



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 февраля 2014 г.

№ 758

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приемка помещений после переустройства и (или) перепланировки», утвержденный постановлением администрации города Рязани от 01.08.2013 № 3135

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 «Приемка помещений после переустройства и (или) перепланировки», утвержденный постановлением администрации города Рязани от 01.08.2013 № 3135 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приемка помещений после переустройства и (или) перепланировки», 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](http://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. В предоставлении муниципальной услуги участвуют структурные подразделения администрации города Рязани и иные организации:

- 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;
- открытое акционерное общество «Рязаньгоргаз»;
- филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Рязанской области.».

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 29 января 2010 года № 335 «Об утверждении Положения о порядке приведения самовольно переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения в прежнее состояние 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 2.9.4 Административного регламента;».

1.9. Пункт 2.11 после абзаца четвертого 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 удастся прочитать.».

1.10. Пункт 2.13 изложить в следующей редакции:

«2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

1.11. Пункт 3.2.1 изложить в следующей редакции:

«3.2.1. Прием и регистрация документов заявителя.

Для принятия решения о приемке помещения после переустройства и (или) перепланировки заявитель обращается в уполномоченную организацию с заявлением о приемке помещения после переустройства и (или) перепланировки 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;



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 управления по работе с населением на территории 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.

При наличии заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента, должностное лицо Управления, ответственное за подготовку ответа заявителю, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа. Направление данного уведомления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.7 Административного регламента.».

1.13. Пункт 3.2 дополнить подпунктом 3.2.7 следующего содержания:

«3.2.7. 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.».

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

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

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

1.17. Приложение № 5 к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

1.18. Приложение № 6 к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

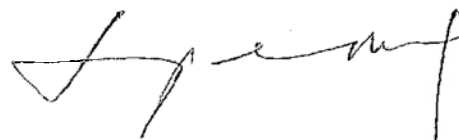
1.19. Приложение № 7 к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению № 5 к настоящему постановлению.

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 № 758

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@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.

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

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 № 758

Приложение № 2  
к Административному регламенту

Председателю приемочной комиссии  
по приемке помещений после  
переустройства и (или) перепланировки  
собственника(ов) (нанимателя,  
уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
паспортные данные (кем и когда выдан,  
номер, серия и т.д.)

\_\_\_\_\_  
зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
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)

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.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (\_\_\_\_\_) (\_\_\_\_\_)  
подпись (Ф.И.О.)

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<\*> Заполняется в случае непредставления заявителем документов, являвшихся основанием  
проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

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 управления по работе с населением на территории 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 в сроки:

начало: \_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

окончание: \_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

6. Предъявленное к приемке помещение после завершения работ по переустройству и (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 управления по работе с населением на территории 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)

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 управления по работе с населением на территории 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 № 5  
к постановлению  
администрации города Рязани  
от 28 февраля 2014 № 758

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 управления по работе с населением на территории 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)

в выдаче акта о приемке помещения после проведенного переустройства и (или)  
перепланировки, расположенного по адресу:

г. Рязань, \_\_\_\_\_ отказано.