

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕНЗЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 24 сентября 2015 г. N 1562

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПЕРЕВОД ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ИЛИ
НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ"**

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Администрации г. Пензы от 01.12.2015 [N 2055/10](#),
от 26.10.2017 [N 2034](#), от 28.09.2018 [N 1793/1](#), от 23.09.2019 [N 1842/1](#))

КонсультантПлюс: примечание.

[Постановление](#) Администрации г. Пензы от 30.06.2011 N 766 утратило силу с 4 сентября 2019 года в связи с изданием [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 04.09.2019 N 1693. Действующие нормы по данному вопросу содержатся в [Постановлении](#) Администрации г. Пензы от 04.09.2019 N 1693.

Руководствуясь Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Жилищным [кодексом](#) РФ, Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Постановлением](#) администрации города Пензы от 30.06.2011 N 766 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления города Пензы", [Постановлением](#) администрации города Пензы от 16.11.2012 N 1422 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг города Пензы", [ст. 33](#) Устава города Пензы, Администрация города Пензы постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#) по предоставлению муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое".
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 28.09.2018 N 1793/1)
2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации города Пензы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по земельным и градостроительным вопросам.

Глава администрации города
Ю.И.КРИВОВ

Утвержден
постановлением
администрации города Пензы

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА ПЕНЗЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ "ПЕРЕВОД ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Администрации г. Пензы от 01.12.2015 N 2055/10,
от 26.10.2017 N 2034, от 28.09.2018 N 1793/1, от 23.09.2019 N 1842/1)

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления администрацией города Пензы муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое" (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое" (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации города Пензы при предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 28.09.2018 N 1793/1)

Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются собственники помещения (физические или юридические лица либо их уполномоченные представители)

(п. 2 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 23.09.2019 N 1842/1)

**Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

3. Информирование о предоставлении администрацией города Пензы муниципальной услуги осуществляется:

3.1. непосредственно в здании Администрации с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3.2. в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3.3. посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

3.4. посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://www.penza-gorod.ru>) (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и (или) в информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области" (gosuslugi.pnzreg.ru) (далее - Региональный портал).

(п. 3 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 23.09.2019 N 1842/1)

4. Информация о месте нахождения Администрации г. Пензы:

Адрес: 440000, г. Пенза, пл. Маршала Жукова, 4.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

440000, г. Пенза, пл. Маршала Жукова, 4, кабинет N 100

Телефон: 8 (8412) 68-40-18, 68-40-19, 68-40-24

Официальный сайт Администрации: <http://www.penza-gorod.ru>

Адрес электронной почты Администрации: goradm@sura.ru.

(п. 4 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 23.09.2019 N 1842/1)

5. График работы Администрации:

Понедельник	9:00 - 18:00
Вторник	9:00 - 18:00
Среда	9:00 - 18:00
Четверг	9:00 - 18:00
Пятница	9:00 - 18:00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 13:00 до 14:00

(п. 5 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 23.09.2019 N 1842/1)

6. Часы приема заявлений на предоставление муниципальной услуги Администрацией:

Понедельник	9:00 - 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00
Вторник	9:00 - 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00
Среда	Неприемный день
Четверг	9:00 - 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00
Пятница	9:00 - 17:00, перерыве 13:00 до 14:00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

(п. 6 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 23.09.2019 N 1842/1)

7. Заявители вправе получить муниципальную услугу через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией города Пензы, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии, а также через Единый портал и (или)

Региональный портал.

Электронный адрес МФЦ: mfc-penza@obl.penza.net

Справочный телефон МФЦ:

927-000, 8 (800) 707-64-55 - с городских номеров звонок бесплатный.

Адреса МФЦ: г. Пенза, ул. Шмидта, д. 4

г. Пенза, проспект Победы, 150

г. Пенза, ул. Фабричная, 2

г. Пенза, ул. Богданова, 63а

Режим работы ГАУ МФЦ:

Понедельник - Пятница - с 8.00 до 19.30;

Суббота - с 8.00 до 13.30;

Воскресенье - выходной.

(п. 7 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 23.09.2019 N 1842/1)

8. Информирование заявителей о порядке ее предоставления проводится в рабочее время.
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 23.09.2019 N 1842/1)

Информирование осуществляется по вопросам:

- предоставления муниципальной услуги;
- предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- обжалования действий (бездействия) сотрудников в ходе предоставления государственной услуги и другим вопросам.

9. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется также в Государственном автономном учреждении Пензенской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГАУ "МФЦ").

Электронный адрес ГАУ "МФЦ": mfc-penza@obl.penza.net

Справочный телефон ГАУ "МФЦ": 927-000, 8 (800) 707-64-55 - с городских номеров звонок бесплатный.

Адреса ГАУ "МФЦ":

- г. Пенза, ул. Шмидта, д. 4

- г. Пенза, пр-кт Победы, 150

- г. Пенза, ул. Фабричная, 2

- г. Пенза, ул. Богданова, 63А
(абзац введен [Постановлением](#) Администрации г. Пензы от 26.10.2017 N 2034)

Режим работы ГАУ "МФЦ":

Понедельник - Пятница - с 8.00 до 20.00;
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 26.10.2017 N 2034)

Суббота - с 8.00 до 14.00;
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 26.10.2017 N 2034)

Воскресенье - выходной.

10. Информирование заявителей по любым вопросам осуществляются на безвозмездной основе.

11. Заявители вправе получить муниципальную услугу через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией города Пензы, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии, а также через Единый портал и (или) Региональный портал.

(п. 11 введен [Постановлением](#) Администрации г. Пензы от 23.09.2019 N 1842/1)

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

11. Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое.
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 28.09.2018 N 1793/1)

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

12. Администрация города Пензы.

Результат предоставления муниципальной услуги

п. 13. Результатом предоставления муниципальной услуги является уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

(п. 13 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 23.09.2019 N 1842/1)

Срок предоставления муниципальной услуги

14. Решение о переводе или об отказе в переводе помещения должно быть принято не позднее чем через сорок пять дней со дня представления заявителем документов, установленных [п. 16](#) настоящего Регламента.

В случае представления заявителем документов, указанных в [п. 16](#) настоящего Регламента, через МФЦ срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию города Пензы.

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 23.09.2019 N 1842/1)

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией РФ;
2. Жилищным кодексом РФ;
3. Градостроительным кодексом РФ;
4. Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
5. Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
6. Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 г. N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции";
7. Постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение";
8. Постановлением Правительства РФ от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг";
9. Постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 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";

КонсультантПлюс: примечание.

Постановление Администрации г. Пензы от 30.06.2011 N 766 утратило силу с 4 сентября 2019 года в связи с изданием Постановления Администрации г. Пензы от 04.09.2019 N 1693. Действующие нормы по данному вопросу содержатся в Постановлении Администрации г. Пензы от 04.09.2019 N 1693.

10. Постановлением администрации г. Пензы от 30.06.2011 N 766 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления города Пензы";
11. Решением Пензенской городской Думы от 30.06.2005 N 130-12/4 "Устав города Пензы";
12. Решением Пензенской городской Думы от 22.12.2009 N 229-13/5 "Об утверждении Правил землепользования и застройки города Пензы";
13. Решением Пензенской городской Думы от 24.10.2014 N 31-3/6 "О создании Управления градостроительства и архитектуры администрации города Пензы";
14. Постановлением Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 N 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда" (п. 15 в ред. Постановления Администрации г. Пензы от 26.10.2017 N 2034)

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с законодательными или иными нормативными
правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,
которые заявитель должен представить самостоятельно**

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 23.09.2019 N 1842/1)

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 23.09.2019 N 1842/1)

16.1. [Заявление](#) о переводе помещения, которое может быть направлено также в форме электронного документа, заверенного электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями действующего законодательства (приложение N 1 к Административному регламенту).
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 26.10.2017 N 2034)

К заявлению устанавливаются следующие требования:

- в заявлении от физических лиц обязательно должны быть указаны: фамилия, имя, отчество заявителя (при наличии), обратный адрес, контактный телефон, дата и подпись;
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 23.09.2019 N 1842/1)

- в случае, если переводимые помещения находятся в общей долевой собственности, то заявление подписывается всеми собственниками таких помещений;

- заявления от юридических лиц принимаются на фирменном бланке с указанием реквизитов (справочные данные об организации, включающие в себя: почтовый адрес, номер телефона, другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.)), даты и подписи;

- заявление должно быть подписано заявителем, либо лицом, уполномоченным на совершение данных действий;

- текст заявления должен поддаваться прочтению;

- в заявлении не должно содержаться нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- заявление не должно содержать исправлений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание;

- использования корректирующих средств для исправления в заявлении не допускается.

16.2. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) в случае, если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 26.10.2017 N 2034)

16.3. 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).

16.4. протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;
(п. 16.4 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 23.09.2019 N 1842/1)

16.5. согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

Примыкающими к переводимому помещению признаются помещения, имеющие общую с переводимым помещением стену или расположенные непосредственно над или под переводимым помещением. Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение оформляется собственником помещения, примыкающего к переводимому помещению, в письменной произвольной форме, позволяющей определить его волеизъявление. В этом согласии указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, полное наименование и основной государственный регистрационный номер юридического лица - собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, паспортные данные собственника указанного помещения, номер принадлежащего собственнику указанного помещения, реквизиты документов, подтверждающих право собственности на указанное помещение.

(п. 16.5 введен [Постановлением](#) Администрации г. Пензы от 23.09.2019 N 1842/1)

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с законодательными или иными нормативными
правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,
которые находятся в распоряжении государственных органов,
органов местного самоуправления и иных организаций,
участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые
заявитель вправе представить**

(введен [Постановлением](#) Администрации г. Пензы
от 23.09.2019 N 1842/1)

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

(п. 17 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 23.09.2019 N 1842/1)

17.1. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 26.10.2017 N 2034)

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

17.3. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

17.4 - 17.7. Исключены. - [Постановление](#) Администрации г. Пензы от 23.09.2019 N 1842/1.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и
обязательными для предоставления муниципальной услуги**

18. К услугам, являющимся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, относятся:

- подготовка плана переводимого жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое с его техническим описанием;

- подготовка проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое;

- подготовка поэтажного плана дома, в котором находится жилое помещение, переводимое в нежилое и нежилое помещение, переводимое в жилое.

(п. 18 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 23.09.2019 N 1842/1)

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

19. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, является признание недействительной квалифицированной подписи заявителя.

(п. 19 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 26.10.2017 N 2034)

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

20. Основания для приостановления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

21. В принятии решения о переводе жилого помещения в нежилое помещения и нежилого помещения в жилое помещение отказывается в случаях:

1) непредставления определенных [п. 16](#) настоящего Регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

1.1) поступления в орган, осуществляющий перевод помещений, 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 частью 2 статьи 23 настоящего Кодекса, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 настоящего Кодекса, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

(пп. 1.1 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 23.09.2019 N 1842/1)

2) представления документов в ненадлежащий орган;

3) несоблюдения предусмотренных [статьей 22](#) Жилищного кодекса РФ условий перевода помещения;

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

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 23.09.2019 N 1842/1)

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

22. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

23. Для удобства заявителей и в целях исключения очередей прием заявлений с приложением необходимого пакета документов на оказание муниципальной услуги ведется по предварительной записи сотрудниками сектора по контролю за прохождением документов по земельным и градостроительным вопросам администрации города Пензы.

Запись на прием осуществляется по телефонам:

(8412) 68-40-18, 68-40-19, 68-40-24 - сектор по контролю за прохождением документов по земельным и градостроительным вопросам администрации города Пензы.

(п. 23 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 26.10.2017 N 2034)

24. Время ожидания в очереди (в случае отсутствия предварительной записи) не должно превышать:

при подаче заявления и (или) документов - 15 минут;

при получении результата предоставления услуги - 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

25. Все заявления, принятые к рассмотрению, подлежат регистрации в течение рабочего дня.

26. Учет осуществляется путем занесения сведений, указанных в заявлении, в систему электронного документооборота на базе "LotusNotes".

(п. 26 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 01.12.2015 N 2055/10)

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях.

28. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

29. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников.

30. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и образцами их заполнения.

31. Кабинеты приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) сотрудников из помещения.

32. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

32.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению органа местного самоуправления, оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств с выделением не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства (в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 28.09.2018 N 1793/1)

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги. (в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 23.09.2019 N 1842/1)

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников органа местного самоуправления.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Сотрудники органа местного самоуправления, предоставляющего услуги оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочее место сотрудника органа местного самоуправления оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочие места оборудуются средствами сигнализации (стационарными "тревожными кнопками" или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

Сотрудники органа местного самоуправления обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг.

(п. 32.1 введен [Постановлением](#) Администрации г. Пензы от 01.12.2015 N 2055/10)

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

33. Заявитель имеет право:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- получать муниципальную услугу в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления в порядке, установленном [разделом V](#) Административного регламента.

34. Основным качественным показателем предоставления муниципальной услуги является количество оформленных в установленные сроки уведомлений о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

35. Требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение стандарта муниципальной услуги по переводу нежилых помещений в жилые помещения и жилых помещений в нежилые помещения;

- соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

36 - 42. Исключены. - [Постановление](#) Администрации г. Пензы от 23.09.2019 N 1842/1.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

(введен [Постановлением](#) Администрации г. Пензы от 23.09.2019 N 1842/1)

36. Для получения муниципальной услуги заявителю предоставляется возможность представить заявление в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

37. Заявление и иные документы, указанные в [пунктах 16, 17](#) настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме.

38. Заявление и документы в форме электронных документов предоставляются в Администрацию посредством отправки через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала.

39. Заявление и документы в электронной форме подписываются в соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" простой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалификационной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

40. Представление документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется, представителем заявителя), не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала, а также в случае, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

41. Заявления и прилагаемые к ним документы направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

42. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги, решение об отказе в приеме к рассмотрению документов, расписки направляются в виде:

42.1. электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала;

42.2. документа на бумажном носителе, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении в Администрацию либо МФЦ;

42.3. документа на бумажном носителе, который направляется заявителю посредством почтового отправления.

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

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

- прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- рассмотрение заявления и принятие решения;
- выдача результата оказания муниципальной услуги заявителю.

44. **Блок-схема** предоставления муниципальной услуги представлена в приложении N 2 к Административному регламенту.

Прием заявления

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление в сектор по контролю за прохождением документов по земельным и градостроительным вопросам администрации города Пензы заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, либо по электронной почте, в форме электронного документа, заверенного электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями действующего законодательства, с приложением предусмотренных **пунктом 16** Административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

Критерием приема заявления является соблюдение требований, предусмотренных **пунктом 16** Административного регламента (п. 45 в ред. **Постановления** Администрации г. Пензы от 26.10.2017 N 2034)

46. При приеме заявления сотрудник проверяет:

- правильность заполнения заявления;
- действительность основного документа, удостоверяющего личность заявителя, и (или) доверенности от уполномоченного лица;
- осуществляет сверку сведений, указанных заявителем в заявлении, со сведениями, содержащимися в паспорте и других представленных документах;
- комплектность документов, прилагаемых к заявлению, на соответствие описи.

47. К заявлению приобщаются документы, перечисленные в **пунктах 16.2. - 16.5.** Административного регламента и в **пунктах 17.1. - 17.3.** Административного регламента (в случае их представления заявителем по собственной инициативе). (п. 47 в ред. **Постановления** Администрации г. Пензы от 23.09.2019 N 1842/1)

48. Поступившие заявление и документы, в том числе из МФЦ, регистрируются с присвоением входящего номера и указанием даты получения.

Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения администрацией города Пензы, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через МФЦ расписка выдается указанным многофункциональным центром.

В случае поступления документов по почте специалист сектора по контролю за прохождением документов, ответственный за регистрацию документов, вскрывает конверт, регистрирует заявление в базе данных администрации города Пензы и высылает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения администрацией города Пензы, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. (п. 48 в ред. **Постановления** Администрации г. Пензы от 23.09.2019 N 1842/1)

49. Результатом административной процедуры является прием заявления о переводе нежилых помещений в жилые помещения и жилых помещений в нежилые помещения.

При поступлении заявления и документов в форме электронного документа в администрацию города Пензы специалист сектора по контролю за прохождением документов по земельным и градостроительным вопросам администрации города Пензы направляет заявителю

электронное сообщение, подтверждающее прием заявления
(абзац введен [Постановлением](#) Администрации г. Пензы от 26.10.2017 N 2034)

50. Зарегистрированные в течение рабочего дня заявления с приложением документов передаются начальнику отдела строительства Управления градостроительства и архитектуры администрации города Пензы для определения сотрудника, уполномоченного на направление межведомственных запросов, рассмотрение заявлений.

51. Сотрудник, осуществляющий прием заявлений, несет ответственность за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования информации, содержащей персональные данные заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудник при обработке персональных данных заявителя обязан принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от несанкционированного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

Формирование и направление межведомственных запросов

52. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных [пунктами 17.1 - 17.7](#) Административного регламента.

Критерием формирования и направления межведомственных запросов является непредставление документов, предусмотренных [подпунктами 17.1 - 17.7](#) [пункта 17](#) Административного регламента.

(абзац введен [Постановлением](#) Администрации г. Пензы от 26.10.2017 N 2034)

53. Целью направления межведомственных запросов является выявление оснований, которые могут повлечь нарушения условий перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, установленных [статьей 22](#) Жилищного кодекса РФ, а также соблюдение требований [статьи 23](#) Жилищного кодекса РФ.

54. Межведомственные запросы направляются сотрудником, уполномоченным на оформление и направление межведомственных запросов, рассмотрение заявлений, в течение 2 дней с даты принятия заявления к рассмотрению.

55. При наличии технической возможности межведомственные запросы направляются в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса и его последующего направления на соответствующий адрес электронного сервиса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) 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.

56. Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса с целью получения документа и/или информации, необходимых для принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое

помещение.

57. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с [пунктами 17.1. - 17.7.](#) Административного регламента, не может являться основанием для отказа в принятии решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Рассмотрение заявления и принятие решения

58. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту отдела строительства Управления градостроительства и архитектуры администрации города Пензы.

Заявление подлежит рассмотрению в срок, составляющий десять дней со дня регистрации в секторе по контролю за прохождением документов по земельным и градостроительным вопросам администрации города Пензы.
(в ред. Постановлений Администрации г. Пензы от 01.12.2015 [N 2055/10](#), от 26.10.2017 [N 2034](#))

Критерием рассмотрения заявления и принятия решения является наличие заявления и документов, предусмотренных [пунктом 16](#) Административного регламента.
(абзац введен [Постановлением](#) Администрации г. Пензы от 26.10.2017 [N 2034](#))

59. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 21](#) Административного регламента, специалист отдела строительства Управления градостроительства и архитектуры администрации города Пензы в течение трех дней осуществляет подготовку проекта постановления администрации города Пензы о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Одновременно специалист отдела строительства Управления градостроительства и архитектуры администрации города Пензы осуществляет подготовку уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по [форме](#), установленной постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 [N 502](#) ([приложение N 3](#) к Административному регламенту).

60. В случае выявления оснований для отказа в принятии решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, указанных в [пункте 21](#) Административного регламента, сотрудник отдела, уполномоченный на рассмотрение документов, в течение трех дней готовит проект постановления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (с указанием причин отказа), уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Проекты постановлений о переводе (об отказе в переводе) жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения и уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение визируются начальником отдела строительства Управления градостроительства и архитектуры администрации города Пензы, направляются на согласование соответствующим службам Управления градостроительства и архитектуры администрации города Пензы, Администрации города Пензы и представляются главе администрации города Пензы для принятия решения и подписания в срок, не позднее, чем за три дня до истечения установленного срока рассмотрения заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 23.09.2019 [N 1842/1](#))

61. Постановление поступает на регистрацию в Протокольную часть администрации города Пензы.

62. Результатом административной процедуры является уведомление администрации города Пензы о переводе (об отказе) в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Общий срок исполнения указанной муниципальной функции не должен превышать 42 дня. (в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 23.09.2019 N 1842/1)

Выдача результата оказания муниципальной услуги

63. Основанием для начала административной процедуры является поступление в сектор по контролю за прохождением документов по земельным и градостроительным вопросам администрации города Пензы уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение. (в ред. Постановлений Администрации г. Пензы от 01.12.2015 N 2055/10, от 26.10.2017 N 2034)

Критерием выдачи результата оказания муниципальной услуги заявителю являются подготовленные Администрацией города Пензы документы, предусмотренные [пунктом 62](#) Административного регламента. (абзац введен [Постановлением](#) Администрации г. Пензы от 26.10.2017 N 2034)

64. Сотрудник сектора по контролю за прохождением документов по земельным и градостроительным вопросам администрации города Пензы, уполномоченный на выдачу результата оказания муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня извещает заявителя о необходимости получения результата оказания муниципальной услуги с указанием времени и места получения. (в ред. Постановлений Администрации г. Пензы от 01.12.2015 N 2055/10, от 26.10.2017 N 2034)

Абзац исключен. - [Постановление](#) Администрации г. Пензы от 23.09.2019 N 1842/1.

65. Результат оказания муниципальной услуги выдается в соответствии с [п. 42](#) настоящего Административного регламента.

Общий срок исполнения указанной муниципальной функции не должен превышать трех дней со дня принятия решения о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Решение об отказе в переводе помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке. (п. 65 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 23.09.2019 N 1842/1)

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента

66. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется заместителем главы администрации города Пензы по земельным и градостроительным вопросам.

67. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых

актов Российской Федерации.

68. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы администрации города Пензы по земельным и градостроительным вопросам.

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

69. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы Администрации города Пензы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

70. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается распоряжением заместителя главы администрации города Пензы по земельным и градостроительным вопросам.

71. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

72. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу (далее по тексту - сотрудников), принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

73. Сотрудник, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

74. Сотрудник, уполномоченный на направление межведомственных запросов и рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность за:

- за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления;
- за своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям;
- за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям законодательства Российской Федерации и Административного регламента.

75. Сотрудник, осуществляющий выдачу результата оказания муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов.

76. Сотрудник, уполномоченный на предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение запросов граждан, установленных Административным регламентом.

77. Персональная ответственность сотрудников администрации города Пензы (в пределах компетенции), закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

78. Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или письменных (в электронном виде) запросов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 23.09.2019 N 1842/1)

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 28.09.2018 N 1793/1)

79. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 23.09.2019 N 1842/1)

Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги,

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3. статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 23.09.2019 N 1842/1)

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в

порядке, определенном [частью 1.3. статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 23.09.2019 N 1842/1)

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3. статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 23.09.2019 N 1842/1)

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3. статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 23.09.2019 N 1842/1)

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

81. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 23.09.2019 N 1842/1)

82. Жалоба подается:

- в орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрацию города Пензы. При обжаловании решений и действий (бездействия) администрации города Пензы, должностных лиц и муниципальных служащих администрации города Пензы;

- учредителю МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг или должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ Пензенской области. При обжаловании решений и действий (бездействия) МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг;
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 23.09.2019 N 1842/1)

- руководителю МФЦ. При обжаловании решений и действий (бездействия) работника МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг;
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 23.09.2019 N 1842/1)

83. Рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Пензы, должностных лиц и муниципальных служащих осуществляется уполномоченными на это должностными лицами администрации города Пензы в соответствии с распределением обязанностей.

84. Рассмотрение жалоб в отношении решений и действий (бездействия) МФЦ осуществляется учредителем МФЦ или уполномоченным должностным лицом в соответствии с [постановлением](#) Правительства Пензенской области от 09.04.2018 N 212-пП "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти (органов местного самоуправления муниципальных образований) Пензенской области и их должностных лиц, государственных гражданских (муниципальных) служащих и порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ Пензенской области и их работников при предоставлении государственных услуг".
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 23.09.2019 N 1842/1)

85. Рассмотрение жалоб в отношении решений и действий (бездействия) работника МФЦ осуществляется руководителем МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг.
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 23.09.2019 N 1842/1)

86. Жалоба на решения и действия (бездействие) исполнительного органа государственной власти Пензенской области (органа местного самоуправления города Пензы), являющегося учредителем МФЦ, или уполномоченного должностного лица, руководителя МФЦ подается в Правительство Пензенской области и рассматривается Председателем Правительства Пензенской области, заместителем Председателя Правительства Пензенской области в соответствии с распределением обязанностей.
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 23.09.2019 N 1842/1)

87. В случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ.
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 23.09.2019 N 1842/1)

При этом орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредитель МФЦ, перенаправившие жалобу информирует о перенаправлении жалобы заявителя.
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 23.09.2019 N 1842/1)

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ, уполномоченного на ее рассмотрении учредителя МФЦ.
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 23.09.2019 N 1842/1)

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего Порядка не применяются, и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

88. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг.
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 23.09.2019 N 1842/1)

При поступлении жалобы МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу. При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 23.09.2019 N 1842/1)

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Порядок подачи жалобы

89. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 23.09.2019 N 1842/1)

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

90. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 23.09.2019 N 1842/1)

- 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в [пп. "д" п. 94. раздела V](#) Регламента);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 23.09.2019 N 1842/1)

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 23.09.2019 N 1842/1)

91. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с действующим законодательством.

92. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

93. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией города Пензы, МФЦ в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 23.09.2019 N 1842/1)

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем МФЦ в месте фактического нахождения учредителя.

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 23.09.2019 N 1842/1)

Время приема жалоб учредителем МФЦ должно совпадать со временем работы учредителя.

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 23.09.2019 N 1842/1)

94. В электронном виде жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего может быть подана заявителем посредством:

а) официального интернет-сайта администрации города Пензы: <http://www.penza-gorod.ru>;

б) электронной почты администрации города Пензы goradm@sura.ru;

в) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ("<http://www.gosuslugi.ru>);

г) региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области" (<http://www.gosuslugi.pnzreg.ru>);

д) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>).

95. В электронном виде жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть подана заявителем посредством:

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 23.09.2019 N 1842/1)

а) официального сайта МФЦ Пензенской области (<http://www.mdocs.ru>), учредителя МФЦ (<http://www.mingosim.pnzreg.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 23.09.2019 N 1842/1)

б) электронной почты МФЦ Пензенской области (mfc-penza@obl.penza.net).

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 23.09.2019 N 1842/1)

96. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [п. 91.](#) и [92. раздела V](#) Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации,

при этом документ, удостоверяющий личность заявителя не требуется.

Сроки рассмотрения жалобы

97. Жалоба, поступившая в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 23.09.2019 N 1842/1)

98. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, МФЦ, его должностного лица, работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 23.09.2019 N 1842/1)

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

99. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

Результат рассмотрения жалобы

100. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в письменной форме уполномоченным на ее рассмотрение органом.

101. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредитель МФЦ принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 23.09.2019 N 1842/1)

102. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредитель МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 23.09.2019 N 1842/1)

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

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

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

103. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся

материалы в органы прокуратуры.

104. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредитель МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 23.09.2019 N 1842/1)

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

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

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредитель МФЦ сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 23.09.2019 N 1842/1)

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

105. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

106. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 23.09.2019 N 1842/1)

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

107. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ принявшим решение по жалобе.

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 23.09.2019 N 1842/1)

108. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 23.09.2019 N 1842/1)

109. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в пп. "д" п. 94. раздела V Регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

Порядок обжалования решения по жалобе

110. Заявитель имеет право обжаловать решения, принятые уполномоченным должностным лицом администрации города Пензы по жалобе вышестоящему должностному лицу администрации города Пензы.

111. При этом порядок такого обжалования соответствует порядку обжалования, установленному для обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 23.09.2019 N 1842/1)

112. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

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

113. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

114. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредитель МФЦ обеспечивают:
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 23.09.2019 N 1842/1)

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его должностных лиц, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 23.09.2019 N 1842/1)

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его должностных лиц, работников МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 23.09.2019 N 1842/1)

- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 23.09.2019 N 1842/1)

Приложение 1

Образец заявления

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе жилого помещения в нежилое помещение
и нежилого помещения в жилое помещение

От _____

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

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

Прошу перевести жилые помещения в нежилые помещения, нежилые помещения в жилые помещения (ненужное зачеркнуть), находящиеся по адресу:

_____ (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, этаж)
с целью использования в качестве:

_____ (указать назначение помещения)

К заявлению прилагаются следующие документы:

Подписи лиц, подавших заявление:

"__" _____ 20__ г.	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
"__" _____ 20__ г.	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
"__" _____ 20__ г.	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)

Документы представлены на приеме "__" _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов "__" _____ 20__ г. N _____

Расписку получил "__" _____ 20__ г. _____

(подпись заявителя)

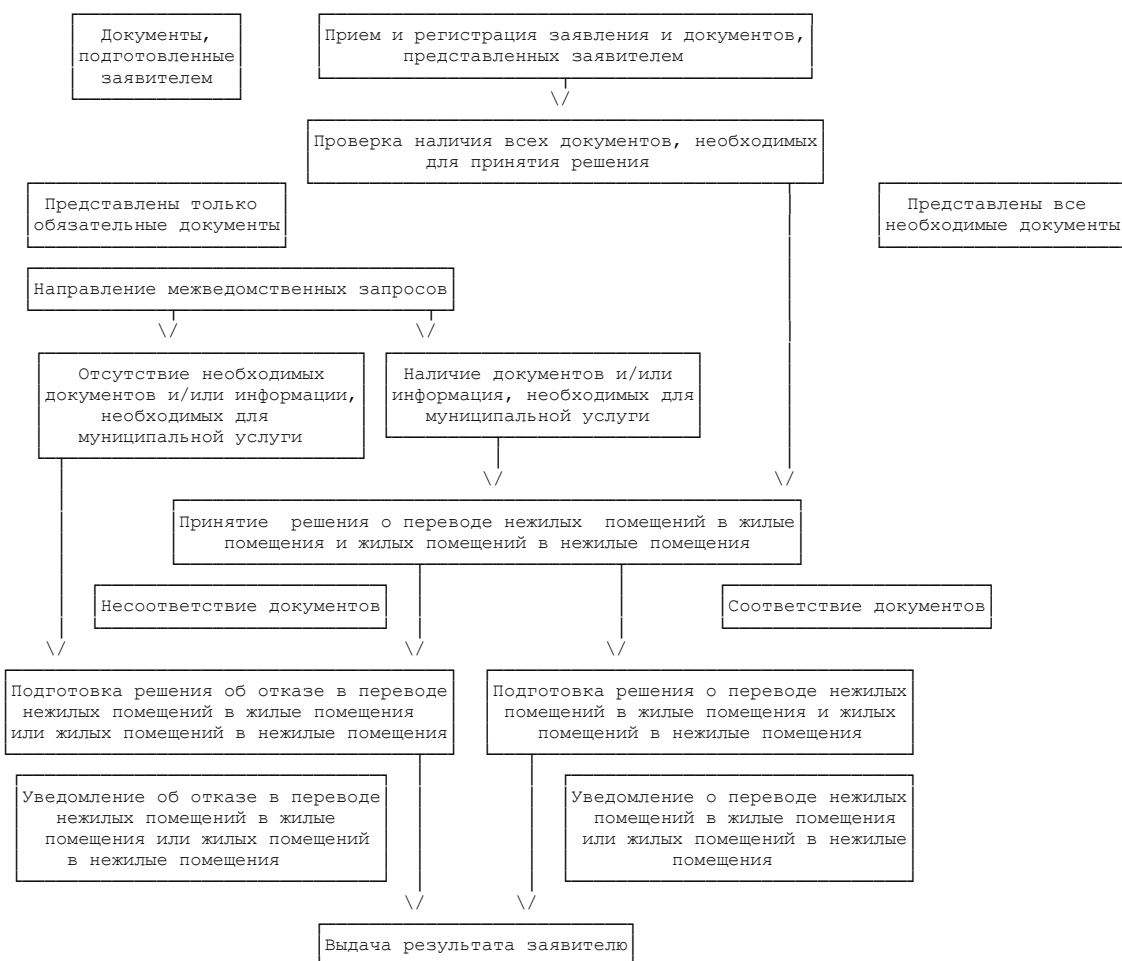
(должность, Ф.И.О. должностного лица,
принявшего заявление)

(подпись)

Приложение 2

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПЕРЕВОД ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
В ЖИЛОЕ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановления Администрации г. Пензы от 28.09.2018 N 1793/1)



Приложение 3

Кому _____
(фамилия, имя, отчество – для граждан;

полное наименование организации –
для юридических лиц)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес
заявителя согласно заявлению)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о переводе (отказе в переводе) жилых (нежилых)
помещений в нежилые (жилые) помещения

(полное наименование органа местного самоуправления,

осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с **частью 2 статьи 23** Жилищного

кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью _____ кв. м, находящегося по адресу:

_____ (наименование городского или сельского поселения)

_____ (наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

дом, корпус (владение, строение) кв. из жилых (нежилых) в нежилые (жилые)

_____ (ненужное зачеркнуть) _____ (ненужное зачеркнуть)
в целях использования помещений в качестве _____
_____ (вид использования помещения)

_____ в соответствии с заявлением о переводе)

РЕШИЛ

_____ (наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещения на основании приложенных к заявлению документов:

а) _____ ;

б) _____ :
_____ :

_____ (перечень работ по переустройству

_____ (перепланировке) помещения или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

2. Отказать в переводе указанных помещений из жилых (нежилых) в нежилые (жилые) на основании следующего:

_____ (основание (я), установленное [частью 1 статьи 24](#) Жилищного кодекса Российской Федерации)

Глава администрации
города Пензы

Ю.И. Кривов

_____ (должность лица, подписавшего уведомление)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

"__" _____ 2015 г.

М.П.