



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 февраля 2014 г.

№ 757

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», утвержденный постановлением администрации города Рязани от 10.07.2013 № 2767

В целях приведения правовых актов администрации города Рязани в соответствие с требованиями действующего законодательства, 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 «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», утвержденный постановлением администрации города Рязани от 10.07.2013 № 2767 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (в редакции постановления администрации города Рязани от 25.11.2013 № 5014), следующие изменения:

1.1. Пункт 1.3.1 изложить в следующей редакции:

«1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется работниками муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Рязани» (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.»

1.2. Третий абзац пункта 1.3.2 исключить.

1.3. Пункт 1.3.2 дополнить абзацами следующего содержания:

«Информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги при подаче заявления в электронном виде через ЕПГУ (далее – предоставление муниципальной услуги в электронном виде) осуществляется в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

Информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде осуществляется в личном кабинете заявителя на ЕПГУ. Также заявитель может быть дополнительно уведомлен о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием средств почтовой, телефонной связи, SMS-уведомлений и электронной почты.»

1.4. Пункт 2.3 изложить в следующей редакции:

«2.3. Управление при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с:

- управлением градостроительства и архитектуры администрации города Рязани;
- управлением по работе с населением на территории администрации города Рязани;
- управлением энергетики и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Рязани;
- правовым управлением аппарата администрации города Рязани;
- Росреестром;
- филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Рязанской области;
- министерством культуры и туризма Рязанской области;
- управлением культуры администрации города Рязани;
- управлением делами аппарата администрации города Рязани.»

1.5. Пункт 2.4 дополнить следующим абзацем:

«Уполномоченная организация осуществляет также прием заявлений в электронном виде, поступающих через ЕПГУ.»

1.6. Пункт 2.8 изложить в следующей редакции:

«2.8. Правовые основания для предоставления муниципальных услуг:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства РФ от 28 апреля 2005 года № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

- Постановление Правительства РФ от 25 июня 2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства РФ от 25 августа 2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Постановление Правительства РФ от 25 января 2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

- Распоряжение Правительства РФ от 17 декабря 2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- решение Рязанского городского Совета от 22 июня 2006 года № 459-III «Об утверждении Положения о порядке принятия решения о переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые, о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории муниципального образования - город Рязань»;

- Устав муниципального образования - городской округ город Рязань Рязанской области, утвержденный решением Рязанского городского Совета от 30 июня 2006 года № 470-III;

- Постановление главы администрации города Рязани от 14 марта 2007 года № 692 «О реализации положения «О порядке принятия решения по переводу жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые, о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории муниципального образования - город Рязань»;

- Постановление администрации города Рязани от 30 ноября 2010 года № 5641 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Рязани»;

- Постановление администрации города Рязани от 20 мая 2011 года № 2182 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг»;

- Административный регламент.».

1.7. Дополнить пункт 2.9.1 подпунктом 2.9.1.1 следующего содержания:

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

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

- тип файла: JPEG;
- соотношение сторон (Ш x В) - не контролируется;
- вся информация должна четко читаться;
- все страницы должны быть в вертикальном (книжном) развороте;
- документ, состоящий из нескольких листов, должен быть объединен в один файл.

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

1.8. Пункт 2.10 дополнить абзацем следующего содержания:

«- документы не соответствуют требованиям, установленным в пункте 2.9.6 Административного регламента;».

1.9. Пункт 2.11 после абзаца пятого дополнить абзацами следующего содержания:

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

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

- файлы, содержащие приложенные к заявлению документы, повреждены или содержащуюся в них информацию не удается прочитать.».

1.10. Пункт 3.2.1 изложить в следующей редакции:

«3.2.1. Прием и регистрация документов заявителя.

При согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявитель обращается в уполномоченную организацию с заявлением о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, направляет указанные документы по почте, либо направляет вышеуказанные документы через ЕПГУ.

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

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;
- в) проверяет полномочия представителя заявителя физического или юридического лица;
- г) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

е) регистрирует заявление в системе электронного документооборота (далее - СЭД) при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, указывает в СЭД следующее:

- порядковый номер записи;
- дату и время приема с точностью до минуты;
- общее количество документов и общее число листов в документах;
- данные о заявителе;
- цель обращения заявителя;
- свои фамилию и инициалы.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении документов согласно Приложению № 4 к Административному регламенту в двух экземплярах, один экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр направляется в дело. В расписке указывается дата и перечень представленных документов, документов, которые будут получены по межведомственным запросам, а также перечень документов, ранее представленных заявителем для оказания муниципальной услуги и помещенных в соответствующее личное дело заявителя.

3.2.1.2. При подаче заявления в электронном виде через ЕПГУ:

Основанием для начала процедуры является поступление заявления через ЕПГУ.

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

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) регистрирует заявление в системе исполнения регламентов системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СИР СМЭВ).

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

1.11. Пункт 3.2.4 изложить в следующей редакции:

«3.2.4. Подготовка проекта постановления администрации города Рязани о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения осуществляется должностными лицами управления капитального строительства администрации города Рязани.

Согласование документов в структурных подразделениях администрации города Рязани.

Структурные подразделения администрации города Рязани, участвующие в предоставлении муниципальной услуги и согласовании проекта постановления

администрации города Рязани о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения:

- управление капитального строительства администрации города Рязани;
- управление градостроительства и архитектуры администрации города Рязани;
- управление по работе с населением на территории 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.

После согласования документов в структурных подразделениях администрации города Рязани проект постановления администрации города Рязани о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, решение о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения передаются на подпись уполномоченному должностному лицу администрации города Рязани, в соответствии с делегированием полномочий.

Заверенная копия подписанного и зарегистрированного в установленном порядке постановления администрации города Рязани о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, документы, а также решение о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения передаются в уполномоченную организацию для выдачи заявителю.».

1.12. Пункт 3.2 дополнить подпунктом 3.2.6 следующего содержания:

«3.2.6. 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.».

1.13. Во втором абзаце пункта 5.3 слова «единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг» заменить словами «ЕПГУ».

1.14. Приложение № 1 к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

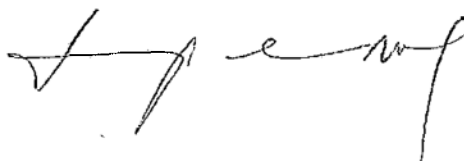
1.15. Приложение № 2 к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

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 заместителя главы администрации А.С. Воробьева.

Глава администрации



В.Е.Артемов

Приложение № 1
к постановлению
администрации города Рязани
от 28 февраля 2014 № 757

Приложение № 1
к Административному регламенту

Сведения об исполнителях муниципальной услуги

Муниципальное бюджетное учреждение
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг города Рязани»

Адрес: г. Рязань, ул. Почтовая, 61
Контактный телефон: (4912) 55-50-55
Адрес электронной почты: info@mfcrzrn.ru
официальный сайт: www.mfc.ryazangov.ru
Режим работы:
понедельник - пятница - с 8:30 до 18:00,
суббота, воскресенье - выходные дни.

Управление капитального строительства
администрации города Рязани

Адрес: г. Рязань, ул. Введенская, 107
Контактные телефоны: (4912) 27-54-31
факс: (4912) 25-56-46.
Адрес электронной почты: glava@admrzn.ru
Режим работы:
понедельник-пятница - с 9:00 до 18:00,
обеденный перерыв - с 13:00 до 14:00,
суббота, воскресенье - выходные дни.

Сведения о структурных подразделениях администрации города Рязани, принимающих участие в
предоставлении муниципальной услуги:

Администрация города Рязани:

Почтовый адрес: 390000, г. Рязань, ул. Радищева, д. 28

Телефон: (4912) 20-09-00

Факсы: (4912) 21-62-61, 25-27-41

Электронный адрес: glava@admrzn.ru

Интернет адрес: www.admrzn.ru

Управление энергетики и жилищно-
коммунального хозяйства

Адрес: 390000, г. Рязань, ул. Пожалостина, д. 27
Контактный телефон (приемная): 27-46-27

Правовое управление аппарата
администрации

Адрес: 390000, г. Рязань, ул. Радищева, д. 28
Контактный телефон (приемная): 20-09-08

Управление градостроительства и
архитектуры

Адрес: 390046, г. Рязань, ул. Введенская, д. 107
Контактный телефон (приемная): 25-22-88

Управление по работе с населением
на территории

Приложение № 2
к постановлению
администрации города Рязани
от 28 февраля 2014 № 757

Приложение № 2
к Административному регламенту

В администрацию города Рязани

_____ (Ф.И.О. заявителя)
паспортные данные (кем и когда выдан,
номер, серия и т.д.)

_____ зарегистрированного по адресу: _____

_____ тел. _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

от _____
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения,
либо собственники жилого помещения, находящегося в общей собственности двух
и более лиц, в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не
уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, дата рождения, 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: ИНН, ОГРН, 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.

Место нахождения жилого помещения: _____

_____ (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: _____

Прошу разрешить _____

_____ (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужно указать) жилого помещения, занимаемого на основании (права собственности, договора найма, договора аренды - нужно указать) согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с "___" _____ 201__ г. по "___" _____ 201__ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с ___ по ___ часов в ___ дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от "___" _____ г. № _____:

№№ лп	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись <*>	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

<*> Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение _____ на ___ листах
(с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия);
- 2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на ___ листах;
- 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на ___ листах;
- 4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах;
- 5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на ___ листах (при необходимости);
- 6) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление <*>:

"___" _____ 201__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"___" _____ 201__ г. _____

" " (дата) 201__ г. (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)
 " " (дата) 201__ г. (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)
 " " (дата) 201__ г. (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

<*> При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности - собственником (собственниками).

 (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме " " 201__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов " " 201__ г.

№ _____

Расписку получил " " 201__ г. _____
 (подпись заявителя)

 (должность,

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

 (подпись)