АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –


##  **ПРОНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

#### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 года №\_\_\_\_\_

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования – Пронский муниципальный район от 10 ноября 2014 года № 500 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

В целях улучшения качества предоставления муниципальной услуги, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным Кодексом Российской Федерации, *Федеральным законом от 01.12.2014 г. №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», Федеральным законом от 24.11.1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации*», постановлением администрации муниципального образования - Пронский муниципальный район от 11.10.2011 N 526 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации муниципального образования - Пронский муниципальный район», администрация муниципального образования – Пронский муниципальный район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования – Пронский муниципальный район от 10 ноября 2014 года № 500 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение», изложив в новой редакции приложение к постановлению согласно приложению к настоящему постановлению.

 2. Отменить постановления администрации – муниципального образования Пронский муниципальный район: от 03 сентября 2015 № 336 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования – Пронский муниципальный район от 10 ноября 2014 года № 500 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»; от 16 ноября 2015 № 420 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования – Пронский муниципальный район от 10 ноября 2014 года № 500 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

 3. Ведущему специалисту по технической защите информации Цареву А.А. обеспечить размещение настоящего административного регламента на официальном сайте муниципального образования – Пронский муниципальный район. 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования - Пронский муниципальный район по экономическому развитию О.А. Финякину. 5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава администрации А.П. Шаститко

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению администрации муниципального образования – Пронский муниципальный район от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016г. №\_\_\_\_\_«Приложение к постановлению администрации муниципального образования – Пронский муниципальный район от «10» ноября 2014 г. № 500 |

**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 - Пронский муниципальный район (далее – администрация Пронского муниципального района), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

1.2. 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.

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

1.4. Задачей административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

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

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 его учредительными документами, с приложением печати этой организации.

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

1.6.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами администрации Пронского муниципального района, сотрудниками территориальных отделов государственного бюджетного учреждения Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» (далее - МФЦ) при личном контакте с заявителями, через Федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ), по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»~~,~~ публикациях в средствах массовой информации, на информационных стендах, расположенных в здании администрации Пронского муниципального района, здании МФЦ.

1.6.2. [Информация](#Par342) о месте нахождения и графиках работы, контактных телефонах администрации Пронского муниципального района, органов местного самоуправления Пронского муниципального района, территориальных органов федеральной исполнительной власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, адреса их официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресах электронной почты приведены в Приложении N 1 к административному регламенту и размещаются и размещаются:

- на официальном сайте муниципального образования – Пронский муниципальный район;

- на информационных стендах в здании администрации Пронского муниципального района, здании МФЦ.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Пронского муниципального района или МФЦ при личном контакте с заявителями, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.6.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации Пронского муниципального района или МФЦ 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 лица, принявшего телефонный звонок.

1.6.4. При невозможности специалиста администрации Пронского муниципального района или МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.6.5. Заявители, представившие в администрацию Пронского муниципального района или МФЦ документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами администрации Пронского муниципального района или МФЦ:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.6.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.6.7. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется заявителю при личном обращении или направляется заявителю заказным письмом, а также при необходимости дублируется по телефонной, факсимильной связи или электронной почте.

1.6.8. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу документов для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении, по телефону или с использованием электронной почты.

1.6.9. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и предпочтительное время для представления документов на получение муниципальной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения соответствующей информации специалистом администрации Пронского муниципального района или МФЦ в журнал предварительной записи заявителей.

При осуществлении предварительной записи заявителю сообщается время представления документов для получения муниципальной услуги и номер окна, в который следует обратиться.

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. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу: администрация муниципального образования – Пронский муниципальный район Рязанской области, в лице сектора архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования – Пронский муниципальный район Рязанской области (далее - уполномоченное подразделение).

2.3. Уполномоченное подразделение при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с:

- главами городских и сельских поселений;

- юридическим сектором администрации Пронского муниципального района;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области;

- филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Рязанской области;

- министерством культуры и туризма Рязанской области;

2.4. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в случае отсутствия иного способа, указанного заявителем, осуществляет администрация Пронского муниципального района, в лице должностных лиц уполномоченного подразделения, МФЦ.

МФЦ осуществляет также прием заявлений в электронном виде, поступающих через ЕПГУ.

2.5. Уполномоченное подразделение администрации Пронского муниципального района, МФЦ, 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 необходимых и обязательных услуг: «Оформление плана переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технического паспорта такого помещения)», «Оформление поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение», «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 постановления администрации Пронского муниципального района о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение администрации Пронского муниципального района о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение должно быть принято не позднее чем через 45 рабочих дней со дня передачи МФЦ в администрацию Пронского муниципального района (предоставления непосредственно в администрацию Пронского муниципального района) документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Заверенная копия подписанного и зарегистрированного в установленном порядке постановления администрации Пронского муниципального района о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение выдается уполномоченной организацией или МФЦ 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.

2.8. Правовые основания для предоставления муниципальных услуг:

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

*- Федеральный закон от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»; -Федеральный закон от 01.12.2014 г. № 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 Правительства РФ от 28 апреля 2005 года N 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 Правительства РФ от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

- Постановление Правительства РФ от 25 августа 2012 года N 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 Правительства РФ от 25 января 2013 года N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг";

- Распоряжение Правительства РФ от 17 декабря 2009 года N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";

- Устав муниципального образования Пронский муниципальный район Рязанской области, принят решением Пронской районной Думы от 26 января 2006 года № 6/40;

- Постановление администрации муниципального образования - Пронский муниципальный район от 11.10.2011 N 526 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации муниципального образования - Пронский муниципальный район»;

- 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 администрацию Пронского муниципального района, МФЦ:

1) [заявление](#Par432) о переводе помещения согласно Приложению N 2 к административному регламенту;

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

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

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

5) 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);

6) 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;

7) 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);

8)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 - 48 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.9.2 В МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в электронной форме с использованием ЕПГУ.

К заявлению, подаваемому в электронной форме, прилагаются документы в соответствии с [пунктом 2.9.1](#Par126) настоящего Административного регламента. Каждый документ должен соответствовать следующим требованиям:

- тип файла: JPEG;

- соотношение сторон (Ш x В) - не контролируется;

- вся информация должна четко читаться;

- все страницы должны быть в вертикальном (книжном) развороте;

- документ, состоящий из нескольких листов, должен быть объединен в один файл.

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

2.9.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные [подпунктами 4](#Par129), [5](#Par130), [7](#Par132), [9 пункта 2.9.1](#Par134) 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 [подпунктом 3 пункта 2.9.1](#Par128) административного регламента. Для рассмотрения заявления о переводе помещения уполномоченное 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.

2.9.3. Уполномоченное подразделение администрации Пронского муниципального района, участвующее 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](#Par145) Административного регламента, обязаны направить в порядке межведомственного информационного взаимодействия в администрацию Пронского муниципального района запрошенные уполномоченным подразделением 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](#Par157) Административного регламента.

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

- непредставление определенных частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- представление документов в ненадлежащий орган;

- несоблюдение предусмотренных статьей 22 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 администрацию Пронского муниципального района 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](#Par145) административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченное подразделение после получения указанного ответа уведомило заявителя через МФЦ 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](#Par145) административного регламента, и не получило от заявителя через МФЦ 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 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 каждой 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. Предоставление услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. При предоставлении услуги обеспечивается оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов администрации Пронского муниципального района с заявителями. Помещения для приема заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями. В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе: возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них; возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги; возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта; содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта; обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных* *приказом* *Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный № 38115). 2.14.2. Помещение для приема заявителей, имеющих инвалидность, должно соответствовать следующим требованиям: обязательное наличие справочно-информационной службы; стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями. Размещение помещений для приема заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий. Минимальный размер площади помещения (кабинета или кабины) для индивидуального приема (на одно рабочее место) должно быть не менее
12 кв.м. 2.14.3. Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей. Место ожидания оборудуется стульями. В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании. В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей. Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий. 2.14.4. Текстовая информация о порядке предоставления услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.* *Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне. Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления. 2.14.5. В случаях, если здание, в котором предоставляется услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этого здания до его реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме. В случае предоставления услуги в арендуемых для предоставления услуг зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, учреждение принимает меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта.*

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур, требований к

порядку их выполнения, в том числе особенности

выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. [Блок-схема](#Par469) предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении N 3 к административному регламенту.

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

а) прием и регистрация документов заявителя;

б) формирование личного дела заявителя;

в) межведомственное информационное взаимодействие;

г) согласование документов;

д) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием и регистрация документов заявителя.

При переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое заявитель обращается в администрацию Пронского муниципального района или МФЦ 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 ЕПГУ.

3.2.2. При подаче заявления в бумажном виде специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;

в) проверяет полномочия представителя заявителя физического или юридического лица;

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

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

е) регистрирует заявление в системе электронного документооборота (далее - СЭД) при отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 2.10](#Par172) административного регламента (при наличии технической возможности).

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, указывает в СЭД 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.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, оформляет [расписку](#Par515) в получении документов согласно Приложению N 4 к Административному регламенту в двух экземплярах, один экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр направляется в дело. В расписке указывается дата и перечень представленных документов, документов, которые будут получены по межведомственным запросам, а также перечень документов, ранее представленных заявителем для оказания муниципальной услуги и помещенных в соответствующее личное дело заявителя.

3.2.3. При подаче заявления в электронном виде через ЕПГУ:

Основанием для начала процедуры является поступление заявления через ЕПГУ.

Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию заявлений, поступающих через ЕПГУ:

а) устанавливает предмет обращения;

б) регистрирует заявление в системе исполнения регламентов системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СИР СМЭВ).

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

3.2.4. Формирование личного дела заявителя.

Основанием для формирования личного дела заявителя является поступление заявления и документов, представленных для предоставления муниципальной услуги, специалисту, ответственному за формирование личного дела заявителя.

Формирование личного дела заявителя осуществляется не позднее 3 рабочих дней с момента приема и регистрации документов для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за формирование личного дела, проверяет наличие документов согласно представленной расписке, направляет личное дело заявителя в администрацию Пронского муниципального района.

Направление личного дела заявителя в администрацию Пронского муниципального района осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается:

- наименование структурного подразделения Администрации Пронского муниципального района;

- перечень и количество направляемых документов;

- Ф.И.О. заявителя;

- наименование муниципальной услуги.

-срок рассмотрения документов в администрации Пронского муниципального района.

Направление документов фиксируется должностным лицом МФЦ.

Должностное лицо МФЦ, ответственное за направление документов, самостоятельно осуществляет контроль за сроками нахождения документов в администрации Пронского муниципального района. При нарушении сроков рассмотрения документов должностными лицами администрации Пронского муниципального района, должностное лицо МФЦ составляет служебную записку на имя заместителя главы администрации Пронского муниципального района по капитальному строительству и жилищно-коммунальным вопросам, в подчинении которого находится сектор архитектуры и градостроительства.

3.2.5. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию (далее - межведомственное взаимодействие) является поступление в уполномоченное подразделение личного дела заявителя.

Для рассмотрения заявления о переводе помещения должностные лица уполномоченного подразделения осуществляют подготовку и направление следующих межведомственных запросов:

1) в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области (Росреестр) - о предоставлении сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) в филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» 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.

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 случае представления заявителем документов, предусмотренных [подпунктами 2](#Par129), [3](#Par130), [4](#Par132), [6 пункта 2.9.1](#Par134) административного регламента, по собственной инициативе административная процедура межведомственного взаимодействия по данным основаниям не проводится.

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

В случае поступления ответа на межведомственный запрос, содержащего противоречивые сведения либо информацию не в полном объеме, уполномоченное 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.

3.2.4. Подготовка проекта постановления администрации Пронского муниципального района 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 осуществляется должностными лицами сектора архитектуры и градостроительства администрации Пронского муниципального района.

Согласование документов в структурных подразделениях администрации Пронского муниципального района

Структурные подразделения администрации Пронского муниципального района, участвующие в предоставлении муниципальной услуги и согласовании постановления администрации Пронского муниципального района о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение:

-юридический сектор администрации Пронского муниципального района;

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

После согласования документов в структурных подразделениях администрации Пронского муниципального района проект постановления администрации Пронского муниципального района о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение передаются на подпись уполномоченному должностному лицу администрации Пронского муниципального района в соответствии с делегированием полномочий.

Заверенная копия подписанного и зарегистрированного в установленном порядке постановления администрации Пронского муниципального района 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 передаются в Уполномоченную организацию для выдачи заявителю

3.2.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо уполномоченного подразделения, МФЦ, ответственное за выдачу документов, должно сообщить заявителю о принятом решении.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов:

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) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

д) заявитель расписывается в получении выдаваемых документов;

е) выдает результат предоставления муниципальной услуги.

Если заявитель не обратился в течение 3 рабочих дней со дня уведомления заявителя о принятом решении, должностное лицо, ответственное за выдачу документов, направляет ему результат предоставления муниципальной услуги по почте по адресу, указанному в заявлении.

Результатом административной процедуры - выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. В случае подачи заявления об оказании услуги в электронном виде должностное лицо МФЦ, ответственное за подготовку ответа заявителю, направляет уведомление о результате предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на ЕПГУ с использованием СИР СМЭВ.

Дополнительно заявитель может быть уведомлен о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием средств почтовой, телефонной связи, SMS-уведомлений и электронной почты (при наличии технической возможности).

Раздел 4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и срока предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации Пронского муниципального района, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал регистрации заявлений.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов, правильность заполнения книги учета выданных документов.

Должностные лица администрации Пронского муниципального района несут персональную ответственность за соблюдение сроков согласования документов и их сохранность в период нахождения в администрации муниципального Пронского района.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации муниципального Пронского района.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации Пронского муниципального района или лицом, которому делегированы эти полномочия.

4.6. Администрация Пронского муниципального района организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги структурными подразделениями администрации Пронского района.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Пронского района, уполномоченного подразделения и уполномоченной организации.

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

4.7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов администрации Пронского района.

Проверки являются плановыми (осуществляются/будут осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации Пронского муниципального района) и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок проведения отдельных административных процедур (этапные проверки). Проверка проводится и по конкретной жалобе заявителя.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действия (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 Пронского муниципального района и МФЦ.

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 Пронского муниципального района или МФЦ, специалиста администрации Пронского муниципального района или МФЦ 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 орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалистов и должностных лиц администрации Пронского муниципального района и МФЦ, 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 Пронского муниципального района, специалистов и должностных лиц администрации Пронского муниципального района и МФЦ;

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

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию Пронского муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Пронского муниципального района, должностного лица администрации Пронского района или специалиста МЫЦ 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 Пронского муниципального района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, 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](#Par356) Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение N 1 к административному регламенту предоставления муниципальной слуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» |

СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ ГРАФИКАХ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ПРОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОТДЕЛОВ ГБУ РО «МФЦ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ»

**Администрация муниципального образования – Пронский муниципальный район Рязанской области.**

Адрес: 391140, Рязанская область, Пронский район, р.п. Пронск, пл. Горького, д. 1 Контактный телефон (приемная): (49155) 3-15-73, факс 3-12-83 Режим работы: понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00, перерыв на обед: 12.00 - 13.00. Выходные дни - суббота, воскресенье. Адрес электронной почты администрации Пронского муниципального района: e-mail: elefant@mail.ryazan.ru. Официальный сайт МО – Пронский муниципальный район: [www.adminpronsk.ru](http://www.adminpronsk.ru). Сектор архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования – Пронский муниципальный район: адрес: 391140, Рязанская область, Пронский район, р.п. Пронск, пл. Горького, д. 1, кабинет 47, 3 этаж. Контактный телефон: (49155) 3-16-66, e-mail: arhiotdel@mail.ru . Заместитель главы администрации по капитальному строительству и жилищно-коммунальным вопросам: контактный телефон (49155) 3-12-49.

 **ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»**

Официальный сайт ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»: [mfc62.ryazangov.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=938.m2LO164-MXCVTNe4_nRMHzDgs9yyfcCPT_8zDLWQW6vjvzUL9W5AmPnLdF6Guf13ojss4lp4Y5CKthMeSHEsUA.8f69629714d54c6ec8862ce0f99548fbf7b5ff96&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtNlVVIL6S3yQ0eL-KRksnRFetzHgl8sU5u5XKwtZDO6p&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxdmZpdDhhUkZHRnBETU9vNU1mVDN0RG9kX2ZQdExOWVhTOTRWR3V0dEJ5TmFva2pjYm1CUmtBNUtZMHVMWDBOMnZ0QWNoNEFSZ3Y5eDliS0dmZ0k5Q1k&b64e=2&sign=5142b4e45567d49bc59e89783cb7bed5&keyno=0&cst=AiuY0DBWFJ5Hyx_fyvalFOPEy_FysvWW9u9ZP6hKWOpmW6kh5MtE8MkiOymuTqsVhm6IRXcPKJhEfOHEoTeKaMntpTXPjuAkKpg2TMzJGBSKZKSifD5Bwl4XDafMlp0z2A6yydEszRQ7VMYrVGbwk7932HLdThCgeKJAaFbGFNeMUWaadgLaE1mXi2isz9JOAsgFoYuWTpw0tS4t5zpn4A&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kplBABKQGnM6AUHN2Yu4lYS5c2ua0VNKCmvmu_u54CUQ-94GlsvC33WboYsf-yjhWCPs027-0N0ueHgSeSG9_3X8pGQWC5U-RXicqmIap4O_ClBLdxWae9Q6ssKCM9PG4-vOV2Vc4-qlgj9PhN6MpTFRM0yxTk5WzvIycG8oz0eDE8UfA2l1wyA_m6TO3mrWP0kq3CMnvRVc7varpqCws7Jg&l10n=ru&cts=1453191525900&mc=2.9219280948873627)

**Территориальные отделы ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование** | **Адрес** | **Телефон** | **Время работы** |
| 1 | Территориальный отдел по Железнодорожному району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» | 390000,Рязанская область,г. Рязань, ул. Каширина, д. 1. | (4912)77-72-98 | Пн., ср., пт.: с 8-30 до 18-00,вт., чт.:  с 8-30 до 20-00 |
| Сб.: с 9-00 до 13-00 |
| 2 | Территориальный отдел по Советскому району г. РязаниГБУ РО «МФЦ Рязанской области» | 390000, Рязанская область, г. Рязань, ул. Почтовая, 61 | (4912) 29-09-95 | Пн., ср., пт.: с 8-30 до 18-00,вт., чт.:  с 8-30 до 20-00 |
| Сб.: с 9-00 до 13-00 |
| 3 | Территориальный отдел по Московскому району г. РязаниГБУ РО «МФЦ Рязанской области» | 390044,Рязанская область,г. Рязань, ул. Крупской, д. 14, к. 2 | (4912) 50-37-51 | Пн., ср., пт.: с 8-30 до 18-00,вт., чт.:  с 8-30 до 20-00 |
| Сб.: с 9-00 до 13-00 |
| 4 | Территориальный отдел по Октябрьскому району г. РязаниГБУ РО «МФЦ Рязанской области» | 390048,Рязанская область,г. Рязань, ул. Новоселов, д. 33, к. 2 | (4912) 50-37-80 | Пн., ср., пт.: с 8-30 до 18-00,вт., чт.:  с 8-30 до 20-00 |
| Сб.: с 9-00 до 13-00 |
| 5 | Касимовский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» | 391300, Рязанская область, г. Касимов, ул. К. Маркса, д. 2 | (49131) 2-48-21 | Пн., ср., чт., пт.: с 8-00 до 18-00, вт.: с 8-00 до 20-00 |
| Сб.: с 9-00 до 13-00 |
| 6 | Сасовский территориальный отделГБУ РО «МФЦ Рязанской области» | 391430, Рязанская область, г. Сасово, пр-т Свободы, д. 19 | (49133) 2-40-505-48-10 | Пн., ср., чт., пт.: с 8-00 до 18-00, вт.: с 8-00 до 20-00 |
| Сб.: с 9-00 до 13-00 |
| 7 | Скопинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» | 391803, Рязанская область, г. Скопин, ул. Ленина, д. 19 | (49156) 2-00-075-01-75 | Пн., ср., чт., пт.: с 8-00 до 18-00, вт.: с 8-00 до 20-00 |
| Сб.: с 9-00 до 13-00 |
| 8 | Шиловский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» | 391500, Рязанская область,р.п. Шилово, ул. Спасская, д. 21 | (49136) 2-10-77 | Пн., ср., чт., пт.: с 8-00 до 18-00, вт.: с 8-00 до 20-00 |
| Сб.: с 9-00 до 13-00 |
| 9 | Александро-Невский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» | 391240, Рязанская область,р.п.Александро - Невский, ул. Советская, д. 44 | (49158)2-30-63 | Пн., ср., чт., пт.: с 8-00 до 18-00, вт.: с 8-00 до 20-00 |
| Сб.: с 9-00 до 13-00 |
| 10 | Клепиковский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» | 391030, Рязанская область,г. Спас-Клепики, пл. Ленина, д. 1 | (49142) 2-62-40 | Пн., ср., чт., пт.: с 8-00 до 18-00, вт.: с 8-00 до 20-00 |
| Сб.: с 9-00 до 13-00 |
| 11 | Кораблинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» | 391200, Рязанская область, г. Кораблино,ул. Шахтерская,д. 14а | (49143) 5-00-08 | Пн., ср., чт., пт.: с 8-00 до 18-00, вт.: с 8-00 до 20-00 |
| Сб.: с 9-00 до 13-00 |
| 12 | Милославский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» | 391770, Рязанская область, Милославский район,р.п. Милославское, ул. Ленина, д. 6 | (49151) 2-11-02 | Пн., ср., чт., пт.: с 8-00 до 18-00, вт.: с 8-00 до 20-00 |
| Сб.: с 9-00 до 13-00 |
| 13 | Михайловский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» | 391710, Рязанская область,г. Михайлов,пл. Освобождения, д. 1 | (49130) 2-13-14 | Пн., ср., чт., пт.: с 8-00 до 18-00, вт.: с 8-00 до 20-00 |
| Сб.: с 9-00 до 13-00 |
| 14 | Новомичуринское отделение Пронского территориального отделаГБУ РО «МФЦ Рязанской области» | 391160, Рязанская область,г. Новомичуринск,ул. Волкова, д. 10 | (49141) 2-10-01 | Пн., ср., чт., пт.: с 8-00 до 18-00, вт.: с 8-00 до 20-00 |
| Сб.: с 9-00 до 13-00 |
| 15 | Пронский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» | 391140, Рязанская область,р.п. Пронск, ул. Советская, д. 20 | (49155) 3-16-46 | Пн., ср., чт., пт.: с 8-00 до 18-00, вт.: с 8-00 до 20-00 |
| Сб.: с 9-00 до 13-00 |
| 16 | Рыбновский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» | 391110, Рязанская область,г. Рыбное, пл. Ленина, д. 16 | (49137) 5-27-07 | Пн., ср., чт., пт.: с 8-00 до 18-00, вт.: с 8-00 до 20-00 |
| Сб.: с 9-00 до 13-00 |
| 17 | Ряжский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» | 391960, Рязанская область,г. Ряжск, ул. М.Горького, д. 2 | (49132) 2-17-85 | Пн., ср., чт., пт.: с 8-00 до 18-00, вт.: с 8-00 до 20-00 |
| Сб.: с 9-00 до 13-00 |
| 18 | Сапожковский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» | 391940, Рязанская область,р.п. Сапожок, ул. Пушкарская, д.2 | (49152) 2-22-95 | Пн., ср., чт., пт.: с 8-00 до 18-00, вт.: с 8-00 до 20-00 |
| Сб.: с 9-00 до 13-00 |
| 19 | Сараевский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» | 391870, Рязанская область,р.п. Сараи, ул. Ленина, д.122 | (49148) 3-10-61 | Пн., ср., чт., пт.: с 8-00 до 18-00, вт.: с 8-00 до 20-00 |
| Сб.: с 9-00 до 13-00 |
| 20 | Спасский территориальный отделГБУ РО «МФЦ Рязанской области» | 391050, Рязанская область, г. Спасск-Рязанский, ул. Рязанское шоссе, д. 5а | (49135) 3-32-65 | Пн., ср., чт., пт.: с 8-00 до 18-00, вт.: с 8-00 до 20-00 |
| Сб.: с 9-00 до 13-00 |
| 21 | Старожиловский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» | 391170, Рязанская область,р.п. Старожилово,ул. Головнина, д. 6 | (49151) 2-13-90 | Пн., ср., чт., пт.: с 8-00 до 18-00, вт.: с 8-00 до 20-00 |
| Сб.: с 9-00 до 13-00 |
| 22 | Ухоловский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» | 391920, Рязанская область,р.п. Ухолово, ул. Советская, д. 15 | (49154) 5-12-61 | Пн., ср., чт., пт.: с 8-00 до 18-00, вт.: с 8-00 до 20-00 |
| Сб.: с 9-00 до 13-00 |
| 23 | Шацкий территориальный отделГБУ РО «МФЦ Рязанской области» | 391550, Рязанская область, г. Шацк,ул. Интернациональная, д. 14 | (49147) 2-14-45 | Пн., ср., чт., пт.: с 8-00 до 18-00, вт.: с 8-00 до 20-00 |
| Сб.: с 9-00 до 13-00 |
| 24 | Ермишинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» | 391660, Рязанская область,р.п.Ермишь, пл. Ленина, д. 62 | (49144) 2-14-62 | Пн., ср., чт., пт.: с 8-00 до 18-00, вт.: с 8-00 до 20-00 |
| Сб.: с 9-00 до 13-00 |
| 25 | Захаровский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» | 391740, Рязанская область,с.Захарово, ул. Центральная, д. 96 | (49153) 5-14-03 | Пн., ср., чт., пт.: с 8-00 до 18-00, вт.: с 8-00 до 20-00 |
| Сб.: с 9-00 до 13-00 |
| 26 | Кадомский территориальный отделГБУ РО «МФЦ Рязанской области» | 391670, Рязанская область,р.п.Кадом, ул. Ленина, д. 37 | (49139) 5-14-03 | Пн., ср., чт., пт.: с 8-00 до 18-00, вт.: с 8-00 до 20-00 |
| Сб.: с 9-00 до 13-00 |
| 27 | Пителинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» | 391630, Рязанская область,р.п. Пителино,ул. Советская площадь, д.35 | (49145) 6-41-23 | Пн., ср., чт., пт.: с 8-00 до 18-00, вт.: с 8-00 до 20-00 |
| Сб.: с 9-00 до 13-00 |
| 28 | Путятинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» | 391480, Рязанская область,с. Путятино,Ленинскй пр-т, д. 59а, к. 2 | (49146) 2-17-05 | Пн., ср., чт., пт.: с 8-00 до 18-00, вт.: с 8-00 до 20-00 |
| Сб.: с 9-00 до 13-00 |
| 29 | Чучковский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» | 391420, Рязанская область,р.п. Чучково, пл. Ленина, д.38 | (49138) 7-13-22 | Пн., ср., чт., пт.: с 8-00 до 18-00, вт.: с 8-00 до 20-00 |
| Сб.: с 9-00 до 13-00 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение N 2 к административному регламенту предоставления муниципальной слуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» |

 В администрацию Пронского муниципального района

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

 (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 область, Пронский 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)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение N 3 к административному регламенту предоставления муниципальной слуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» |

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Обращение заявителя за получением муниципальной услуги

Прием и регистрация документов заявителя

 предусмотренных Административным регламентом

Межведомственное информационное взаимодействие, в случаях предусмотренных действующим законодательством

 Согласование документов в структурных подразделениях

 администрации Пронского района

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

Решение об отказе в переводе жилого(нежилого) помещения в жилое (нежилое) помещение

Выдача заявителю: а) уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое), б) надлежащим образом заверенной копии постановления администрации Пронского района уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

Выдача заявителю: а) уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое), б) надлежащим образом заверенной копии постановления администрации Пронского района уведомление об отказе переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение N 4 к административному регламенту предоставления муниципальной слуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» |

РАСПИСКА

В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

1. Настоящим удостоверяется, что заявитель (Ф.И.О., тел.) для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: , \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ представил(а) в администрацию Пронского муниципального района следующие документы:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NN пп | Наименование и реквизиты документов [<\*>](#Par585) | Количество экземпляров [<\*\*>](#Par586) | Количество листов [<\*\*\*>](#Par588) | Отметка о выдаче документов заявителю | Дата и подпись заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NN пп | Наименование сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам | Наименование органа (организации), в котором запрашиваются сведения и документы |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |

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

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

 Срок рассмотрения документов - 45 дней со дня передачи уполномоченной

организацией документов в структурное подразделение администрации Пронского района, предоставляющее муниципальную услугу

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

 (дата окончания срока рассмотрения документов)

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

 (подпись) (Ф.И.О. заявителя)

 После рассмотрения документы выданы

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

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

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

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

--------------------------------

<\*> В [столбце 2](#Par526) "Наименование и реквизиты документов" указываются реквизиты всех представленных заявителем документов.

<\*\*> В [столбце 3](#Par526) "Количество экземпляров" указывается количество документов в подлинниках.

В [столбце 4](#Par526) "Количество экземпляров" указывается количество документов в копиях.

<\*\*\*> В [столбце 5](#Par526) "Количество листов" указывается количество листов документов в подлинниках. В столбце 6 "Количество листов" указывается количество листов документов в копиях.