



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 декабря 2015 г.

№ 5821

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

В целях приведения правовых актов администрации города Рязани в соответствие с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, руководствуясь статьями 39, 41 Устава муниципального образования – городской округ город Рязань Рязанской области, администрация города Рязани **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение», утвержденный постановлением администрации города Рязани от 10.07.2013 № 2766 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (в редакции постановлений администрации города Рязани от 25.11.2013 № 5015, от 28.02.2014 № 756, от 30.12.2014 № 6200), изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу по связям со средствами массовой информации администрации города Рязани (Якунина С.Б.) опубликовать настоящее постановление в газете «Рязанские ведомости».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Трушкина В.Д.

Глава администрации

О.Е.Булеков

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению
администрации города Рязани
от 21 января 2015 г. № 53/1

ИЗМЕНЕНИЯ
В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПЕРЕВОД ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ
И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ»,
УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА РЯЗАНИ ОТ 10.07.2013 № 2766

1. Пункт 1.3.1 изложить в следующей редакции:

«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 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-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикациях в средствах массовой информации, на информационных стендах уполномоченной организации.»

2. Пятый и шестой абзацы пункта 1.3.2 изложить в следующей редакции:

«Информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги при подаче заявления в электронном виде через ЕПГУ (далее – предоставление муниципальной услуги в электронном виде) осуществляется должностными лицами управления капитального строительства администрации города Рязани в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

Информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде осуществляется должностными лицами управления капитального строительства администрации города Рязани в личном кабинете заявителя на ЕПГУ с использованием системы исполнения регламентов системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СИР СМЭВ). 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.».

3. Пункты 2.1 – 2.5 изложить в следующей редакции:

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение администрации города Рязани – управление капитального строительства администрации города Рязани (далее – Управление).

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

1) в части межведомственного информационного взаимодействия, по предоставлению документов, указанных в пункте 2.9.2 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 документа, указанного в подпункте 4 пункта 2.9.2 Административного регламента, с управлением культуры администрации города Рязани;

3) в части согласования проекта постановления администрации города Рязани о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение:

– территориальными управлениями – префектурами Московского, Октябрьского, Советского, Железнодорожного районов администрации города Рязани;

– управлением градостроительства и архитектуры администрации города Рязани;

– управлением энергетики и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Рязани;

– правовым управлением аппарата администрации города Рязани;

– управлением делами аппарата администрации города Рязани.

2.4. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в случае отсутствия иного способа, указанного заявителем, осуществляет уполномоченная организация в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области и администрацией города Рязани.

Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме, поданных с использованием ЕПГУ, выдачу результата предоставления муниципальной услуги при подаче документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ (далее – муниципальная услуга в электронной форме), осуществляет Управление.

2.5. Управление, структурные подразделения администрации города Рязани, 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)».

4. Пункт 2.7 дополнить абзацами следующего содержания:

«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 ЕПГУ – в течение 1 рабочего дня;

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

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

В рамках данной административной процедуры могут осуществляться административные процедуры, предусмотренные подпунктами «г», «д» пункта 2.7 Административного регламента, при этом срок административной процедуры «рассмотрение Управлением представленных документов» может включать сроки административных процедур, предусмотренные подпунктами «г», «д» пункта 2.7 Административного

регламента, но не должен превышать максимальный срок, предусмотренный для процедуры «рассмотрение Управлением 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 Управлением 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 города Рязани – 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.»».

5. Пункт 2.8 дополнить абзацами следующего содержания:

«– решение Рязанской городской Думы от 30.06.2011 № 158-I «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг»;

– постановление администрации города Рязани от 21.02.2011 № 667 «О межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

– постановление администрации города Рязани от 22.06.2011 № 2709 «О требованиях к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальных услуг»».

6. Дополнить пункт 2.9.1 подпунктом 2.9.1.2 следующего содержания:

«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.».

7. Пункт 2.9.5 дополнить абзацем следующего содержания:

«Документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальной услуги, также является универсальная электронная карта.».

8. Раздел 3 Административного регламента изложить в новой редакции:

«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. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 3 к Административному регламенту.

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

- а) прием и регистрация документов заявителя;
- б) направление заявления и прилагаемых документов в Управление;
- в) рассмотрение Управлением представленных документов;
- г) межведомственное информационное взаимодействие;
- д) согласование документов в структурных подразделениях администрации города Рязани;
- е) подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- ж) направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию;
- з) 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 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 ЕПГУ.

3.2.1.1. Прием и регистрация документов на бумажном носителе.

3.2.1.1.1. 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 Административного регламента.

3.2.1.1.2. 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 Административного регламента.

3.2.1.1.3. 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.

3.2.1.1.4. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку 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.

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

3.2.1.1.6. 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.

3.2.1.2. Прием и регистрация документов в электронной форме с использованием

ЕПГУ.

3.2.1.2.1. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации документов в электронной форме с использованием ЕПГУ является поступление заявления через ЕПГУ.

3.2.1.2.2. Должностное лицо Управления, 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);
- в) информирует заявителя о получении и регистрации заявления, о ходе предоставления муниципальной услуги через личный кабинет на ЕПГУ с использованием СИР СМЭВ.

3.2.1.2.3. После поступления заявления и документов в электронной форме должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию документов, поступающих с ЕПГУ 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.

3.2.1.2.4. Распечатанные и заверенные документы передаются должностному лицу Управления, ответственному за прием документов.

3.2.1.2.5. Должностное лицо Управления, ответственное за прием документов, вносит в СЭД запись о приеме документов, указывает:

- а) порядковый номер записи;
- б) идентификатор процесса (автоматически присваивается в СИР СМЭВ);
- в) дату и время приема (часы и минуты);
- г) общее количество документов;
- д) данные о заявителе;
- е) цель обращения;
- ж) свои фамилию и инициалы.

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

3.2.1.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов в электронной форме с использованием

ЕПГУ является регистрацией Управлением заявления в СИР СМЭВ и в СЭД.

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

3.2.2. Направление заявления и прилагаемых документов в Управление.

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

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

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

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

- наименование Управления;
- 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.

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

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

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

3.2.3. Рассмотрение Управлением представленных документов.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению Управлением представленных документов является получение должностным лицом Управления, ответственным за прием документов, заявления с комплектом прилагаемых

документов.

3.2.3.2. Заявление регистрируется в системе электронного документооборота (далее – СЭД) в порядке делопроизводства и передается начальнику Управления или уполномоченному лицу Управления. Начальник Управления или уполномоченное лицо Управления в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу Управления, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.

3.2.3.3. Должностное лицо Управления, 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 Административного регламента в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.4 Административного регламента;

– в управлении культуры администрации города Рязани документ, предусмотренный подпунктом 4 пункта 2.9.2. Административного регламента;

в) готовит проект постановления администрации города Рязани о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее – проект постановления), уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее – уведомление);

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

д) фиксирует направление документов на согласование.

3.2.3.4. Должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, самостоятельно осуществляет контроль сроков нахождения документов в согласующих структурных подразделениях администрации города Рязани.

При нарушении сроков рассмотрения документов должностными лицами согласующих структурных подразделений, должностным лицом Управления, ответственным за рассмотрение поступившего заявления, составляется служебная записка на имя начальника структурного подразделения администрации города Рязани, осуществляющего

визирование поступивших документов.

3.2.3.5. Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению Управлением представленных документов является проект постановления, проект уведомления, направленный на согласование в структурные подразделения администрации города Рязани.

3.2.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по рассмотрению Управлением представленных документов является отметка в СЭД о 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 Административного регламента.

3.2.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

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

3.2.4.2. Для рассмотрения заявления о переводе помещения Управление 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).

3.2.4.3. 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 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.2.4.4. В случае представления заявителем документов, предусмотренных абзацами 3, 4, 5, 7, 9 пункта 2.9.1 Административного регламента, по собственной инициативе административная процедура межведомственного взаимодействия по данным основаниям не проводится.

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

3.2.4.6. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), Управление проверяет полноту полученной информации (документов). В случае поступления ответа на межведомственный запрос, содержащего противоречивые сведения либо информацию не в полном объеме, Управление 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.

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

3.2.4.8. Результатом исполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию являются документы или сведения, указанные в пункте 2.9.2 Административного регламента, полученные

по межведомственным запросам.

3.2.4.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является регистрация межведомственного запроса о представлении сведений или документов в СЭД или СИР СМЭВ.

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

3.2.5. Согласование документов в структурных подразделениях администрации города Рязани.

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры по согласованию документов в структурных подразделениях администрации города Рязани является направление Управлением документов в следующие структурные подразделения администрации города Рязани:

- территориальные управления – префектуры районов администрации города Рязани (далее – территориальные управления) в зависимости от территориальной принадлежности переводимого помещения;
- управление градостроительства и архитектуры администрации города Рязани;
- управление энергетики и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Рязани;
- правовое управление аппарата администрации города Рязани;
- управление делами аппарата администрации города Рязани.

Срок рассмотрения и согласования документов в каждом структурном подразделении администрации города Рязани составляет 3 рабочих дня.

3.2.5.2. При согласовании документов в территориальных управлениях должностные лица территориальных управлений, ответственные за рассмотрение поступивших на согласование документов, проверяют наличие 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 кодекса Российской Федерации.

3.2.5.3. Направление документов фиксируется структурными подразделениями администрации города Рязани на бумажных носителях и в электронной форме.

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

3.2.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по согласованию документов в структурных подразделениях администрации города Рязани является отметка «согласовано» или «отказано» структурного подразделения на листе согласований и в регистрационной карточке проекта документа в СЭД.

Максимальный срок административной процедуры составляет 15 рабочих дней.

3.2.6. Подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги является поступление в Управление документов после согласования в структурных подразделениях администрации города Рязани в соответствии с пунктом 3.2.5 Административного регламента.

3.2.6.2. При согласовании проекта постановления всеми структурными подразделениями администрации города Рязани должностное лицо Управления, ответственное за подготовку и оформление результата предоставления муниципальной услуги, направляет проект постановления администрации города Рязани 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 города Рязани, уполномоченному на принятие решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее – должностное лицо, уполномоченное на принятие решения).

3.2.6.3. При отказе в согласовании проекта постановления должностное лицо Управления, ответственное за подготовку и оформление результата предоставления муниципальной услуги, направляет проект постановления администрации города Рязани 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.

3.2.6.4. 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.

3.2.6.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги является регистрация управлением делами аппарата администрации города Рязани:

- постановления администрации города Рязани 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.

3.2.7. Направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию.

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

3.2.7.2. Должностное лицо Управления, ответственное за направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию направляет заверенную копию подписанного и зарегистрированного в установленном порядке постановления администрации города Рязани 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.

3.2.7.3. 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 Управления.

3.2.7.4. В случае подачи заявления об оказании услуги в электронном виде должностное лицо Управления, 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.

3.2.7.5. Результатом исполнения административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию являются документы, указанные в пункте 3.2.7.2 Административного регламента, направленные в уполномоченную организацию.

3.2.7.6. 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 Административного регламента, в АИС МФЦ и в СЭД.

Максимальный срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.8. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.2.8.3. 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.

3.2.8.4. 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 Управление 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.

Управление 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 Управлении.

3.2.8.5. 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).

3.2.8.6. 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 СЭД (в случае неявки).
- регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в СИР СМЭВ (в случае подачи заявления на оказание услуги в электронном виде).».

9. Приложение № 1 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА РЯЗАНИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

Администрация города Рязани Адрес: 390000, г. Рязань, ул. Радищева, д.28
 Контактный телефон: +7 (4912) 20-09-00
 Факс: +7 (4912) 21-62-61
 Официальный интернет-сайт: www.admrzn.ru
 Адрес электронной почты: glava@admrzn.ru

Управление капитального
 строительства администрации
 города Рязани Адрес: 390046, г. Рязань, ул. Введенская, 107
 Контактный телефон: +7 (4912) 29-78-21
 Факс: +7 (4912) 29-78-21
 Адрес электронной почты: uks@admrzn.ru
 График работы:
 понедельник-пятница – с 9:00 до 18:00,
 обеденный перерыв – с 13:00 до 14:00,
 суббота, воскресенье – выходные дни.

**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,
ГРАФИКЕ РАБОТЫ УПОЛНОМОЧЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

Официальный интернет-сайт: <http://mfc62.ryazangov.ru>
 Адрес электронной почты: mfc.rzn.gov@mail.ru

№ п/п	Наименование	Адрес	Телефон	График работы
1	Территориальный отдел по Советскому району г. Рязани	390000, г. Рязань, ул. Почтовая, д. 61	(4912) 55-50-55	Понедельник с 8:30 до 18:00 (без обеда), Вторник с 8:30 до 20:00 (без обеда),
2	Территориальный отдел по Октябрьскому району г. Рязани	390048, г. Рязань, ул. Новоселов, д. 33, корп. 2	(4912) 50-37-82	Среда с 8:30 до 18:00 (без обеда) Четверг с 8:30 до 20:00 (без обеда)
3	Территориальный отдел по Московскому району г. Рязани	390044, г. Рязань, ул. Крупской, д. 14, корп. 2	(4912) 50-37-51	Пятница с 8:30 до 18:00 (без обеда) Суббота с 9:00 до 13:00, Воскресенье – выходной день
4	Территориальный отдел по Железнодорожному району г. Рязани	390000, г. Рязань, ул. Каширина, д. 1	(4912) 77-72-98	

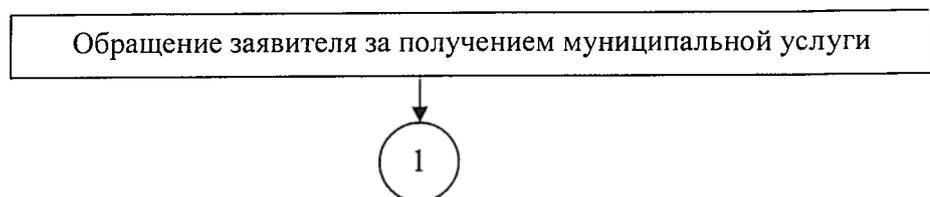
**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ
СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА РЯЗАНИ, ПРИНИМАЮЩИХ УЧАСТИЕ
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Управление энергетики и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Рязани	Адрес: 390000, г. Рязань, ул. Пожалостина, д. 27 Контактный телефон (приемная): +7 (4912) 27-46-27
Правовое управление аппарата администрации города Рязани	Адрес: 390000, г. Рязань, ул. Радищева, д. 28 Контактный телефон (приемная): +7 (4912) 20-09-08
Управление градостроительства и архитектуры администрации города Рязани	Адрес: 390046, г. Рязань, ул. Введенская, д. 107 Контактный телефон (приемная): +7 (4912) 29-78-02
Территориальное управление – префектура Московского района	Адрес: 390044, г. Рязань, ул. Московское шоссе, д.18 Контактный телефон (приемная): +7 (4912) 37-35-19
Территориальное управление – префектура Октябрьского района	Адрес: 390046, г. Рязань, Горького, д. 1 Контактный телефон (приемная): +7 (4912) 28-37-49
Территориальное управление – префектура Советского района	Адрес: 390000, г. Рязань, ул. Вознесенская, д. 51 а Контактный телефон (приемная): +7 (4912) 45-77-24
Территориальное управление – префектура Железнодорожного района	Адрес: 390013, г. Рязань, ул. Дзержинского, д.10 Контактный телефон (приемная): +7 (4912) 76-47-88».

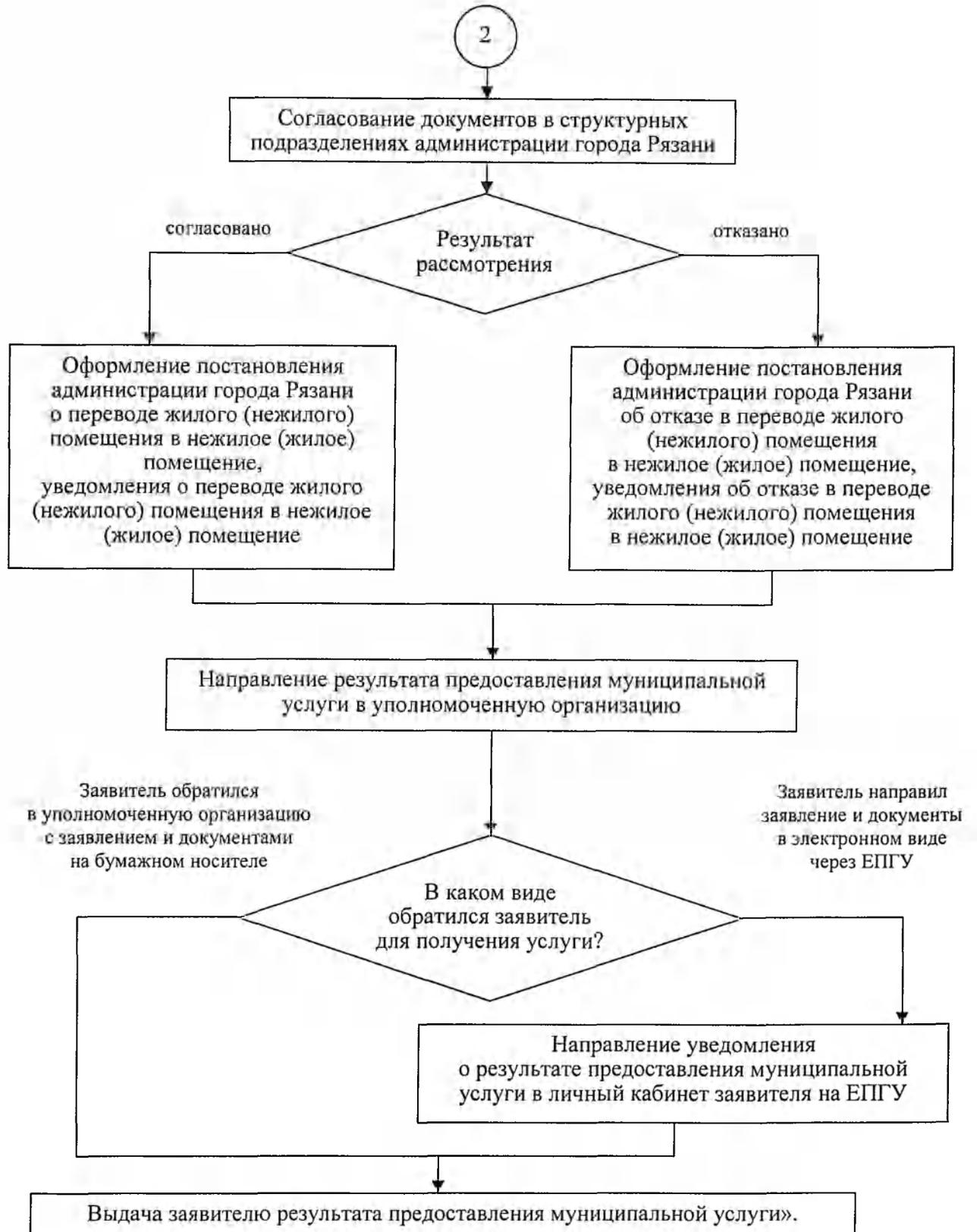
10. Приложение № 3 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение № 3
к Административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги







11. В приложении № 4 к Административному регламенту слова «www.mfcrzn.ru» заменить словами «<http://mfc62.ryazangov.ru>».