

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -**

**УХОЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11 августа 2017 года № 325

Об утверждении Административного регламента

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

В целях повышения эффективности и качества предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствие с постановлением главы муниципального образования – Ухоловский муниципальный район Рязанской области от 30.05.2011г. №243 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования – Ухоловский муниципальный район Рязанской области», руководствуясь [постановлением](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8622645CA86BCC58CA74ACAB1A73738A11071349FEEA7j6fCL) администрации муниципального образования - Ухоловский муниципальный район Рязанской области от 27.02.2015г. №113 "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу "одного окна", в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг", п.10 ч.2 ст.54.1 Устава Ухоловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования – Ухоловский муниципальный район Рязанской области от 03.12.2015г. № 446 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (в редакции постановлений от 25.03.2016г. №103, от 04.10.2016г. № 392).

3. Управделами администрации Ухоловского муниципального района (И.Р.Киташкиной) обеспечить размещение административного регламента предоставления муниципальной услуги в редакции настоящего постановления, на официальном сайте муниципального образования – Ухоловский муниципальный район Рязанской области, в Информационном бюллетене «Вестник Ухоловского муниципального района».

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

5.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Ухоловского муниципального района А.А.Зуева.

Глава администрации муниципального

образования - Ухоловский муниципальный

район Рязанской области Н.А.Кожин

Разослать: МФЦ, ОКС, Регистр, Вестник, Лукашовой Т.В., прокурору, дело.

Т.В.Лукашова 8(49154)5-10-46

Приложение

к постановлению администрации

Ухоловского муниципального района

от11.08.2017г. № 325

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕВОД ЖИЛОГО

ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» являются отношения, возникающие между юридическими лицами, физическими лицами и администрацией муниципального образования, связанные с предоставлением муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

1.1.1. 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 предоставления и доступности муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявителями в предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица, заинтересованные в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее – заявитель) (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в организацию, участвующую впредоставлении государственных и муниципальных услуг, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме или с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг Рязанской области (далее – ЕПГУ, РПГУ, вместе – Портал).

Представитель заявителя – физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками государственного бюджетного учреждения Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее – уполномоченная организация) при личном контакте с заявителями, через Портал, по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в томчисле в сети Интернет), публикациях в средствах массовой информации, на информационных стендах уполномоченной организации.

1.3.1.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами уполномоченной организации по следующим вопросам:

– перечня документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

– источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

– времени приема и выдачи документов;

– сроков предоставления муниципальной услуги;

– порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение 5 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

1.3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-адресах, адресах электронной почты, графике работы исполнителей муниципальной услуги, а также сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) структурных подразделений администрации муниципального образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, приводятся в [Приложении № 1](consultantplus://offline/ref=06E69C5D0468E0B891A411B145FC5CEE6ABE6A8B6CE82F2AB4ADDB6CDA6C0A680F080706A98BE8F669C75CF4r0QAI) к Административному регламенту и размещаются:

– на Интернет-сайте администрации муниципального образования;

– на информационных стендах в уполномоченной организации.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами уполномоченной организации при личном контакте с заявителями, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги при подаче заявления в электронном виде через Портал(далее – предоставление муниципальной услуги в электронном виде) осуществляется должностными лицами администрации муниципального образования в личном кабинете заявителя на Портале.

Информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде осуществляется должностными лицами Подразделения администрации муниципального образования в личном кабинете заявителя на Портале.Также заявитель может быть дополнительно уведомлен о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием средств почтовой, телефонной связи, SMS-уведомлений и электронной почты.

1.3.3. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты или посредством личного посещения уполномоченной организации.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты уполномоченной организации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Для обеспечения высоких стандартов качества работы персонала ведется запись разговоров.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.5. При невозможности специалиста уполномоченной организации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.6. Заявители, представившие документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами уполномоченной организации:

– об основаниях отказа в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

– о сроке предоставления муниципальной услуги;

– о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги.

1.3.7. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на подачу документов для получения муниципальной услуги.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2.2.Предоставление муниципальной услуги осуществляется органом местного самоуправления.

Структурным подразделением, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является ­­­­­­­­­­­­­­отдел капитального строительства, земельных и имущественных отношений (далее – Подразделение).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Подразделение взаимодействует со следующими структурными подразделениями администрации муниципального образования, органами государственной власти и организациями:

1) в части межведомственного информационного взаимодействия по предоставлению документов, указанных в [пункте 2.9.2](#Par150) Административного регламента, с:

– Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области (Росреестр);

– филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Рязанской области (филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Рязанской области);

– министерством культуры и туризма Рязанской области;

– аппаратом межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2) в части получения заключения 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 – с государственной инспекцией по охране объектов культурного наследия Рязанской области и/или подразделением администрации муниципального образования;

3) в части согласования проекта правового акта муниципального образования о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение:

*–* ­­­­­­­­­­­­­­отдел капитального строительства, земельных и имущественных отношений.

2.4. Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе осуществляет государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее – Уполномоченная организация) в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области и органом местного самоуправления администрацией муниципального образования – Ухоловский муниципальный район Рязанской области.

Уполномоченная организация осуществляет выдачу результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в случае, если заявитель подал запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с использованием Портала и выбрал способ получения результата предоставления муниципальной услуги – на бумажном носителе в многофункциональном центре.

Прием запросов в электронном виде, поступающих с Портала осуществляет Подразделение. Выдачу результата предоставления муниципальной услуги по запросам, поступающим с Портала, осуществляет Подразделение и Уполномоченная организация по выбору заявителя.

2.5. Подразделение, структурные подразделения администрации муниципального образования, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, Уполномоченная организация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения необходимой и обязательной услуги: «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).

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

б) выдача заявителю надлежащим образом заверенной копии правового акта муниципального образования о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение администрации муниципального образованияо переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение должно быть принято не позднее чем через 45 рабочих дней со дня передачи уполномоченной организацией в Подразделение документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Заверенная копия подписанного и зарегистрированного в установленном порядке правового акта муниципального образованияо переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение выдается уполномоченной организацией под роспись или направляется заказным письмом заявителю или уполномоченному им лицу не позднее 3 рабочих дней с момента его издания, если иной способ ее получения не указан заявителем.

Сроки прохождения отдельных административных процедур:

а) прием и регистрация документов заявителя от одного заявителя:

– на бумажном носителе – не более 45 минут;

– в электронной форме с использованием Портала– в течение 1 рабочего дня;

б) направление заявления и прилагаемых документов в Подразделение – в течение 1 (одного) рабочего дня со дня приема и регистрации документов заявителя;

в) рассмотрение Подразделением представленных документов – не более 28 (двадцати восьми) рабочих дней.

В рамках данной административной процедуры могут осуществляться административные процедуры, предусмотренные [подпунктами «г»](#Par90), [«д» пункта 2.7](#Par94) Административного регламента, при этом срок административной процедуры «рассмотрение Подразделением представленных документов» может включать сроки административных процедур, предусмотренные [подпунктами «г»](#Par90), [«д» пункта 2.7](#Par94) Административного регламента, но не должен превышать максимальный срок, предусмотренный для процедуры «рассмотрение Подразделением представленных документов»;

г) межведомственное информационное взаимодействие – не более 7 рабочих дней, а в случае направления повторного запроса – 13 рабочих дней:

– подготовка и направление запросов – в течение 1 рабочего дня, следующего за днем окончания административной процедуры по рассмотрению Подразделением представленных документов;

– проверка полноты информации, указанной в документе, полученном в результате межведомственного информационного взаимодействия, – в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемого документа (информации);

д) согласование документов в структурных подразделениях администрации муниципального образования – не более 15 рабочих дней;

е) подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги – не более 12 рабочих дней;

ж) направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию – в течение 1 рабочего дня;

з) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги – в течение 3 рабочих дней.

2.8. Правовые основания для предоставления муниципальных услуг:

– [Конституция](consultantplus://offline/ref=06E69C5D0468E0B891A40FBC539002E46BBD338365BF7079B1ADD3r3QEI) Российской Федерации;

– Жилищный [кодекс](consultantplus://offline/ref=06E69C5D0468E0B891A40FBC539002E46BB5348F67EA277BE0F8DD3B853C0C3D4F480153EACFE4F5r6Q8I) Российской Федерации;

– Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=06E69C5D0468E0B891A40FBC539002E46BB436826FEF277BE0F8DD3B85r3QCI) Российской Федерации;

– Градостроительный [кодекс](consultantplus://offline/ref=06E69C5D0468E0B891A40FBC539002E46BB5358569E0277BE0F8DD3B85r3QCI) Российской Федерации;

– Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=06E69C5D0468E0B891A40FBC539002E46BB535836DE1277BE0F8DD3B853C0C3D4F480153EACFE5FEr6QDI) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=06E69C5D0468E0B891A40FBC539002E468BC35826BE8277BE0F8DD3B85r3QCI) от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

– [Постановление](consultantplus://offline/ref=06E69C5D0468E0B891A40FBC539002E46CB0338169E27A71E8A1D139r8Q2I) Правительства РФ от 28 апреля 2005 года № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

– [Постановление](consultantplus://offline/ref=06E69C5D0468E0B891A40FBC539002E468B0308666EA277BE0F8DD3B85r3QCI) Правительства РФ от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

– [Постановление](consultantplus://offline/ref=06E69C5D0468E0B891A40FBC539002E468B2368769EF277BE0F8DD3B85r3QCI) Правительства РФ от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

– [Постановление](consultantplus://offline/ref=06E69C5D0468E0B891A40FBC539002E46BB537836FE0277BE0F8DD3B85r3QCI) Правительства РФ от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

– [Распоряжение](consultantplus://offline/ref=06E69C5D0468E0B891A40FBC539002E468B730836EEE277BE0F8DD3B85r3QCI) Правительства РФ от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- [Устав](consultantplus://offline/ref=929CF7C1928B25BB295D34C3B15C9191235EFD72E92DC0996BA9E1625D86D8DAEA45E8M) муниципального образования - Ухоловский муниципальный район Рязанской области;

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8622645CA86BCC58CA74ACAB1A73738A11071349FEEA7j6fCL) администрации муниципального образования - Ухоловский муниципальный район Рязанской области от 27.02.2015г. №113 "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу "одного окна", в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг"

- Административный регламент.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение заявитель представляет в уполномоченную организацию:

– [заявление](consultantplus://offline/ref=06E69C5D0468E0B891A411B145FC5CEE6ABE6A8B6CE82F2AB4ADDB6CDA6C0A680F080706A98BE8F669C75DF3r0Q3I) о переводе помещения согласно Приложению № 2 к Административному регламенту;

– правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

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

– поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

– 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);

– 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;

– документ, подтверждающий, что жилое помещение не используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

– 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](consultantplus://offline/ref=06E69C5D0468E0B891A40FBC539002E46BB5368E67E1277BE0F8DD3B853C0C3D4F480153EACFE5F5r6Q1I), 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);

– согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку помещения (в случае если переустройство и (или) перепланировка, необходимые для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения, невозможны без присоединения к нему части общего имущества в многоквартирном доме), полученное в порядке, определенном [статьями 44](consultantplus://offline/ref=06E69C5D0468E0B891A40FBC539002E46BB5348F67EA277BE0F8DD3B853C0C3D4F480153EACFE6F7r6QFI) – [48](consultantplus://offline/ref=06E69C5D0468E0B891A40FBC539002E46BB5348F67EA277BE0F8DD3B853C0C3D4F480153EACFE6F3r6Q9I) Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.9.1.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в электронной форме с использованием Портала.

К заявлению, подаваемому в электронной форме, прилагаются документы в соответствии с [пунктом 2.9.1](#Par129) настоящего Административного регламента.

Заявление и документы должны быть подписаны соответствующим видом электронной подписи заявителя или представителя заявителя в соответствии с действующим законодательством.

2.9.1.2. Для предоставления необходимой и обязательной услуги «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)» заявитель обращается в проектную организацию.

2.9.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные [абзацами 4](#Par132), [5](#Par133), [7](#Par135), [9 пункта 2.9.1](#Par137) Административного регламента, а также в случае, если право на переводимое жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документ, предусмотренный [абзацем 3 пункта 2.9.1](#Par131) Административного регламента. Для рассмотрения заявления о переводе помещения Подразделение запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

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

4) 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;

5) 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](consultantplus://offline/ref=06E69C5D0468E0B891A40FBC539002E46BB5368E67E1277BE0F8DD3B853C0C3D4F480153EACFE5F5r6Q1I), 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).

2.9.3. Подразделение, структурные подразделения администрации муниципального образования, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченная организация не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.9.4. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в [пункте 2.9.2](#Par150) Административного регламента, обязаны направить в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Подразделение запрошенные им сведения и документы (их копии или содержащиеся в них сведения). Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.9.5. При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель (представитель заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте к заявлению прикладывается копия документа, удостоверяющего личность.

2.9.6. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) заявление составлено в единственном экземпляре – подлиннике и подписано заявителем. Заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;

б) полномочия представителя оформлены в установленном порядке;

в) тексты документов написаны разборчиво;

г) фамилия, имя, отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;

д) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

е) документы не исполнены карандашом;

ж) представляемые документы не должны содержать разночтений (площадь помещения, указанная в правоустанавливающем документе, должна соответствовать площади помещения, указанной в техническом паспорте и проекте переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

2.9.7. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (представленные заявителем в подлинниках) после предоставления муниципальной услуги возвращаются заявителю, в материалах дела остается заверенная копия. Остальные представленные заявителем документы после предоставления муниципальной услуги остаются в материалах дела и заявителю не возвращаются.

2.9.8. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

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

– непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;

– непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия;

– документы не соответствуют требованиям, установленным в [пункте 2.9.6](#Par164) Административного регламента;

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение:

– непредставление определенных [частью 2 статьи 23](consultantplus://offline/ref=06E69C5D0468E0B891A40FBC539002E46BB5348F67EA277BE0F8DD3B853C0C3D4F480153EFrCQFI) Жилищного кодекса Российской Федерации документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

– представление документов в ненадлежащий орган;

– несоблюдение предусмотренных [статьей 22](consultantplus://offline/ref=06E69C5D0468E0B891A40FBC539002E46BB5348F67EA277BE0F8DD3B853C0C3D4F480153EACFE4F1r6QEI) Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

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

– представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

– неподтверждение в результате проверки подлинности электронной подписи, используемой для подписания документов заявителем или представителем заявителя;

– файлы, содержащие приложенные к заявлению документы, повреждены или содержащуюся в них информацию не удается прочитать;

– поступление в Подразделение 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 2.9.2](#Par150) Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если Подразделение после получения указанного ответа уведомило заявителя через уполномоченную организацию о получении такого ответа и предложило заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с [пунктом 2.9.2](#Par150) Административного регламента, и не получило от заявителя через уполномоченную организацию такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

Решение об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные [частью 1 статьи 24](consultantplus://offline/ref=06E69C5D0468E0B891A40FBC539002E46BB5348F67EA277BE0F8DD3B853C0C3D4F480153EACFE4FFr6Q0I) Жилищного кодекса Российской Федерации и настоящим пунктом.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Максимальный срок регистрации заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение не должен превышать 45 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. На территории, прилегающей к месторасположению здания, где предоставляется муниципальная услуга, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей. На бесплатной парковке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

2.14.2. Здание, в котором располагаются помещения уполномоченной организации, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

2.14.3. Входы в помещения уполномоченной организации, где осуществляется прием и выдача документов, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.14.4. Центральный вход в здание, в котором располагаются помещения уполномоченной организации, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы уполномоченной организации.

2.14.5. Помещения уполномоченной организации должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.14.6. Здание, в котором располагаются помещения уполномоченной организации, должно иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время заявителей.

2.14.7. Помещения уполномоченной организации, в которых осуществляется прием и выдача документов, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.14.8. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.14.9. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.14.10. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) форма заявления и образец его заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

е) извлечения из Административного регламента.

2.14.11. Прием заявителей осуществляется в окнах приема документов.

2.14.12. Окна приема документов должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера окна;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;

в) графика приема.

2.14.13. Специалисты уполномоченной организации, осуществляющие прием документов, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.14.14. Места для приема документов должны быть снабжены стульями, иметь место для письма и раскладки документов.

2.14.15. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению, за исключением случаев обращения нескольких заявителей за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.14.16. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.14.17. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.14.18. При высокой нагрузке и превышении установленных Административным регламентом сроков ожидания в очереди по решению руководителя уполномоченной организации продолжительность времени и количество дней приема могут быть увеличены.

2.14.19. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Портала предоставляется только зарегистрированным в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА) заявителям (физическим и юридическим лицам).

2.16.2. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет запрос (по форме, установленной Приложением к административному регламенту), электронные документы, электронные копии и (или) электронные образы бумажных документов (в т.ч. полученные путем сканирования) (далее – Документы), подлежащие предоставлению заявителем, с использованием Портала, в установленном порядке.

2.16.3. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

К запросу, подаваемому с использованием Портала, заявитель вправе по собственной инициативе приложить документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, необходимые для получения муниципальной услуги

2.16.4. Документы, подаваемые вместе с запросом с использованием Портала должны соответствовать следующим требованиям:

1) документы предоставляются с сохранением всех признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются), в следующих форматах:

– pdf, doc, docx (для документов с текстовым содержанием);

– pdf, jpeg (для документов с графическим содержанием);

2) документы формируются в виде отдельных файлов;

3) документ, состоящий из нескольких листов, должен быть объединен в один файл;

4) количество страниц документа в электронном виде должно соответствовать количеству страниц документа на бумажном носителе;

5) сканирование документов осуществляется:

– непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением не менее 300 dpi;

– в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

– в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

– в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

2.16.5. Документы должны быть подписаны соответствующим видом электронной подписи заявителя или представителя заявителя в соответствии с действующим законодательством.

2.16.6. В случае если документы формируются с применением специализированного программного обеспечения в форме электронного документа (без воспроизведения на бумажном носителе), такой электронный документ заверяется электронной подписью лица (организации, органа власти), выдавшего (подписавшего) документ.

2.16.7. При подаче запроса представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.16.7. Заявитель обеспечивает соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа.

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

2.16.9. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

– электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

– документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом местного самоуправления, в многофункциональном центре.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

2.16.10. При подаче запроса в электронной форме с использованием Портала предоставление услуги начинается с момента направления ответственным сотрудником заявителю уведомления о приеме и регистрации запроса и Документов, необходимых для предоставления услуги, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с настоящим Регламентом требуется личная явка.

2.16.11. Уведомление о приеме и регистрации запроса и Документов, необходимых для предоставления услуги, содержит сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и Документов, необходимых для предоставления услуги.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ

ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ

ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

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

а) прием и регистрация документов заявителя;

– прием заявления и документов на бумажном носителе;

– прием запроса через РПГУ;

б) направление заявления и прилагаемых документов в Подразделение;

в) рассмотрение Подразделением представленных документов;

г) межведомственное информационное взаимодействие;

д) согласование документов в структурных подразделениях администрации муниципального образования;

е) подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги (в т.ч. административные действия по информированию заявителя о результате предоставления муниципальной услуги по запросам, поступающим с Портала);

ж) направление результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию(в т.ч. административные действия по направлению результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию по запросам, поступающим с Портала);

з) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги(в т.ч. административные действия по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги в Подразделении, в Уполномоченной организации по запросам, поступающим с Портала).

3.1.1. Прием и регистрация документов заявителя.

При переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое заявитель обращается в уполномоченную организацию с заявлением о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое, а также документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, направляет указанные документы по почте либо направляет вышеуказанные документы через Портал.

3.1.1.1. Прием и регистрация документов на бумажном носителе.

3.1.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов на бумажном носителе является обращение заявителя или его представителя в уполномоченную организацию с заявлением и документами, предусмотренными [пунктом 2.9.1](#Par129) Административного регламента.

3.1.1.1.2. При подаче заявления в бумажном виде должностное лицо уполномоченной организации, ответственное 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;

г) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, указанным в Административном регламенте;

е) регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее – АИС МФЦ) при отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 2.10](#Par179) Административного регламента.

3.1.1.1.3. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, указывает в АИС МФЦ следующее:

– порядковый номер записи;

– дату и время приема с точностью до минуты;

– общее количество документов и общее число листов в документах;

– данные о заявителе;

– цель обращения заявителя;

– свои фамилию и инициалы.

3.1.1.1.4. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет [расписку](consultantplus://offline/ref=06E69C5D0468E0B891A411B145FC5CEE6ABE6A8B6CE82F2AB4ADDB6CDA6C0A680F080706A98BE8F669C75AF3r0QCI) в получении документов согласно Приложению № 4 к Административному регламенту в двух экземплярах, первый экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятому заявлению. В расписке указывается дата и перечень представленных документов, документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.1.1.1.5. Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов на бумажном носителе является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами.

3.1.1.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов на бумажном носителе является регистрация уполномоченной организацией заявления в АИС МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 45 минут.

3.1.1.2. Прием и регистрация документов в электронной форме с использованием Портала.

3.1.1.2.1. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации документов в электронной форме с использованием Портала является поступление заявления через Портал.

3.1.1.2.2. Должностное лицо Подразделения, ответственное за прием и регистрацию заявлений, поступающих через Портал:

а) устанавливает предмет обращения;

б) регистрирует запрос в информационной системе, используемой для оказания муниципальных услуг (далее – ИС);

в) информирует заявителя о получении и регистрации заявления, о ходе предоставления муниципальной услуги через личный кабинет на Портале с использованием ИС.

3.1.1.2.3. После поступления заявления и документов в электронной форме должностное лицо Подразделения, ответственное за прием и регистрацию документов, поступающих с Портала проверяет действительность электронной подписи, переводит документы в бумажную форму (распечатывает), заверяет соответствие распечатанных документов электронным документам. Дальнейшая работа с распечатанными и заверенными документами ведется как с документами на бумажном носителе.

3.1.1.2.4. Распечатанные и заверенные документы передаются должностному лицу Подразделения, ответственному за прием документов.

3.1.1.2.5. Должностное лицо Подразделения, ответственное за прием документов, регистрирует документы в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

3.1.1.2.6. Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов в электронной форме с использованием Портала является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами, переведенное в бумажную форму.

3.1.1.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов в электронной форме с использованием Портала является регистрация Подразделением заявления в ИСи в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Максимальный срок приема заявления и документов в электронном виде – 1 (один) рабочий день.

3.1.2. Направление заявления и прилагаемых документов в Подразделение.

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению заявления и прилагаемых документов в Подразделение является оформление расписки в получении заявления и документов.

3.1.2.2. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, передает принятое заявление должностному лицу уполномоченной организации, ответственному за направление документов в Подразделение.

3.1.2.3. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за направление документов в Подразделение, направляет принятое заявление в Подразделение. На рассмотрение направляются все документы, представленные заявителем.

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

– наименование Подразделения;

– перечень и количество направляемых документов;

– Ф.И.О. заявителя;

– наименование муниципальной услуги.

Направление документов фиксируется должностным лицом уполномоченной организации на бумажных носителях и в электронной форме.

3.1.2.5. Результатом исполнения административной процедуры по направлению заявления и прилагаемых документов в Подразделение является лист сопровождения, оформленный в соответствии с пунктом 3.2.2.4 Административного регламента и направленный в Подразделение.

3.1.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по направлению заявления и прилагаемых документов в Подразделение является отметка о направлении заявления и прилагаемых документов в Подразделение в АИС МФЦ.

Максимальный срок административной процедуры – 1 (один) рабочий день со дня приема и регистрации документов заявителя.

3.1.3. Рассмотрение Подразделением представленных документов.

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению Подразделением представленных документов является получение должностным лицом Подразделения, ответственным за прием документов, заявления с комплектом прилагаемых документов.

3.1.3.2. Заявление регистрируется в соответствии с инструкцией по делопроизводствуи передается начальнику Подразделения или уполномоченному лицу Подразделения. Руководитель Подразделения или уполномоченное лицо Подразделения в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу Подразделения, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.

3.1.3.3. Должностное лицо Подразделения, ответственное за рассмотрение поступившего заявления:

а) проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся;

б) запрашивает:

– в режиме межведомственного информационного взаимодействия документы и сведения, указанные в [пункте 2.9.2](#Par150) Административного регламента в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с [пунктом 3.2.4](#Par328) Административного регламента;

– в структурном подразделенииадминистрации муниципального образования документ, предусмотренный [подпунктом 4 пункта 2.9.2](#Par154) Административного регламента;

в) готовит проект правового акта администрации муниципального образования о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее – проект правового акта), уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее – уведомление);

г) направляет проект правового акта, уведомление и документы, представленные заявителем или полученные в режиме межведомственного информационного взаимодействия, на согласование в структурные подразделения администрации муниципального образования. Направление документов на согласование осуществляется с листом согласований;

д) фиксирует направление документов на согласование.

3.1.3.4. Должностное лицо Подразделения, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, самостоятельно осуществляет контроль сроков нахождения документов в согласующих структурных подразделениях администрации муниципального образования.

При нарушении сроков рассмотрения документов должностными лицами согласующих структурных подразделений, должностным лицом Подразделения, ответственным за рассмотрение поступившего заявления, составляется служебная записка на имя начальника структурного подразделения администрации муниципального образования, осуществляющего визирование поступивших документов.

3.1.3.5. Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению Подразделением представленных документов является проект правового акта, проект уведомления, направленный на согласование в структурные подразделения администрации муниципального образования.

3.1.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по рассмотрению Подразделением представленных документов является отметка в соответствии с инструкцией по делопроизводствуо направлении проекта постановления, проекта уведомления на согласование.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 28 (двадцать восемь) рабочих дней с учетом [второго абзаца подпункта «в» пункта 2.7](#Par88) Административного регламента.

3.1.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию (далее – межведомственное взаимодействие) является поступление в Подразделение заявления и комплекта документов без приложения документов, предусмотренных пунктом 2.9.2 Административного регламента.

3.1.4.2. Для рассмотрения заявления о переводе помещения Подразделение осуществляет подготовку и направление следующих межведомственных запросов:

1) в Росреестр– о предоставлении сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) в филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Рязанской области:

– о предоставлении копии плана переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

– о предоставлении копии поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение;

3) в министерство культуры и туризма Рязанской области – о предоставлении заключения 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;

4) в аппарат межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции – о предоставлении копии заключения 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).

3.1.4.3. Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответе на межведомственный запрос, способ направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос, срок направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос определяются документами, описывающими порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (технологическими картами межведомственного взаимодействия) в соответствии со [статьей 7.2](consultantplus://offline/ref=06E69C5D0468E0B891A40FBC539002E46BB535836DE1277BE0F8DD3B853C0C3D4F48015ArEQCI) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.1.4.4. В случае представления заявителем документов, предусмотренных [абзацами 3](#Par131), [4](#Par132), [5](#Par133), [7](#Par135), [9 пункта 2.9.1](#Par137) Административного регламента, по собственной инициативе административная процедура межведомственного взаимодействия по данным основаниям не проводится.

3.1.4.5. Процедура межведомственного взаимодействия осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области, муниципальными правовыми актами и соответствующими соглашениями.

3.1.4.6. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), Подразделение проверяет полноту полученной информации (документов). В случае поступления ответа на межведомственный запрос, содержащего противоречивые сведения либо информацию не в полном объеме, Подразделение уточняет входные параметры межведомственного запроса и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков копии документов либо содержащиеся в них сведения, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, приобщаются к материалам личного дела заявителя.

3.1.4.7. Направление межведомственного запроса в электронной форме может осуществляться с использованием СИР СМЭВ. В этом случае межведомственный запрос должен быть подписан электронной подписью.

3.1.4.8. Результатом исполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию являются документы или сведения, указанные в [пункте 2.9.2](#Par150) Административного регламента, полученные по межведомственным запросам.

3.1.4.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является регистрация межведомственного запроса о представлении сведений или документов в соответствии с инструкцией по делопроизводству или СИР СМЭВ.

Максимальный срок административной процедуры составляет 7 рабочих дней, а в случае направления повторного запроса – 13 рабочих дней.

3.1.5. Согласование документов в структурных подразделениях администрации муниципального образования.

3.1.5.1. Основанием для начала административной процедуры по согласованию документов в структурных подразделениях администрации муниципального образования является направление Подразделением документов в следующие структурные подразделения администрации муниципального образования:

*– сектор капитального строительства;*

*– сектор земельных и имущественных отношений**.*

*(Также указывается согласование на предмет наличия поданного заявителем согласия всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка, необходимые для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения, невозможны без присоединения к нему части общего имущества в многоквартирном доме), полученное в порядке, определенном статьями 44 – 48 Жилищного кодексаРоссийской Федерации).*

Срок рассмотрения и согласования документов в каждом структурном подразделении администрации муниципального образования составляет 3 рабочих дня.

3.1.5.2. Направление документов фиксируется структурными подразделениями администрации муниципального образования на бумажных носителях и в электронной форме.

3.1.5.3. Результатом исполнения административной процедуры по согласованию документов в структурных подразделениях администрации муниципального образования является принятое структурными подразделениями решение о согласовании либо об отказе в согласовании предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по согласованию документов в структурных подразделениях администрации муниципального образования является отметка «согласовано» или «отказано» структурного подразделения на листе согласований и в регистрационной карточке проекта документа в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Максимальный срок административной процедуры составляет 15 рабочих дней.

3.1.6. Подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.6.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги является поступление в Подразделение документов после согласования в структурных подразделениях администрации муниципального образования в соответствии с пунктом 3.2.5 Административного регламента.

3.1.6.2. При согласовании проекта постановления всеми структурными подразделениями администрации муниципального образования должностное лицо Подразделения, ответственное за подготовку и оформление результата предоставления муниципальной услуги, направляет проект правового актамуниципального образования о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, проект уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение на подпись должностному лицу администрации муниципального образования, уполномоченному на принятие решения опереводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее – должностное лицо, уполномоченное на принятие решения).

3.1.6.3. При отказе в согласовании проекта постановления должностное лицо Подразделения, ответственное за подготовку и оформление результата предоставления муниципальной услуги, направляет проект правового акта муниципального образования об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, проект уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение на подпись должностному лицу, уполномоченному на принятие решения.

3.1.6.4. В случае подачи запроса через Портал должностное лицо Подразделения, ответственное за рассмотрение запросов, поступающих с Портала, направляет в личный кабинет заявителя на Портал с использованием ИС уведомление о результате рассмотрения документов, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги (далее – уведомление о результате рассмотрения документов).

Также заявитель может быть проинформирован о направлении уведомления о результате рассмотрения документов в личный кабинет заявителя на Портал с использованием SMS-уведомлений и электронной почты.

3.1.6.5. Результатом исполнения административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги является:

– решение о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

– решение об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.1.6.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги является регистрация:

– правового акта администрации муниципального образования о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

– уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Максимальный срок административной процедуры составляет 12 рабочих дней.

3.1.7. Направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию.

3.1.7.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию является окончание подготовки и оформления результата предоставления муниципальной услуги Подразделением.

3.1.7.2. Должностное лицо Подразделения, ответственное за направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию, направляет заверенную копию подписанного и зарегистрированного в установленном порядке правового акта муниципального образования о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, документы, а также уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в уполномоченную организацию.

3.1.7.3. Направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется через АИС МФЦ и на бумажных носителях с листом сопровождения, в котором указывается:

– наименование уполномоченной организации;

– перечень и количество направляемых документов;

– Ф.И.О. заявителя;

– наименование муниципальной услуги;

– результат предоставления муниципальной услуги.

Направление документов фиксируется должностным лицом Подразделения.

3.1.7.4. В случае, если заявитель указал в запросе способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в многофункциональном центре, результат предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства передается должностному лицу Подразделения, ответственному за направление документов в Уполномоченную организацию.

Должностное лицо Подразделения, ответственное за направление документов в Уполномоченную организацию, передает результат предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию для выдачи заявителю.

Направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется через АИС МФЦ и на бумажных носителях.

3.1.7.5. Результатом исполнения административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию являются документы, указанные в [пункте 3.2.7.2](#Par371) Административного регламента, направленные в уполномоченную организацию.

3.1.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию является регистрация листа сопровождения, оформленного в соответствии с [пунктом 3.2.7.3](#Par372) Административного регламента, в АИС МФЦ и в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Максимальный срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.1.8. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.8.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги является поступление от Подразделения к должностному лицу уполномоченной организации, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.8.2. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня приема от Подразделения результата предоставления муниципальной услуги сообщает заявителю лично, по телефону или электронной почте о результате предоставления муниципальной услуги.

3.1.8.3. В случае, если заявитель явился за получением результата предоставления муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней со дня извещения заявителя о результате предоставления муниципальной услуги (далее – в случае явки), должностное лицо, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени при получении документов;

в) находит документы по предоставлению муниципальной услуги;

г) делает запись в книге учета выданных документов или в АИС МФЦ о выдаче документов;

д) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении выдаваемых документов;

е) выдает результат предоставления муниципальной услуги.

3.1.8.4. В случае невозможности информирования заявителя лично, по телефону или электронной почте, невозможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги лично, а также в случае неявки заявителя в течение 3 рабочих дней со дня извещения заявителя о результате предоставления муниципальной услуги (далее – в случае неявки), должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за выдачу документов, направляет результат предоставления муниципальной услуги в Подразделение с уведомлением о возврате документов с указанием количества дней, которые документы находились в уполномоченной организации, и мероприятий, проведенных сотрудниками уполномоченной организации по уведомлению заявителя о принятом решении по муниципальной услуге.

Подразделение самостоятельно в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения из уполномоченной организации результата предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление о принятом решении по почте заказным письмом на указанный в заявлении адрес.

Хранение невостребованных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке документооборота в Подразделении.

3.1.8.5. В случае, если заявитель указал в запросе способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в Подразделении, должностное лицо Подразделения, ответственное за выдачу документов, выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

В случае, если заявитель указал в запросе способ получения результата предоставления муниципальной услуги: направить по почте, должностное лицо Подразделения, ответственное за выдачу документов направляет почтовым отправлением заказным письмом по адресу, указанному в запросе результат предоставления муниципальной услуги.

3.1.8.6. Результатом административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является:

– получение заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (в случае явки);

– уведомление о принятом решении, направленное заявителю по почте заказным письмом на указанный в заявлении адрес (в случае неявки).

3.1.8.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является:

– регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в АИС МФЦ (в случае явки);

– регистрация уведомления о принятом решении в соответствии с инструкцией по делопроизводству (в случае неявки);

– регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в ИС(в случае подачи заявления на оказание услуги в электронном виде).

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя текущий контроль и проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и специалистов Подразделения и уполномоченной организации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками и принятием решений осуществляется начальником Подразделения, руководителем уполномоченной организации путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Осуществление текущего контроля носит постоянный характер.

4.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Подразделения) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов Подразделения и уполномоченной организации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги Подразделением и уполномоченной организацией организует и осуществляет администрация муниципального образования.

4.4. Должностные лица и специалисты Подразделения и уполномоченной организации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Уполномоченная организация несет ответственность за хранение дел, законченных делопроизводством.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов и должностных лиц администрации муниципального образования и уполномоченной организации.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации муниципального образования, специалиста администрации муниципального образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального образования. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются на имя главы администрации муниципального образования.

Жалоба может быть направлена по почте, через уполномоченную организацию, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации муниципального образования, Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или специалиста администрации муниципального образования либо уполномоченной организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования, уполномоченной организации, должностного лица или специалиста администрации муниципального образования либо уполномоченной организации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования, должностного лица либо специалиста администрации муниципального образования, либо уполномоченной организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования, должностного лица либо специалиста администрации муниципального образования, либо уполномоченной организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#Par440) Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1

к Административному регламенту

ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – УХОЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ, А ТАКЖЕ О ДРУГИХ ОРГАНАХ И ОРГАНИЗАЦИЯХ, ОБРАЩЕНИЕ В КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**Администрация муниципального образования - Ухоловский муниципальный район Рязанской области**

Адрес: 391920, Рязанская область, р.п. Ухолово, ул. Ленина, д. 20.

Контактный телефон: (49154) 5-12-94.

Режим работы:

понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00, перерыв на обед: 13.00 - 14.00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес электронной почты администрации: www.ukholovo-adm@rambler.ru.

Официальный интернет-сайт: <http://ukholovo.ru>

**Отдел капитального строительства, земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования - Ухоловский муниципальный район Рязанской области**

Адрес: 391920, р.п. Ухолово, ул. Ленина, д. 20.

Контактный телефон: (49154) 5-18-41.

Адрес электронной почты: arhuh@yandex.ru

Начальник отдела Каманина Анна Николаевна.

**Ухоловский территориальный отдел Государственного**

**бюджетного учреждения Рязанской области**

**"Многофункциональный центр предоставления государственных**

**и муниципальных услуг Рязанской области"**

Адрес: 391920, Рязанская область, р.п. Ухолово, ул.Советская, д. 15

Контактные телефоны: (49154) 5-12-60; 5-12-61

Интернет-адрес: mfc.ryazangov.ru

Адрес электронной почты Ухоловского ТО: mfc.uholovo@yandex.ru

Прием документов от заявителей осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник с 8:00 по 18:00

Вторник с 8:00 по 20:00

Среда с 8:00 по 18:00

Четверг с 8:00 по 18:00

Пятница с 8:00 по 17:00

Суббота с 9:00 по 13:00

Без перерыва на обед

Воскресенье – выходной день

ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ

ОФИЦИАЛЬНЫХ ИНТЕРНЕТ-САЙТОВ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОТДЕЛОВ ГБУ РО "МФЦ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ"

**1. Ухоловский территориальный отдел**

Руководитель: Жильцова Елена Константиновна

Адрес: 391920, Рязанская обл., р.п.Ухолово, ул.Советская,д.15.

Контактный телефон: (49154) 5-12-61

Часы работы:

Понедельник с 8:00 по 18:00

Вторник с 8:00 по 20:00

Среда с 8:00 по 18:00

Четверг с 8:00 по 18:00

Пятница с 8:00 по 18:00

Суббота с 9:00 по 13:00

Без перерыва на обед

Воскресенье – выходной день

**2. Александро-Невский территориальный отдел**

Руководитель: Стрекалова Галина Николаевна

Адрес: 391240, Рязанская обл., р.п.Александро-Невский, ул.Советская,д.44.

Контактный телефон: (49158) 2-30-63

Часы работы:

Понедельник с 8:00 по 18:00

Вторник с 8:00 по 20:00

Среда с 8:00 по 18:00

Четверг с 8:00 по 18:00

Пятница с 8:00 по 18:00

Суббота с 9:00 по 13:00

Без перерыва на обед

Воскресенье – выходной день

**3. Ермишинский территориальный отдел**

Руководитель: Бурда Вадим Николаевич

Адрес: 391660, Рязанская обл., р.п.Ермишь, пл.Ленина,д.62.

Контактный телефон: (49144) 2-14-62

Часы работы:

Понедельник с 8:00 по 18:00

Вторник с 8:00 по 20:00

Среда с 8:00 по 18:00

Четверг с 8:00 по 18:00

Пятница с 8:00 по 18:00

Суббота с 9:00 по 13:00

Без перерыва на обед

Воскресенье – выходной день

**4. Захаровский территориальный отдел**

Руководитель: Клишина Наталья Викторовна

Адрес: 391740, Рязанская обл., с.Захарово, ул.Ценральная,д.96.

Контактный телефон: (49153) 5-14-03

Часы работы:

Понедельник с 8:00 по 18:00

Вторник с 8:00 по 20:00

Среда с 8:00 по 18:00

Четверг с 8:00 по 18:00

Пятница с 8:00 по 18:00

Суббота с 9:00 по 13:00

Без перерыва на обед

Воскресенье – выходной день

**5. Кадомский территориальный отдел**

Руководитель: Скворцова Людмила Викторовна

Адрес: 391670, Рязанская обл., р.п.Кадом, ул.Ленина,д.37.

Контактный телефон: (49139) 5-14-03

Часы работы:

Понедельник с 8:00 по 18:00

Вторник с 8:00 по 20:00

Среда с 8:00 по 18:00

Четверг с 8:00 по 18:00

Пятница с 8:00 по 18:00

Суббота с 9:00 по 13:00

Без перерыва на обед

Воскресенье – выходной день

**6. Касимовский территориальный отдел**

Руководитель: Кочеткова Ольга Николаевна

Адрес: 391300, Рязанская обл., г.Касимов, ул.К.Маркса,д.2.

Контактный телефон: (49131) 2-48-21

Часы работы:

Понедельник с 8:00 по 18:00

Вторник с 8:00 по 20:00

Среда с 8:00 по 18:00

Четверг с 8:00 по 18:00

Пятница с 8:00 по 18:00

Суббота с 9:00 по 13:00

Без перерыва на обед

Воскресенье – выходной день

**7. Клепиковский территориальный отдел**

Руководитель: Ананьева Наталья Ивановна

Адрес: 391030, Рязанская обл., г.Спас-Клепики, пл.Ленина,д.1.

Контактный телефон: (49142) 2-61-01

Часы работы:

Понедельник с 8:00 по 18:00

Вторник с 8:00 по 20:00

Среда с 8:00 по 18:00

Четверг с 8:00 по 18:00

Пятница с 8:00 по 18:00

Суббота с 9:00 по 13:00

Без перерыва на обед

Воскресенье – выходной день

**8. Кораблинский территориальный отдел**

Руководитель: Бландовцева Галина Николаевна

Адрес: 391200, Рязанская обл., г.Кораблино, ул.Шахтерская,д.14а.

Контактный телефон: (49143) 5-00-08

Часы работы:

Понедельник с 8:00 по 18:00

Вторник с 8:00 по 20:00

Среда с 8:00 по 18:00

Четверг с 8:00 по 18:00

Пятница с 8:00 по 18:00

Суббота с 9:00 по 13:00

Без перерыва на обед

Воскресенье – выходной день

**9. Милославский территориальный отдел**

Руководитель: Черницова Нина Николаевна

Адрес: 391770, Рязанская обл.Милославский район, р.п.Милославское, ул.Ленина,д.6.

Контактный телефон: (49157) 2-11-02

Часы работы:

Понедельник с 8:00 по 18:00

Вторник с 8:00 по 20:00

Среда с 8:00 по 18:00

Четверг с 8:00 по 18:00

Пятница с 8:00 по 18:00

Суббота с 9:00 по 13:00

Без перерыва на обед

Воскресенье – выходной день

**10. Михайловский территориальный отдел**

Руководитель: Козлова Инна Александровна

Адрес: 391710, Рязанская обл., г.Михайлов, пл.Освобождения,д.1.

Контактный телефон: (49130) 2-13-49

Часы работы:

Понедельник с 8:00 по 18:00

Вторник с 8:00 по 20:00

Среда с 8:00 по 18:00

Четверг с 8:00 по 18:00

Пятница с 8:00 по 18:00

Суббота с 9:00 по 13:00

Без перерыва на обед

Воскресенье – выходной день

**11. Новомичуринское отделение Пронского территориального отдела**

Руководитель: Филиппова Марина Васильевна

Адрес: 391160, Рязанская обл., г.Новомичуринск, ул.Волкова,д.10.

Контактный телефон: (49141) 2-10-01

Часы работы:

Понедельник с 8:00 по 18:00

Вторник с 8:00 по 20:00

Среда с 8:00 по 18:00

Четверг с 8:00 по 18:00

Пятница с 8:00 по 18:00

Суббота с 9:00 по 13:00

Без перерыва на обед

Воскресенье – выходной день

**12. Пителинский территориальный отдел**

Руководитель: Сердцева Елена Михайловна

Адрес: 391630, Рязанская обл., р.п.Пителино, ул.Советская площадь,д.35.

Контактный телефон: (49145) 6-41-23

Часы работы:

Понедельник с 8:00 по 18:00

Вторник с 8:00 по 20:00

Среда с 8:00 по 18:00

Четверг с 8:00 по 18:00

Пятница с 8:00 по 18:00

Суббота с 9:00 по 13:00

Без перерыва на обед

Воскресенье – выходной день

**13. Пронский территориальный отдел**

Руководитель: Дейберг Ольга Петровна

Адрес: 391140, Рязанская обл., р.п.Пронск, ул.Советская,д.20.

Контактный телефон: (49155) 3-16-46

Часы работы:

Понедельник с 8:00 по 18:00

Вторник с 8:00 по 20:00

Среда с 8:00 по 18:00

Четверг с 8:00 по 18:00

Пятница с 8:00 по 18:00

Суббота с 9:00 по 13:00

Без перерыва на обед

Воскресенье – выходной день

**14. Путятинский территориальный отдел**

Руководитель: Васильева Марина Анатольевна

Адрес: 391480, Рязанская обл., с.Путятино, Ленинский пр-т,д.59а,корп.2.

Контактный телефон: (49146) 2-17-05

Часы работы:

Понедельник с 8:00 по 18:00

Вторник с 8:00 по 20:00

Среда с 8:00 по 18:00

Четверг с 8:00 по 18:00

Пятница с 8:00 по 18:00

Суббота с 9:00 по 13:00

Без перерыва на обед

Воскресенье – выходной день

**15. Рыбновский территориальный отдел**

Руководитель: Куранов Максим Викторович

Адрес: 391110, Рязанская обл., г.Рыбное, пл.Ленина,д.16.

Контактный телефон: (49137) 5-27-07

Часы работы:

Понедельник с 8:00 по 18:00

Вторник с 8:00 по 20:00

Среда с 8:00 по 18:00

Четверг с 8:00 по 18:00

Пятница с 8:00 по 18:00

Суббота с 9:00 по 13:00

Без перерыва на обед

Воскресенье – выходной день

**16. Ряжский территориальный отдел**

Руководитель: Земяхин Андрей Владимирович

Адрес: 391960, Рязанская обл., г.Ряжск, ул.М.Горького,д.2.

Контактный телефон: (49132) 2-17-85

Часы работы:

Понедельник с 8:00 по 18:00

Вторник с 8:00 по 20:00

Среда с 8:00 по 18:00

Четверг с 8:00 по 18:00

Пятница с 8:00 по 18:00

Суббота с 9:00 по 13:00

Без перерыва на обед

Воскресенье – выходной день

**17. Сапожковский территориальный отдел**

Руководитель: Губарева Дарья Викторовна

Адрес: 391940, Рязанская обл., р.п.Сапожок, ул.Пушкарская,д.2.

Контактный телефон: (49152) 2-22-95

Часы работы:

Понедельник с 8:00 по 18:00

Вторник с 8:00 по 20:00

Среда с 8:00 по 18:00

Четверг с 8:00 по 18:00

Пятница с 8:00 по 18:00

Суббота с 9:00 по 13:00

Без перерыва на обед

Воскресенье – выходной день

**18. Сараевский территориальный отдел**

Руководитель: Гаджиева Светлана Владимировна

Адрес: 391870, Рязанская обл., р.п.Сараи, ул.Ленина,д.122.

Контактный телефон: (49148) 3-10-61

Часы работы:

Понедельник с 8:00 по 18:00

Вторник с 8:00 по 20:00

Среда с 8:00 по 18:00

Четверг с 8:00 по 18:00

Пятница с 8:00 по 18:00

Суббота с 9:00 по 13:00

Без перерыва на обед

Воскресенье – выходной день

**19. Сасовский территориальный отдел**

Руководитель: Крапивина Татьяна Викторовна

Адрес: 391430, Рязанская обл., г.Сасово, пр-т.Свободы,д.19.

Контактный телефон: (49133) 2-40-50

Часы работы:

Понедельник с 8:00 по 18:00

Вторник с 8:00 по 20:00

Среда с 8:00 по 18:00

Четверг с 8:00 по 18:00

Пятница с 8:00 по 18:00

Суббота с 9:00 по 13:00

Без перерыва на обед

Воскресенье – выходной день

**20. Скопинский территориальный отдел**

Руководитель: Селиванова Елена Николаевна

Адрес: 391803, Рязанская обл., г.Скопин, ул.Ленина,д.19.

Контактный телефон: (49156) 2-00-07

Часы работы:

Понедельник с 8:00 по 18:00

Вторник с 8:00 по 20:00

Среда с 8:00 по 18:00

Четверг с 8:00 по 18:00

Пятница с 8:00 по 18:00

Суббота с 9:00 по 13:00

Без перерыва на обед

Воскресенье – выходной день

**21. Спасский территориальный отдел**

Руководитель: Козырев Сергей Михайлович

Адрес: 391050, Рязанская обл., г.Спасск-Рязанский, ул.Рязанское шоссе,д.5а.

Контактный телефон: (49135) 3-32-69

Часы работы:

Понедельник с 8:00 по 18:00

Вторник с 8:00 по 20:00

Среда с 8:00 по 18:00

Четверг с 8:00 по 18:00

Пятница с 8:00 по 18:00

Суббота с 9:00 по 13:00

Без перерыва на обед

Воскресенье – выходной день

**22. Старожиловский территориальный отдел**

Руководитель: Володина Ирина Константиновна

Адрес: 391170, Рязанская обл., р.п.Старожилово, ул.Головнина,д.6.

Контактный телефон: (49151) 2-13-90

Часы работы:

Понедельник с 8:00 по 18:00

Вторник с 8:00 по 20:00

Среда с 8:00 по 18:00

Четверг с 8:00 по 18:00

Пятница с 8:00 по 18:00

Суббота с 9:00 по 13:00

Без перерыва на обед

Воскресенье – выходной день

**23. Территориальный отдел по Железнодорожному району г.Рязани**

Руководитель: Денисова Ирина Константиновна

Адрес: 390000, г.Рязань, ул.Каширина,д.1.

Контактный телефон: (49112) 77-72-98

Часы работы:

Понедельник с 8:00 по 18:00

Вторник с 8:00 по 20:00

Среда с 8:00 по 18:00

Четверг с 8:00 по 18:00

Пятница с 8:00 по 18:00

Суббота с 9:00 по 13:00

Без перерыва на обед

Воскресенье – выходной день

**24. Территориальный отдел по Московскому району г.Рязани**

Руководитель: Унчикова Екатерина Викторовна

Адрес: 390044, г.Рязань, ул.Крупской,д.2.

Контактный телефон: (4912) 50-37-51

Часы работы:

Понедельник с 8:00 по 18:00

Вторник с 8:00 по 20:00

Среда с 8:00 по 18:00

Четверг с 8:00 по 18:00

Пятница с 8:00 по 18:00

Суббота с 9:00 по 13:00

Без перерыва на обед

Воскресенье – выходной день

**25. Территориальный отдел по Октябрьскому району г.Рязани**

Руководитель: Филимонова Наталья Алексеевна

Адрес: 390048, г.Рязань, ул.Новоселов,д.33,корп.2

Контактный телефон: (4912) 50-37-82

Часы работы:

Понедельник с 8:00 по 18:00

Вторник с 8:00 по 20:00

Среда с 8:00 по 18:00

Четверг с 8:00 по 18:00

Пятница с 8:00 по 18:00

Суббота с 9:00 по 13:00

Без перерыва на обед

Воскресенье – выходной день

**26. Территориальный отдел по Советскому району г.Рязани**

Руководитель: Шамарина Светлана Анатольевна

Адрес: 390000, г.Рязань, ул.Почтовая,д.61.

Контактный телефон: (4912) 55-50-55

Часы работы:

Понедельник с 8:00 по 18:00

Вторник с 8:00 по 20:00

Среда с 8:00 по 18:00

Четверг с 8:00 по 18:00

Пятница с 8:00 по 18:00

Суббота с 9:00 по 13:00

Без перерыва на обед

Воскресенье – выходной день

**27.Чучковский территориальный отдел**

Руководитель: Кондакова Елена Анатольевна

Адрес: 39138, Рязанская обл., р.п.Чучково, пл.Ленина,д.38.

Контактный телефон: (49138) 7-13-22

Часы работы:

Понедельник с 8:00 по 18:00

Вторник с 8:00 по 20:00

Среда с 8:00 по 18:00

Четверг с 8:00 по 18:00

Пятница с 8:00 по 18:00

Суббота с 9:00 по 13:00

Без перерыва на обед

Воскресенье – выходной день

**28. Шацкий территориальный отдел**

Руководитель: Филатова Людмила Юрьевна

Адрес: 391550, Рязанская обл., г.Шацк, ул.Интернациональная,д.14.

Контактный телефон: (49147) 2-14-45

Часы работы:

Понедельник с 8:00 по 18:00

Вторник с 8:00 по 20:00

Среда с 8:00 по 18:00

Четверг с 8:00 по 18:00

Пятница с 8:00 по 18:00

Суббота с 9:00 по 13:00

Без перерыва на обед

Воскресенье – выходной день

**29. Шиловский территориальный отдел**

Руководитель: Инютина Надежда Петровна

Адрес: 391500, Рязанская обл., р.п.Шилово, ул.Спасская,д.21.

Контактный телефон: (49136) 2-10-76

Часы работы:

Понедельник с 8:00 по 18:00

Вторник с 8:00 по 20:00

Среда с 8:00 по 18:00

Четверг с 8:00 по 18:00

Пятница с 8:00 по 18:00

Суббота с 9:00 по 13:00

Без перерыва на обед

Воскресенье – выходной день

Приложение № 2

к Административному регламенту

Главе администрации муниципального

образования – Ухоловский

муниципальный район

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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: Рязанская обл., Ухоловский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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 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 правомочия 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)