



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 февраля 2014 г.

№ 159

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 правовых актов администрации города Рязани в соответствие с требованиями действующего законодательства, руководствуясь статьями 39, 41 Устава муниципального образования – городской округ город Рязань Рязанской области, администрация города Рязани **п о с т а н о в л я е т** :

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование 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» (в редакции постановления администрации города Рязани от 25.11.2013 № 5013), следующие изменения:

1.1. Пункт 1.3.1 изложить в следующей редакции:

«1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется работниками муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Рязани» (далее – уполномоченная организация) при личном контакте с заявителями, через Федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ), по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикациях в средствах массовой информации, на информационных стендах уполномоченной организации.».

1.2. Третий абзац пункта 1.3.2 исключить.

1.3. Пункт 1.3.2 дополнить абзацами следующего содержания:

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

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

1.4. Пункт 2.3 изложить в следующей редакции:

«2.3. Управление при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с:

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

1.5. Пункт 2.4 дополнить следующим абзацем:

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

1.6. Пункт 2.8 изложить в следующей редакции:

«2.8. Правовые основания для предоставления муниципальных услуг:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства РФ от 28 апреля 2005 года № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

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

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

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

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

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

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

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

- Постановление администрации города Рязани от 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 2.9.6 Административного регламента;».

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

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

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

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

1.10. Пункт 3.2.1 изложить в следующей редакции:

«3.2.1. Прием и регистрация документов заявителя.

При согласовании самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения заявитель обращается в уполномоченную организацию с заявлением о согласовании самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги,

направляет указанные документы по почте, либо направляет вышеуказанные документы через ЕПГУ.

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

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;
- в) проверяет полномочия представителя заявителя физического или юридического лица;
- г) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, указанным в Административном регламенте;
- е) регистрирует заявление в системе электронного документооборота (далее - СЭД) при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента.

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

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

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

3.2.1.2. При подаче заявления в электронном виде через ЕПГУ:

Основанием для начала процедуры является поступление заявления через ЕПГУ.

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

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) регистрирует заявление в системе исполнения регламентов системы

межведомственного электронного взаимодействия (далее – СИР СМЭВ).

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

1.11. Пункт 3.2.4 изложить в следующей редакции:

«3.2.4. Согласование документов в структурных подразделениях администрации города Рязани.

Структурные подразделения администрации города Рязани, участвующие в предоставлении муниципальной услуги и согласовании распоряжения администрации города Рязани о согласовании (об отказе в согласовании) самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения:

- управление градостроительства и архитектуры администрации города Рязани;
- управление по работе с населением на территории администрации города Рязани;
- управление энергетике и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Рязани;
- правовое управление аппарата администрации города Рязани;
- управление делами аппарата администрации города Рязани.

Срок рассмотрения и согласования документов в каждом структурном подразделении администрации города Рязани составляет 3 рабочих дня.

После согласования документов в структурных подразделениях администрации города Рязани проект распоряжения администрации города Рязани о согласовании (об отказе в согласовании) самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения передается на подпись уполномоченному должностному лицу администрации города Рязани.

Заверенная копия подписанного и зарегистрированного в установленном порядке распоряжения о согласовании (об отказе в согласовании) самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения, а также документы передаются в уполномоченную организацию для выдачи заявителю.».

1.12. Пункт 3.2.7 изложить в следующей редакции:

«3.2.7. Прием помещения после проведения работ по самовольному переустройству и (или) самовольной перепланировке жилого помещения.

Прием помещения после проведения работ по самовольному переустройству и (или) самовольной перепланировке жилого помещения осуществляется комиссией по приемке помещений после переустройства и (или) перепланировки в следующем составе:

председатель комиссии - заместитель главы администрации, которому делегированы соответствующие полномочия;

- представитель управления градостроительства и архитектуры администрации города Рязани (заместитель председателя комиссии);
- представитель управления по работе с населением на территории администрации города Рязани;
- представитель управления капитального строительства 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, предусматривающего изменение газовых сетей и (или) оборудования).

Срок рассмотрения и согласования документов каждым членом приемочной комиссии составляет 3 рабочих дня.

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.

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.».

1.13. Пункт 3.2 дополнить подпунктом 3.2.9 следующего содержания:

«3.2.9. 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.

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

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.n.ru
официальный сайт: www.mfc.ryazangov.ru
Режим работы:
понедельник - пятница - с 8:30 до 18:00,
суббота, воскресенье - выходные дни.

Управление капитального строительства
администрации города Рязани

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

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

Администрация города Рязани:
Почтовый адрес: 390000, г. Рязань, ул. Радищева, д. 28
Телефон: (4912) 20-09-00
Факсы: (4912) 21-62-61, 25-27-41
Электронный адрес: glava@admrzn.ru
Интернет адрес: www.admrzn.ru

Управление энергетики и жилищно-
коммунального хозяйства

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

Правовое управление аппарата
администрации

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

Управление градостроительства и
архитектуры

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

Управление по работе с населением
на территории

Приложение №2
к постановлению
администрации города Рязани
от 28 февраля 2014 № 759

Приложение № 2
к Административному регламенту

В администрацию города Рязани

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

зарегистрированного по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании самовольного переустройства и (или)
самовольной перепланировки жилого помещения

От _____
(указывается наниматель, либо собственник жилого помещения, либо собственники

_____ жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц)

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 полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения: _____
(указывается полный адрес)

Собственник(и) жилого помещения: _____

Прошу согласовать _____

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать)
жилого помещения, занимаемого на основании _____

(права собственности, социального найма - нужное указать)
согласно прилагаемому техническому заключению, выполненному _____

Согласие на проведение самовольного переустройства и (или) перепланировки получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от " ____ " _____ г. № ____ :

№№ пп	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись <*>	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц

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

К заявлению прилагаются следующие документы: _____

Подписи лиц, подавших заявление:

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

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

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

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

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов " ____ " _____ 20__ г. № _____

Расписку получил " ____ " _____ 20__ г. _____
 (подпись заявителя)

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

 (подпись)

Акт
о завершении самовольного переустройства и (или)
самовольной перепланировки жилого помещения

№ _____

Комиссия по приемке помещений после самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения 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/наймаем (уполномоченным лицом)

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

_____ (указать перечень работ по переустройству и(или) перепланировке)

2. Работы по самовольному переустройству и (или) самовольной перепланировке жилого помещения согласованы на основании распоряжения администрации города Рязани от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

3. Проектная документация на переустройство и (или) перепланировку помещения разработана (при наличии проектной документации) _____

(наименование организации, реквизиты)

4. Работы по самовольному переустройству и (или) самовольной перепланировке помещения осуществлены в сроки:

начало: _____
(число, месяц, год)

окончание: _____
(число, месяц, год)

5. Предъявленное к приемке помещение после завершения работ по самовольному переустройству и (или) самовольной 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:

Самовольное переустройство и (или) самовольную 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)