



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 августа 2013 г.

№ 3135

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приемка помещений после переустройства и (или) перепланировки»

В целях повышения эффективности и качества предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Рязани от 30.11.2010 № 5641 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Рязани», постановлением администрации города Рязани от 20.05.2011 № 2182 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг», руководствуясь статьями 39, 41 Устава муниципального образования — городской округ город Рязань Рязанской области, администрация города Рязани **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приемка помещений после переустройства и (или) перепланировки» (далее - административный регламент).

2. Управлению экономики администрации города Рязани (Уворвихвост А.А.) обеспечить размещение административного регламента на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

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

4. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации А.С. Воробьева.

Глава администрации

В.Е.Артемов

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Приемка помещений после переустройства и (или) перепланировки»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приемка помещений после переустройства и (или) перепланировки» являются отношения, возникающие между юридическими лицами, физическими лицами и администрацией города Рязани, связанные с предоставлением муниципальной услуги «Приемка помещений после переустройства и (или) перепланировки».

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приемка помещений после переустройства и (или) перепланировки» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Приемка помещений после переустройства и (или) перепланировки» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

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

1.1.3. Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. В качестве заявителей в рамках предоставления муниципальной услуги выступают физические и юридические лица, заинтересованные в приемке помещений после переустройства и (или) перепланировки на территории города Рязани (далее - заявитель).

Представитель заявителя – физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации.

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

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

– непосредственно в организации, уполномоченной администрацией города Рязани - муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Рязани» (далее – уполномоченная организация);

– с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, электронной техники;

– посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), публикации в средствах массовой информации.

1.3.1.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами уполномоченной организации по следующим вопросам:

– перечня документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

– источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

– времени приема и выдачи документов;

– сроков предоставления муниципальной услуги;

– порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение 5 дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

1.3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты, графике работы исполнителей муниципальной услуги, а также сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) структурных подразделений администрации города Рязани, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, приводятся в Приложении № 1 к Административному регламенту и размещаются:

- на Интернет-сайте администрации города Рязани www.admrzn.ru;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

- на информационных стендах в уполномоченной организации.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами уполномоченной организации при личном контакте с заявителями,

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.3.3. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты, или посредством личного посещения уполномоченной организации.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты уполномоченной организации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Для обеспечения высоких стандартов качества работы персонала ведется запись разговоров.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.5. При невозможности специалиста уполномоченной организации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.6. Заявители, представившие документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами уполномоченной организации:

- об основаниях отказа в приемке помещений после переустройства и (или) перепланировки;
- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги.

1.3.7. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на подачу документов для получения муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении заявителей, по телефону ((4912) 55-50-55) или с использованием электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес и контактный телефон, а также предпочтительное время подачи документов для получения муниципальной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книги записи заявителей, которые ведутся на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время подачи документов для предоставления муниципальной услуги и номер окна приема документов, в который следует обратиться.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Приемка помещений после переустройства и (или) перепланировки».

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

2.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют структурные подразделения администрации города Рязани и иные организации:

- управление градостроительства и архитектуры администрации города Рязани;
- территориальное управление — префектура Железнодорожного района администрации города Рязани;
- территориальное управление — префектура Московского района администрации города Рязани;
- территориальное управление — префектура Октябрьского района администрации города Рязани;
- территориальное управление — префектура Советского района администрации города Рязани;
- управление энергетики и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Рязани;
- правовое управление аппарата администрации города Рязани;
- управление делами аппарата администрации города Рязани;
- открытое акционерное общество «Рязаньгоргаз»;
- филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Рязанской области.

2.4. Прием, подготовку и оформление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в случае отсутствия иного способа, указанного заявителем, осуществляет уполномоченная администрацией города Рязани организация — муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Рязани».

2.5. Управление, структурные подразделения администрации города Рязани, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченная организация не вправе

требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения необходимой и обязательной услуги «Оформление документов, содержащих заключение органов и (или) учреждений о результатах обследования объекта на предмет исполнения заявителем условий проекта и требований законодательства в области их контроля и надзора».

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача заявителю акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения;

б) выдача заявителю решения об отказе в выдаче акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Срок приемки помещения после переустройства и (или) перепланировки составляет 30 рабочих дней со дня обращения заявителя и предоставления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

До подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, заявитель вправе обратиться с заявлением на имя председателя комиссии по приемке помещений после переустройства и (или) перепланировки (далее - комиссия) о приостановке подготовки документов на срок не более 10 рабочих дней, для предоставления дополнительных документов или устранения замечаний членов комиссии.

2.7.2. При наличии особого мнения члена(ов) приемочной комиссии, документы возвращаются заявителю на срок не более 30 рабочих дней, при этом срок приемки помещения после переустройства и (или) перепланировки увеличивается на срок, указанный в уведомлении о возврате документов.

Уведомление о возврате документов выдается или направляется заявителю в течение 3 рабочих дней с момента его подписания.

2.7.3. Акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения выдается или направляется заявителю в течение 3 рабочих дней с момента подписания.

2.7.4. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченную организацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

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 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства РФ от 10 августа 2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;
- постановление Правительства РФ от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
- 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.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления

муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Для принятия решения о приемке помещения после переустройства и (или) перепланировки необходимы следующие документы:

- заявление по форме согласно Приложению № 2 к Административному регламенту;
- документы, выданные органом по охране памятников архитектуры, истории и культуры о результатах обследования объекта на предмет фактического исполнения заявителем условий проекта и требований законодательства, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;
- технический паспорт помещения, выданный организацией (органом) технической инвентаризации;
- документ, являющийся основанием проведения переустройства и (или) перепланировки;
- заключение межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции о соответствии помещения требованиям предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания (если при переводе нежилого помещения в жилое помещение переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого).

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные абзацем 4, 5, 6 настоящего пункта. Для рассмотрения заявления о принятии помещения после проведенной перепланировки и (или) переустройства Управление запрашивает копию технического паспорта помещения или содержащиеся в нем сведения в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

В случае непредставления документов, предусмотренных абзацами 5, 6 настоящего пункта, заявитель указывает их реквизиты (наименование, дата, номер) в заявлении. Получение сведений в таком случае осуществляется Управлением самостоятельно, в том числе, в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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.

2.9.2. Управление, структурные подразделения администрации города Рязани, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченная организация не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.9.3. При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте, к заявлению прикладывается копия документа, удостоверяющего личность.

2.9.4. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) заявление составлено в единственном экземпляре — подлиннике и подписано заявителем. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;

б) полномочия представителя оформлены в установленном порядке;

в) тексты документов написаны разборчиво;

г) фамилия, имя, отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;

д) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

е) документы не исполнены карандашом;

ж) предоставляемые документы не должны содержать разночтений.

2.9.5. Представленные заявителем документы после предоставления муниципальной услуги остаются в материалах дела и заявителю не возвращаются.

2.9.6. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

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

- непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;
- непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приемке помещений после переустройства и (или) перепланировки:

- непредставление документов, указанных в пункте 2.9.1. Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- нарушение при проведении работ утвержденного и согласованного в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения;
- неустранение замечаний в срок, определенный председателем комиссии.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 45 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 45 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. На территории, прилегающей к зданию, где расположены помещения уполномоченной организации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 1 места — для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.2. Здание, в котором располагаются помещения уполномоченной организации, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

2.15.3. Входы в помещения уполномоченной организации, где осуществляется прием и выдача документов, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.15.4. Центральный вход в здание, в котором располагаются помещения уполномоченной организации, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы уполномоченной организации.

2.15.5. Помещения уполномоченной организации должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.15.6. Здание, в котором располагаются помещения уполномоченной организации, должно иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время заявителей.

2.15.7. Помещения уполномоченной организации, в которых осуществляется прием и выдача документов, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.15.8. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.15.9. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в задании, но не может составлять менее 5 мест.

2.15.10. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;
- б) форма заявления и образец его заполнения;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;
- г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- д) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;
- е) извлечения из Административного регламента.

2.15.11. Прием заявителей осуществляется в окна приема документов.

2.15.12. Окна приема документов должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- а) номера окна;
- б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;
- в) графика приема.

2.15.13. Специалисты уполномоченной организации, осуществляющие прием документов обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.15.14. Места для приема документов должны быть снабжены стульями, иметь место для письма и раскладки документов.

2.15.15. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению, за исключением случаев обращения нескольких заявителей за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.15.16. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.15.17. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.15.18. При высокой нагрузке и превышении установленных Административным регламентом сроков ожидания в очереди по решению руководителя уполномоченной организации продолжительность времени и количество дней приема могут быть увеличены.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
б) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;
в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

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

а) прием и регистрация документов заявителя;
б) формирование личного дела заявителя;

- в) межведомственное информационное взаимодействие;
- г) приемка помещения после проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения;
- д) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием и регистрация документов заявителя.

Основанием для приема документов заявителя является личное обращение заявителя либо представителя заявителя в уполномоченную организацию с заявлением.

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 действовать от имени физического или юридического лица;
- г) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом;
- 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 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 по установленной форме в двух экземплярах, согласно Приложению № 4 к Административному регламенту.

В расписке указывается дата и перечень предоставленных документов, а также перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.2.2. Формирование личного дела заявителя.

Основанием для формирования личного дела заявителя является поступление заявления и документов, представленных для предоставления муниципальной услуги должностному лицу, 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; отправляет личное дело заявителя членам приемочной комиссии для приемки помещения после переустройства и (или) перепланировки.

При поступлении уведомления о возврате документов, подписанного председателем комиссии, специалист уполномоченной организации извещает заявителя по реквизитам для связи, указанным в заявлении (почтовый адрес заявителя, телефон, адрес электронной почты).

3.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

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

Для рассмотрения заявления о приемке помещения Управление осуществляет подготовку и направление следующих межведомственных запросов:

1) в филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Рязанской области о предоставлении копии технического паспорта жилого помещения;

2) в межведомственную комиссию по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания (если при переводе нежилого помещения в жилое помещение переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого) о предоставлении копии заключения.

Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответе на межведомственный запрос, способ направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос, срок направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос определяются документами, описывающими порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (технологическими картами межведомственного взаимодействия).

В случае представления заявителем документов, предусмотренных абзацами 4, 5, 6 пункта 2.9.1 Административного регламента, по собственной инициативе, административная процедура межведомственного взаимодействия не проводится.

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

В случае поступления ответа на межведомственный запрос, содержащего противоречивые сведения либо информацию не в полном объеме, Управление уточняет входные параметры межведомственного запроса и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков, копии документов либо содержащиеся в них сведения, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, приобщаются к материалам личного дела заявителя.

3.2.4. Приемка помещения после проведения работ по переустройству и (или) перепланировке членами комиссии.

Состав комиссии по приемке помещений после переустройства и (или) перепланировки:

- председатель комиссии - заместитель главы администрации, которому делегированы соответствующие полномочия;
- заместитель председателя комиссии - представитель управления градостроительства и архитектуры администрации города Рязани;
- представитель управления капитального строительства администрации города Рязани;
- представитель территориального управления - префектуры Железнодорожного района администрации города Рязани;
- представитель территориального управления - префектуры Московского района администрации города Рязани;
- представитель территориального управления - префектуры Октябрьского района администрации города Рязани;
- представитель территориального управления - префектуры Советского района администрации города Рязани;
- представитель правового управления аппарата администрации города Рязани;
- представитель управления энергетики и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Рязани;
- представитель открытого акционерного общества «Рязаньгоргаз» (при наличии проекта переустройства жилого помещения, предусматривающего изменение газовых сетей и (или) газового оборудования).

Срок рассмотрения представленных заявителем документов и проведения необходимых мероприятий по приемке объекта каждым из членов комиссии не должен превышать 3 рабочих дня.

Срок передачи документов каждому члену приемочной комиссии, осуществляемый должностным лицом уполномоченной организации, составляет 1 рабочий день.

Специалист уполномоченной организации, ответственный за формирование личного дела заявителя, самостоятельно осуществляет контроль за сроком нахождения документов у членов комиссии. При нарушении срока рассмотрения документов членами комиссии специалист уполномоченной организации, ответственный за формирование личного дела заявителя, составляет служебную записку на имя председателя комиссии.

3.2.5. При рассмотрении документов председатель комиссии:

- подписывает акт о завершении переустройства и (или) перепланировки, согласно Приложению № 5 к Административному регламенту;
- подписывает уведомление о возврате документов, при наличии особого мнения члена(ов) комиссии, для устранения выявленных замечаний, указав срок исправления замечаний, согласно Приложению № 6 к Административному регламенту;
- подписывает решение об отказе в выдаче акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, согласно Приложению № 7 к Административному регламенту.

Председатель комиссии подписывает указанные выше документы не позднее 3 рабочих дней со дня поступления к нему заявления и документов, передает их вместе с личным делом заявителя для регистрации в управление делами аппарата администрации города Рязани.

3.2.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для выдачи документов является поступление специалисту уполномоченной организации, ответственному за выдачу документов, результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за выдачу документов, вправе сообщить заявителю о выдаче документов лично, по телефону или электронной почте.

При личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя;
- находит документы (по номеру, указанному в расписке);
- выдает документы заявителю.

Уведомление о возврате документов подписывается Председателем Комиссии и выдается или направляется заявителю в течение 3 (трех) рабочих дней с момента его подписания.

Акт комиссии выдается или направляется заявителю в течение 3 (трех) рабочих дней с момента его подписания.

Решение об отказе в выдаче акта подписывается председателем Комиссии и выдается или направляется заявителю в течение 3 (трех) рабочих дней с момента его принятия.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя текущий контроль и проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и специалистов Управления и уполномоченной организации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками и принятием решений осуществляется начальником Управления, руководителем уполномоченной организации путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Осуществление текущего контроля носит постоянный характер.

4.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы Управления) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов Управления и уполномоченной организации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги Управлением и уполномоченной организацией организует и осуществляет администрация города Рязани.

4.4. Должностные лица и специалисты Управления и уполномоченной организации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность

за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

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

4.5. Уполномоченная организация несет ответственность за хранение дел, законченных делопроизводством.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов и должностных лиц администрации города Рязани и уполномоченной организации.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации города Рязани, специалиста администрации города Рязани в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города Рязани. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются на имя главы администрации города Рязани.

Жалоба может быть направлена по почте, через уполномоченную организацию, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города Рязани, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или специалиста администрации города Рязани либо уполномоченной организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации города Рязани, уполномоченной организации, должностного лица или специалиста администрации города Рязани либо уполномоченной организации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации города Рязани, должностного лица либо специалиста администрации города Рязани, либо уполномоченной организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию города Рязани, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации города Рязани, должностного лица либо специалиста администрации города Рязани, либо уполномоченной организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация города Рязани принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией города Рязани опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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@mfcrz.ru
официальный сайт: www.mfc.rvazangov.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

Территориальное управление —
префектура Советского района

Адрес: 390046, г. Рязань, ул. Введенская, д. 107
Контактный телефон (приемная): 28-39-01

Территориальное управление —
префектура Октябрьского района

Адрес: 390046, г. Рязань, ул. Горького, д. 1
Контактный телефон (приемная): 28-37-49

Территориальное управление —
префектура Железнодорожного
района

Адрес: 390013, г. Рязань, ул. Дзержинского, д. 10
Контактный телефон (приемная): 46-47-88

Территориальное управление —
префектура Московского района

Адрес: 390044, г. Рязань, Московское шоссе, д. 18
Контактный телефон (приемная): 37-35-19

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту

Председателю приемочной
комиссии по приемке помещений после
переустройства и (или) перепланировки

Собственника (ов) (нанимателя,
уполномоченного лица)

(Ф.И.О.) паспортные данные _____

адрес _____

основания полномочий _____

Заявление

Прошу принять помещение после проведенного переустройства и (или)
перепланировки, расположенное по адресу: _____

Завершение переустройства и (или) перепланировки оформить актом
приемочной комиссии.

Основанием проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
является _____ *.
(реквизиты документа)

« ____ » _____ 20 ____ г. (_____) (_____)
подпись (Ф.И.О.)

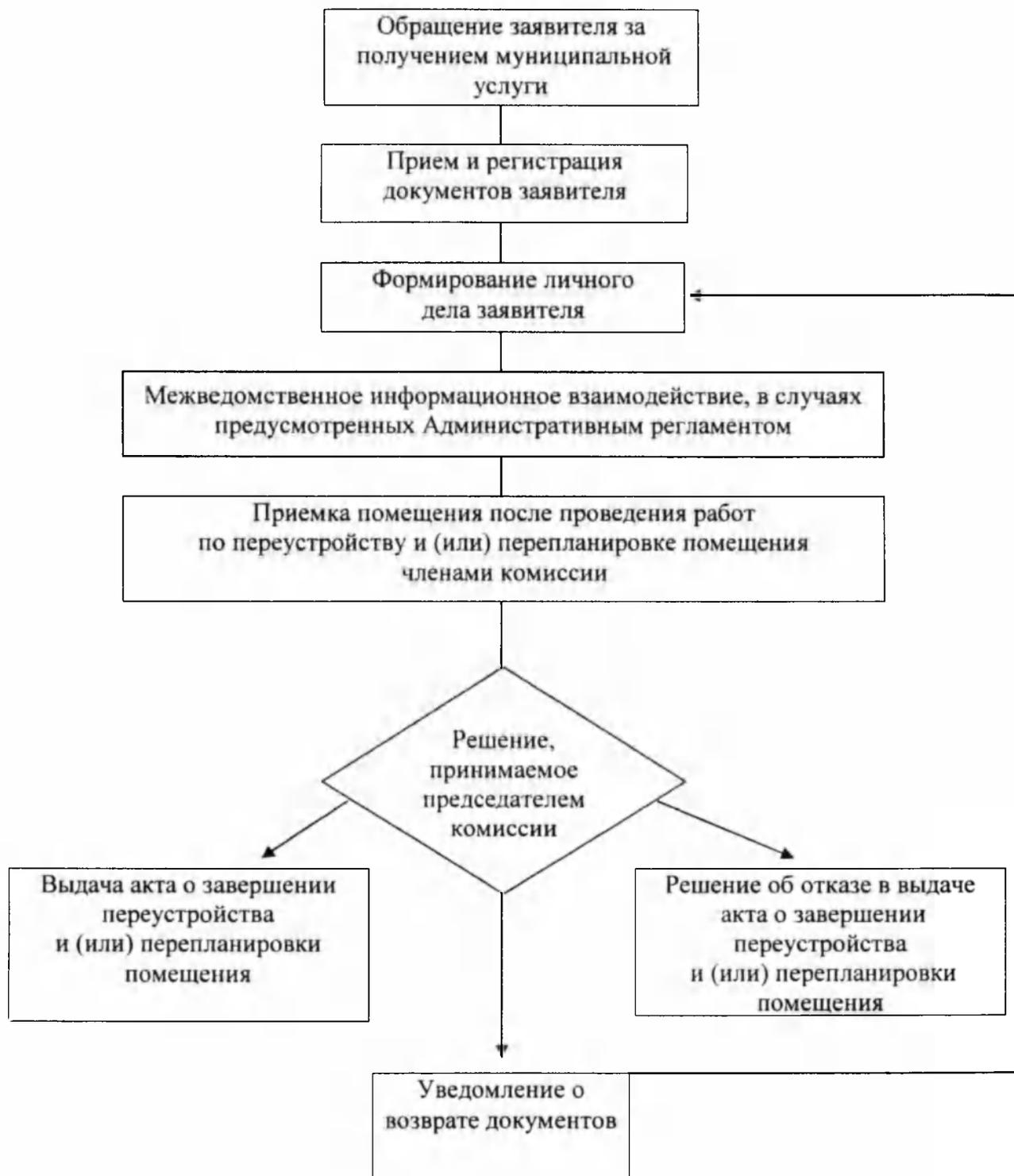
Заявление принял: _____ (_____)
(должность, подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

* Заполняется в случае не представления заявителем документов, являвшихся основанием проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту

РАСПИСКА
в получении документов

Настоящим удостоверяется, что заявитель (Ф.И.О. тел.) для оформления приема помещения после переустройства и (или) перепланировки, 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							9
1								
2								
3								
4								

(должность лица, принявшего документы)

(подпись) (Ф.И.О.)

(дата окончания срока рассмотрения документов)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата выдачи 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.mfcrzn.ru, в разделе "Личный кабинет" (номер Вашей заявки -, дата заявки -), Вы можете узнать о нахождении поданных Вами документов, оставшемся времени рассмотрения документов.

Акт
о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения

№ _____

Комиссия по приемке помещений после переустройства и (или) перепланировки города Рязани (далее - Комиссия), действующая на основании Положения о комиссии по приемке помещений после переустройства и (или) перепланировки, в составе
Председателя комиссии:

(должность, фамилия, имя, отчество)

Членов комиссии:
представителя управления градостроительства и архитектуры администрации города Рязани

(должность, фамилия, имя, отчество)

представителя территориального управления - префектуры района администрации города Рязани

(должность, фамилия, имя, отчество)

представителя управления капитального строительства администрации города Рязани

(должность, фамилия, имя, отчество)

представителя правового управления аппарата администрации города Рязани

(должность, фамилия, имя, отчество)

представителя управления энергетики и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Рязани

(должность, фамилия, имя, отчество)

представителя открытого акционерного общества "Рязаньгоргаз"

(должность, фамилия, имя, отчество)

составила настоящий Акт о нижеследующем:

1. Собственником/нанимателем (уполномоченным лицом)

предъявлено к приемке помещение после завершения работ по переустройству

(указать перечень работ по переустройству)

и (или) перепланировке, расположенное по адресу:

2. Работы по переустройству и (или) перепланировке помещения производились на основании _____ администрации города Рязани от « _____ » _____ 20__ г. № _____

3. Проектная документация на переустройство и (или) перепланировку помещения разработана _____ (наименование организации, реквизиты)

4. Выполненные работы по переустройству и (или) перепланировке помещения соответствуют представленному проекту.

5. Работы по переустройству и (или) перепланировке помещения осуществлены
сроки:

начало: _____
(число, месяц, год)

окончание: _____
(число, месяц, год)

6. Предъявленное к приемке помещение после завершения работ по переустройству
(или) перепланировке имеет следующие основные показатели:

Число комнат (помещений) _____

Общая площадь _____ кв. м,

Жилая площадь _____ кв. м,

которые подтверждены техническим паспортом жилого (нежилого) помещения
выданным организацией (органом) технической инвентаризации.

Решение комиссии:

1. Предъявленное к приемке помещение после переустройства и (или) перепланировки
соответствует согласованным в установленном порядке проектным решениям.

2. Переустройство и (или) перепланировку _____

_____ (наименование объекта, адрес)

считать завершенной.

Подписи:

Председателя комиссии: _____
(подпись, фамилия, имя, отчество)

Членов комиссии:

представителя управления градостроительства и архитектуры администрации
города Рязани _____

_____ (подпись, фамилия, имя, отчество)

представителя территориального управления - префектуры района администрации города
Рязани _____

_____ (подпись, фамилия, имя, отчество)

представителя управления капитального строительства администрации города Рязани

_____ (подпись, фамилия, имя, отчество)

представителя правового управления аппарата администрации города Рязани

_____ (подпись, фамилия, имя, отчество)

представителя управления энергетики жилищно-коммунального хозяйства
администрации города Рязани _____

_____ (подпись, фамилия, имя, отчество)

представителя открытого акционерного общества "Рязаньгоргаз"

_____ (подпись, фамилия, имя, отчество)

Особые отметки: _____
(сведения о наличии особого мнения члена (ов) комиссии)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Административному регламенту

Уведомление
о возврате документов

№ _____

Приемку помещения после завершения работ по переустройству и (или) перепланировке осуществляла Комиссия в составе

Председателя комиссии: _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

Членов комиссии:

представителя управления градостроительства и архитектуры администрации города Рязани

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

представителя территориального управления - префектуры района администрации города Рязани

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

представителя управления капитального строительства администрации города Рязани

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

представителя правового управления аппарата администрации города Рязани

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

представителя управления энергетики и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Рязани

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

представителя открытого акционерного общества "Рязаньгоргаз"

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

При приемке помещения после завершения работ по переустройству и(или) перепланировке, расположенного по адресу:

_____ предъявленного Собственником/нанимателем (уполномоченным лицом)

выявлено: _____

Руководствуясь п.3.3. Положения о комиссии по приемке помещения после переустройства и (или) перепланировки возвращаем документы без подписания.

Предлагаем Вам устранить, выявленные замечания в срок _____.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Административному регламенту

Решение

об отказе в выдаче акта о завершении переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения, расположенного по адресу: г. Рязань,

№ _____

Приемку помещения после завершения работ по переустройству и (или) перепланировке
осуществляла Комиссия в составе

Председателя комиссии: _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

Членов комиссии:

представителя управления градостроительства и архитектуры администрации города
Рязани _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

представителя территориального управления - префектуры района администрации города
Рязани _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

представителя управления капитального строительства администрации города Рязани _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

представителя правового управления аппарата администрации города Рязани _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

представителя управления энергетики и жилищно-коммунального хозяйства
администрации города Рязани _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

представителя открытого акционерного общества "Рязаньгоргаз" _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

1. Собственником/нанимателем (уполномоченным лицом) _____

предъявлено к приемке помещение после завершения работ по переустройству и (или)
перепланировке, расположенное по адресу:

2. Работы по переустройству и (или) перепланировке помещения проводились на
основании _____

администрации города Рязани от " ____ " _____ 20__ г. № _____

3. Проектная документация на переустройство и (или) перепланировку помещения
разработана _____

(наименование организации, реквизиты)

Руководствуясь Жилищным кодексом РФ, п. _____ Положения о комиссии
по приемке помещений после переустройства и (или) перепланировки _____

(указывается основание отказа)