



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 ноября 2013 г.

№ 5013

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения», утвержденный постановлением администрации города Рязани от 04.07.2013 № 2621

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

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения», утвержденный постановлением администрации города Рязани от 04.07.2013 № 2621 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения» (далее – административный регламент), следующие изменения:

1.1. Пункт 1.3.7 раздела 1 изложить в следующей редакции:

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

1.2. В пункте 2.4 раздела 2 слова «подготовку и оформление» исключить.

1.3. Абзац второй пункта 2.7.1 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«Заверенная копия подписанного и зарегистрированного в установленном порядке распоряжения администрации города Рязани о согласовании или отказе в согласовании самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения выдается под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении, либо через уполномоченную организацию собственнику жилого помещения или уполномоченному им лицу не позднее 3 рабочих дней с момента его издания.»

1.4. Подпункт 3 пункта 2.9.3 раздела 2 исключить.

1.5. Подпункт «ж» пункта 2.9.6 раздела 2 исключить.

1.6. В пункте 2.13 раздела 2 цифру «45» заменить цифрой «15».

1.7. Пункт 2.15.1 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.15.1. На территории, прилегающей к зданию, где расположены помещения уполномоченной организации располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.»

1.8. В абзаце двенадцатом пункта 3.2.1 раздела 3 слова «с точностью до минуты» исключить.

1.9. В абзаце семнадцатом пункта 3.2.1 раздела 3 слова «а также перечень документов, ранее представленных заявителем для оказания муниципальной услуги и помещенных в соответствующее личное дело заявителя» исключить.

1.10. Пункт 3.2.2 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.2.2. Формирование личного дела заявителя.

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

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

Специалист, ответственный за формирование личного дела, проверяет наличие документов согласно представленной расписке; направляет личное дело заявителя в Управление.

Направление личного дела заявителя в Управление осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается:

- наименование Управления;
- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. заявителя;
- наименование муниципальной услуги;

Срок рассмотрения документов в Управлении.

Направление документов фиксируется должностным лицом уполномоченной организации. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за направление документов, самостоятельно осуществляет контроль за сроками нахождения документов в Управлении. При нарушении сроков рассмотрения документов представителями Управления должностное лицо уполномоченной организации составляет служебную записку на имя начальника Управления и заместителя главы администрации, курирующего Управление.»

1.11. Абзац восьмой пункта 3.2.3 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«В случае предоставления заявителем документов, предусмотренных абзацами 4, 7 пункта 2.9.1 Административного регламента, по собственной инициативе, административная процедура межведомственного взаимодействия по данным основаниям не проводится.»

1.12. Абзац двенадцатый пункта 3.2.4 раздела 3 исключить.

1.13. В абзаце четырнадцатом пункта 3.2.4 раздела 3 слова «если иной способ их получения не указан заявителем» исключить.

1.14. Пункт 3.2.5 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.2.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за выдачу документов, должно сообщить заявителю о принятом решении.

Должностное лицо ответственное за выдачу документов:

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

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

в) находит документы по предоставлению муниципальной услуги;

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

д) заявитель расписывается в получении выдаваемых документов;

е) выдает результат предоставления муниципальной услуги.

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

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

1.15. Пункт 3.2.6 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.2.6. Оформление акта о завершении самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения. Акт о завершении самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения оформляется Управлением согласно Приложению №5 к Административному регламенту.

Основанием для оформления акта о завершении самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения является издание распоряжения о согласовании самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения.»

1.16. Абзац тринадцатый пункта 3.2.7 раздела 3 исключить.

1.17 Абзац четырнадцатый пункта 3.2.7 изложить в следующей редакции:

«Председатель комиссии подписывает указанный акт о завершении самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения не позднее 3 рабочих дней со дня поступления к нему акта о завершении самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения и иных необходимых документов, передает его вместе с личным делом заявителя в управление делами аппарата администрации города Рязани для регистрации акта о завершении самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения.»

1.18. Пункт 3.2.7 раздела 3 дополнить предложением следующего содержания:

«Подписанный и зарегистрированный акт о завершении самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения, а также документы передаются Управлением в уполномоченную организацию для выдачи заявителю.»

1.19. Дополнить раздел 3 административного регламента пунктом 3.2.8 следующего содержания:

«3.2.8. Выдача заявителю акта о завершении самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения.

Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за выдачу документов, должно сообщить заявителю о поступлении акта о завершении самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения в уполномоченную организацию.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов:

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

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

в) находит документы по предоставлению муниципальной услуги;

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

д) заявитель расписывается в получении выдаваемых документов;

е) выдает акт о завершении самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения.

Если заявитель не обратился в течение 3 рабочих дней со дня уведомления заявителя о поступлении акта о завершении самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения в уполномоченную организацию, должностное лицо, ответственное за выдачу документов, направляет ему заверенную копию акта о завершении самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения

заказным письмом по адресу, указанному в заявлении.».

1.20. Приложение № 1 к административному регламенту изложить в редакции согласно Приложению № 1 к настоящему постановлению.

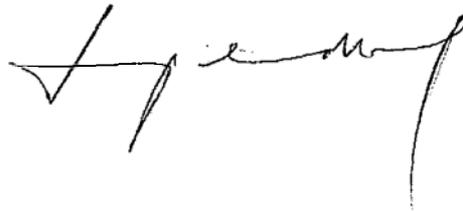
1.21. Приложение № 4 к административному регламенту изложить в редакции согласно Приложению №2 к настоящему постановлению.

2. Отделу по связям со средствами массовой информации аппарата 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 и.о. заместителя главы администрации С.В. Горячкину.

Глава администрации



В.Е.Артемов

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@mfcryzn.ru](mailto:info@mfcryzn.ru)  
официальный сайт: [www.mfc.ryazangov.ru](http://www.mfc.ryazangov.ru)  
Режим работы:  
понедельник - пятница - с 8:30 до 18:00, суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес: г. Рязань, ул. Крупской, д.14, к.2  
Контактный телефон: (4912) 55-50-55  
Адрес электронной почты: [info@mfcryzn.ru](mailto:info@mfcryzn.ru)  
официальный сайт: [www.mfc.ryazangov.ru](http://www.mfc.ryazangov.ru)  
Режим работы:  
понедельник - пятница - с 9:00 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](mailto: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](mailto:glava@admrzn.ru)  
Интернет адрес: [www.admrzn.ru](http://www.admrzn.ru)

Управление энергетики и жилищно-коммунального хозяйства  
Правовое управление аппарата администрации  
Управление градостроительства и

Адрес: 390000, г. Рязань, ул. Пожалостина, д. 27  
Контактный телефон (приемная): 27-46-27  
Адрес: 390000, г. Рязань, ул. Радищева, д. 28  
Контактный телефон (приемная): 20-09-08  
Адрес: 390046, г. Рязань, ул. Введенская, д. 107

архитектуры

Территориальное управление - префектура  
Советского района

Территориальное управление - префектура  
Октябрьского района

Территориальное управление - префектура  
Железнодорожного района

Территориальное управление - префектура  
Московского района

Контактный телефон (приемная): 25-22-88

Адрес: 390046, г. Рязань, ул. Введенская, д. 107

Контактный телефон (приемная): 28-39-01

Адрес: 390046, г. Рязань, ул. Горького, д. 1

Контактный телефон (приемная): 28-37-49

Адрес: 390013, г. Рязань, ул. Дзержинского, д. 10

Контактный телефон (приемная): 46-47-88

Адрес: 390044, г. Рязань, Московское шоссе, д. 18

Контактный телефон (приемная): 37-35-19.

РАСПИСКА  
в получении документов

1. Настоящим удостоверяется, что заявитель (Ф.И.О., тел.) для \_\_\_\_\_

расположенного по адресу: г. Рязань, \_\_\_\_\_  
представил(а) в администрацию города Рязани следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов (*)	Количество экземпляров(**)		Количество листов(***)		Отметка о выдаче документов заявителю		Дата и подпись заявителя
		3	4	5	6	7	8	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								

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

№ п/п	Наименование сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам	Наименование органа (организации), в котором запрашиваются сведения и документы
1	2	3
1		
2		

\_\_\_\_\_  
(должность лица, принявшего документы)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Срок рассмотрения документов – 45 дней со дня передачи уполномоченной организацией документов в структурное подразделение администрации города Рязани, предоставляющее муниципальную услугу

\_\_\_\_\_  
(дата окончания срока рассмотрения документов)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

После рассмотрения документы выданы

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

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

(\*) В столбце 2 "Наименование и реквизиты документов" указываются реквизиты всех представленных заявителем документов.

(\*\*) В столбце 3 "Количество экземпляров" указывается количество документов в подлинниках. В столбце 4 "Количество экземпляров" указывается количество документов в копиях.

(\*\*\*) В столбце 5 "Количество листов" указывается количество листов документов в подлинниках. В столбце 6 "Количество листов" указывается количество листов документов в копиях.

По телефону 55-50-55 и на сайте [www.mfc.ryazangov.ru/ryazan](http://www.mfc.ryazangov.ru/ryazan) в разделе "Информация о ходе предоставления муниципальных услуг МФЦ Рязань" (Номер заявления, дата подачи заявления), Вы можете узнать о нахождении поданных Вами документов, оставшемся времени рассмотрения документов.