ИНН, ОГРН)

_____ почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе во внесении исправлений в связи с допущенными опечатками
и ошибками

Администрацией города Рязани по результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ принято решение об отказе во внесении исправлений в постановление администрации города Рязани и (или) уведомление о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение; (нужное подчеркнуть) по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений
п.п «а» п. 2.25	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.2, 1.3 Административного регламента	Указываются основания такого вывода
п.п «б» п. 2.25	отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в постановлении и (или) уведомлении о переводе	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию города Рязани, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений
в разрешение на строительство, а также иная дополнительная информация при наличии).

(должность)
наличии)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при

Дата

З А Я В Л Е Н И Е
о выдаче дубликата

« ___ » _____ 20 ___ г.

Администрацию города Рязани

Прошу выдать дубликат постановления администрации города Рязани и (или) уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (нужное указать).

1. Сведения о заявителе

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2.	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

2. Сведения о выданном постановлении администрации города Рязани и (или) уведомлении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

№	Наименование документа	Номер документа	Дата документа
2.1.	уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;		
2.2.	уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;		
2.3.	постановление администрации города Рязани о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение		
2.4.	постановление администрации города Рязани об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.		
Указать нужное			

Приложение:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган, Управление либо в МФЦ, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

Кому _____
для физического лица (фамилия, имя, отчество (при
наличии))

_____ ОГРНИП (для индивидуального предпринимателя)
_____ для юридического лица (полное наименование ИНН,
ОГРН)

_____ почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об отказе в выдаче дубликата

Администрацией города Рязани по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата от _____ № _____ принято решение об отказе в выдаче дубликата постановления администрации города Рязани и (или) уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (нужное указать).

№ пункта Администра- тивного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата разрешения на строительство в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата разрешения на строительство
пункт 2.27	Несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.2, 1.3 Административного регламента.	<i>Указываются основания такого вывода</i>

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата разрешения на строительство после устранения указанного нарушения.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____,

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата разрешения на строительство, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)
наличии)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при

Дата

З А Я В Л Е Н И Е

об оставлении заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение без рассмотрения

«__» «_____» 20__ г.

В администрацию города Рязани

Прошу оставить заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение от _____ № _____
(дата и номер регистрации)

без рассмотрения.

1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

Приложение _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию города Рязани либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя, ОГРНИП (для физического лица,
зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя) – для
физического лица, полное наименование
заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического
лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об оставлении заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого
помещения в жилое помещение без рассмотрения

На основании Вашего заявления от _____ №

(дата и номер регистрации)

об оставлении заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого
помещения в жилое помещение без рассмотрения

Администрацией города Рязани принято решение об оставлении заявления от
_____ № _____
без рассмотрения.

Дата

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 12
к административному регламенту

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Управление	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.13 Административного регламента	1 рабочий день	Отдела выдачи разрешений, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Управление / ИТС/ СЭД	Не соответствие или представленных заявителем документов требованиям, установленным пп. 2.3-2.7 Административного регламента	Регистрация заявления и документов (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов					

	Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов								
2. Получение сведений посредством СМЭВ									
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации	В день регистрации и заявления документов	Должностное лицо Отдела выдачи разрешений ответственного за предоставление муниципальной услуги	Управление /ГИС/ПГС/СМЭВ/СЭД	Отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ			
Получение ответов на межведомственные запросы	Формирование полного комплекта документов	5 рабочих дней	Должностное лицо Отдела выдачи разрешений ответственного за предоставление муниципальной услуги	Управление /ГИС/СМЭВ/СЭД		Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги			

	Формирование и направление заявителю уведомления о необходимости предоставления документов и (или) информации	20 рабочих дней	Должностное лицо выдачи разрешений ответственного за предоставление муниципальной услуги	Управление /ГИС/СМЭ В/СЭД	Получение ответа об отсутствии документов (сведений) необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений					
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	36 дней	Должностное лицо Отдела выдачи разрешений ответственного за предоставление муниципальной услуги	Управление	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.18 Административного регламента
	Получение ответа от заявителя на уведомление о необходимости предоставления документов и (или) информации, межведомственные запросы	15 рабочих дней	Должностное лицо Отдела выдачи разрешений, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Управление	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.18 Административного регламента
	Рассмотрение комплекта документов в структурных подразделениях, указанных	3 рабочих дня	Должностное лицо, начальник УГА	УГА/СЭД	Согласование проекта результата предоставления

	в пункте 2.8 Административного регламента	3 рабочих дня	Должностное лицо, начальник УЭЖКХ	УЭЖКХ /СЭД	муниципальной услуги
		3 рабочих дня	Должностное лицо, начальник ПУ	ПУ/СЭД	
		1 рабочий день	Должностное лицо, начальник УД	УД/СЭД	

4. Принятие решения

Проект результата предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	3 рабочих дня	Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо	Управление/ ГИС/СМЭВ/ СЭД	Результат муниципальной услуги, подписанный руководителем Уполномоченного органа или иным уполномоченным им лицом
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги		Должностное лицо Отдела выдачи разрешений, ответственное за предоставление муниципальной услуги		
	Принятие решения об отказе в предоставлении услуги		Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо		
	Формирование решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги		Должностное лицо Отдела выдачи разрешений, ответственное за предоставление муниципальной услуги		

5. Выдача результата

<p>Формирование и Регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.16 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС</p>	<p>Регистрация результата муниципальной услуги</p>	<p>После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)</p>	<p>Должностное лицо Отдела выдачи разрешений, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Управление ГИС/СМЭ В/СЭД</p>	<p>—</p>	<p>Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги</p>
	<p>Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.19 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа</p>	<p>в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром</p>	<p>Должностное лицо Отдела выдачи разрешений, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Управление СЭД/АИС МФЦ</p>	<p>Указание заявителем в запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача запроса через многофункциональный центр</p>	<p>Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги</p>
	<p>Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Должностное лицо Отдела выдачи разрешений, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>ПГС</p>		<p>Результат муниципальной услуги, направленный заявителю</p>

РАСПИСКА
О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

1. Настоящим удостоверяется, что заявитель _____
(реквизиты заявителя)
для получения _____
(наименование муниципальной услуги)
представил в администрацию города Рязани следующие документы:

№ пп	Наименование и реквизиты документов <*>	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче документов заявителю		Дата и подпись заявителя
		3	4	5	6	7	8	
1	2							9
1								
2								

2. Перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

№ п/п	Наименование сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам	Наименование органа (организации), в котором запрашиваются сведения и документы
1	2	3
1		
2		

(должность лица, принявшего документы) (подпись) (Ф.И.О.)

_____ «__» _____ 20__ г.
(дата окончания срока рассмотрения документов) (дата выдачи документов)

(подпись) (Ф.И.О. заявителя)
После рассмотрения документы выданы

(должность, Ф.И.О., подпись лица, (Ф.И.О., подпись лица, получившего
выдавшего документы) документы)

<*> В столбце 2 «Наименование и реквизиты документов» указываются реквизиты всех представленных заявителем документов.

По телефонам 55-50-55 и на сайте <http://моидокументы62.рф> в разделе «Статус дела» (Ф.И.О., номер дела) Вы можете узнать о нахождении поданных Вами документов, оставшемся времени рассмотрения документов.