



**Администрация
муниципального образования –
Рыбновский муниципальный район Рязанской области**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 01 декабря 2014 г. № 1436

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Согласование сохранения
самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого
помещения»

В целях повышения эффективности и качества деятельности Администрации муниципального образования – Рыбновский муниципальный район Рязанской области, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы муниципального образования – Рыбновский муниципальный район Рязанской области от 13.05.2011 г. № 645 « Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования - Рыбновский муниципальный район», руководствуясь Уставом муниципального образования - Рыбновский муниципальный район, Администрация Рыбновского муниципального района Рязанской области **ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование сохранения самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Начальнику отдела архитектуры и градостроительства обеспечить выполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование сохранения самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Приокская новь», а также разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования - Рыбновский муниципальный район Рязанской области в сети "Интернет".

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Администрации
муниципального образования –
Рыбновский муниципальный район
Рязанской области



[Handwritten signature]
А.Ю. Кривенцев

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Согласование самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки
жилого помещения»**

Раздел 1. Общие положения.

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги "Согласование сохранения самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения" являются отношения, возникающие между юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами и Администрацией муниципального образования – Рыбновский муниципальный район Рязанской области, связанные с предоставлением муниципальной услуги "Согласование самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения".

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Согласование сохранения самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Согласование сохранения самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения" (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 согласовании самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения на территории муниципального образования – Рыбновский муниципальный район (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 работниками уполномоченной Администрацией Рыбновского муниципального района – Рыбновским территориальным отделом Государственного бюджетного учреждения Рязанской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области" (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.

1.3.1.1. 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 рабочих 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 Рыбновского района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, приводятся в Приложении N 1 к Административному регламенту и размещаются:

- на официальном сайте Администрации муниципального образования – Рыбновский муниципальный район: www.ribnoe.ru;
- на информационных стендах Многофункционального центра.

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.

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.

1.3.3. 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.

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 согласовании самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения;
- 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 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 которое следует обратиться.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Согласование сохранения самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения".

2.2. Предоставление муниципальной услуги оказывает структурное подразделение Администрации муниципального образования – Рыбновский муниципальный район - отдел архитектуры и градостроительства (далее – Отдел архитектуры).

2.3. Отдел архитектуры при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с:

- отделом капитального строительства Администрации муниципального образования – Рыбновский муниципальный район Рязанской области;
- Администрациями сельских поселений Рыбновского муниципального района Рязанской области;
- филиалом ОАО «Газпром газораспределение Рязанская область» (при наличии проекта переустройства жилого помещения, предусматривающего изменение газовых сетей и (или) газового оборудования);
- филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Рязанской области;
- управляющими компаниями многоквартирными домами;
- Министерством культуры и туризма Рязанской области;

2.4. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в случае отсутствия иного способа, указанного заявителем, осуществляет уполномоченная Администрацией Рыбновского муниципального района – Рыбновским территориальным отделом Государственного бюджетного учреждения Рязанской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области" (далее – Уполномоченная организация).

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

2.5. Отдел архитектуры, структурные подразделения Администрации муниципального образования – Рыбновский муниципальный район Рязанской области,

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 технического заключения с описанием произведенных работ, подтверждающее надежность и безопасность переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, выполненное специализированной организацией" (далее - техническое заключение).

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача заявителю постановления Администрации муниципального образования – Рыбновский муниципальный район Рязанской области о согласовании сохранения самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения;

б) выдача заявителю отказа в согласовании сохранения самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Постановление Администрации муниципального образования – Рыбновский муниципальный район Рязанской области о согласовании сохранения самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения должно быть принято не позднее чем через 45 рабочих дней со дня передачи уполномоченной организацией в отдел архитектуры документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Постановление Администрации муниципального образования – Рыбновский муниципальный район Рязанской области о согласовании или отказ в согласовании сохранения самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения выдается под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении, либо через уполномоченную организацию собственнику жилого помещения или уполномоченному им лицу не позднее 3 рабочих дней с момента его издания.

2.7.2. Срок приемки помещения после самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения и оформление акта о завершении самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения составляет 30 рабочих дней с момента издания постановления о согласовании сохранения самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения.

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

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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Постановление Правительства РФ от 28 апреля 2005 года N 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 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";
- Постановление Правительства РФ от 25 августа 2012 г. N 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 г. N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг";

- Распоряжение Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";

- решение Рыбновской районной Думы "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 – Рыбновский муниципальный район";

- Постановление главы муниципального образования – Рыбновский муниципальный район Рязанской области от 13.05.2011г. №648 «О порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг Администрацией муниципального образования – Рыбновский муниципальный район»;

- Постановление главы муниципального образования – Рыбновский муниципальный район Рязанской области от 13.05.2011 г. № 645 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования – Рыбновский муниципальный район»;

- настоящий 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. С целью согласования самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения заявитель представляет следующие документы:

- заявление о согласовании самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения согласно Приложению N 2 к Административному регламенту;

- правоустанавливающие документы на жилое помещение (подлинники или нотариально удостоверенные копии);

- технический паспорт жилого помещения;

- согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление документов наниматель переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения по договору социального найма);

- техническое заключение с описанием произведенных работ, подтверждающее надежность и безопасность переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, выполненное специализированной организацией (далее - техническое заключение);

- заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости сохранения самовольно произведенного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;

- согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку помещения (в случае если переустройство и (или) перепланировка невозможны без присоединения к нему части общего имущества в многоквартирном доме), полученное в порядке, определенном статьями 44 - 48 Жилищного кодекса Российской Федерации.

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.

2.9.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные абзацами 4, 7 пункта 2.9.1 Административного регламента, а также в случае, если право на самовольно перепланированное и (или) самовольно переустроенное жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документ, Предусмотренный абзацем 3 пункта 2.9.1 Административного регламента. Для рассмотрения заявления о согласовании самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения отдел архитектуры запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) технический паспорт жилого помещения;

3) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости сохранения самовольно произведенного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

2.9.3. Отдел архитектуры, структурные подразделения Администрации муниципального образования – Рыбновский муниципальный район Рязанской области, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченная организация не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления 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;

2.9.4. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 2.9.2 Административного регламента, обязаны направить в отдел архитектуры запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения). 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.

2.9.5. При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель (представитель заявителя) 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.

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

а) заявление составлено в единственном экземпляре - подлиннике и подписано заявителем. Заявление о согласовании самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения 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;

2.9.7. Правоустанавливающие документы на жилое помещение (представленные заявителем в подлинниках) после предоставления муниципальной услуги возвращаются заявителю, в материалах дела остается заверенная копия. Остальные представленные заявителем документы после предоставления муниципальной услуги остаются в материалах дела и заявителю не возвращаются.

2.9.8. 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;

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

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в согласовании самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения:

- непредставление документов, указанных в п. 2.9.1 Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- представление документов в ненадлежащий орган;

- несоответствие самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;

- поступление в Отдел архитектуры ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для согласования самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 2.9.2 Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если Отдел архитектуры после получения такого ответа уведомили заявителя через уполномоченную организацию о получении такого ответа, предложило заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для согласования самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 2.9.2 Административного регламента, и не получило от заявителя, через уполномоченную

организацию, такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

- 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.

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 15 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, в том числе 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 здании.

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 окнах 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 N 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) согласование документов в структурных подразделениях администрации города

Рязани;

д) выдача заявителю решения о согласовании или отказе в согласовании самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения, оформленного в виде распоряжения администрации города Рязани;

е) прием помещения после проведения работ по самовольному переустройству и (или) самовольной перепланировке жилого помещения;

ж) оформление акта о завершении самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения;

з) выдача заявителю акта о завершении самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения.

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 N 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.

3.2.2. Формирование личного дела заявителя.

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

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

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

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

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

Срок рассмотрения документов в Отделе архитектуры.

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

3.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

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

Для рассмотрения заявления о согласовании самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения Отдел архитектуры осуществляет подготовку и направление следующих межведомственных запросов:

1) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области - о предоставлении сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) в филиал Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Рязанской области - о предоставлении копии технического паспорта самовольно перепланированного и (или) самовольно переустроенного жилого помещения;

3) в министерство культуры и туризма Рязанской области - о предоставлении заключения о допустимости сохранения самовольно произведенного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

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, 7 пункта 2.9.1 Административного регламента, по собственной инициативе административная процедура межведомственного взаимодействия по данным основаниям не проводится.

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

В случае поступления ответа на межведомственный запрос, содержащего противоречивые сведения либо информацию не в полном объеме, отдел архитектуры 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. Согласование документов в структурных подразделениях Администрации муниципального образования – Рыбновский муниципальный район Рязанской области.

Структурные подразделения Администрации муниципального образования – Рыбновский муниципальный район Рязанской области, участвующие в предоставлении муниципальной услуги и согласовании постановления Администрации муниципального образования – Рыбновский муниципальный район Рязанской области о согласовании или отказ в согласовании самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения:

- отдел архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования – Рыбновский муниципальный район Рязанской области;
- отдел капитального строительства Администрации муниципального образования – Рыбновский муниципальный район Рязанской области;
- главы Администраций сельских поселений Рыбновского муниципального района;
- филиал ОАО «Газпром газораспределение Рязанская область»;
- управляющие компании многоквартирными домами;
- министерство культуры и туризма Рязанской области;

Срок рассмотрения и согласования документов в каждом структурном подразделении Администрации муниципального образования – Рыбновский муниципальный район Рязанской области составляет 3 рабочих дня.

После согласования документов в структурных подразделениях Администрации муниципального образования – Рыбновский муниципальный район Рязанской области проект постановления Администрации муниципального образования – Рыбновский муниципальный район Рязанской области о согласовании либо отказ в согласовании самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения передается на подпись главе Администрации муниципального образования – Рыбновский муниципальный район Рязанской области.

Постановление о согласовании либо отказ в согласовании самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения, а также документы передаются в уполномоченную организацию для выдачи заявителю.

3.2.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов:

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

- б) проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени при получении документов;
- в) находит документы по предоставлению муниципальной услуги;
- г) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- д) заявитель расписывается в получении выдаваемых документов;
- е) выдает результат предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.2.6. Оформление акта о завершении самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения. Акт о завершении самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения оформляется Отделом архитектуры согласно Приложению N 5 к Административному регламенту.

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

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;

Члены комиссии:

- начальник отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования – Рыбновский муниципальный район Рязанской области;

- начальник отдела капитального строительства Администрации муниципального образования – Рыбновский муниципальный район Рязанской области;

- начальник отдела ТЭК и ЖКХ Администрации муниципального образования – Рыбновский муниципальный район Рязанской области;

- представитель филиала ОАО «Газпром газораспределение Рязанская область» (при наличии проекта переустройства жилого помещения, предусматривающего изменение газовых сетей и (или) газового оборудования).

- глава поселения, на территории которого расположено жилое /нежилое/ помещение;

- представитель организации, осуществляющей управление многоквартирным домом /по согласованию/.

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 муниципального образования – Рыбновский муниципальный район Рязанской области 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 Отделом архитектуры в уполномоченную организацию для выдачи заявителю.

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

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

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов:

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

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

в) находит документы по предоставлению муниципальной услуги;

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

д) заявитель расписывается в получении выдаваемых документов;

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

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

3.2.9. В случае подачи заявления об оказании услуги в электронном виде должностное лицо Отдела архитектуры, 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.

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 Отдела архитектуры и уполномоченной организации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками и принятием решений осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации муниципального образования – Рыбновский муниципальный район Рязанской области, 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.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы отдела архитектуры) 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.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги отделом архитектуры и уполномоченной организацией организует и осуществляет Администрация муниципального образования – Рыбновский муниципальный район Рязанской области.

4.5. Должностные лица и специалисты отдела архитектуры 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.

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 муниципального образования – Рыбновский муниципальный район Рязанской области 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, представление 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 муниципального образования – Рыбновский муниципальный район Рязанской области, специалиста Администрации муниципального

образования – Рыбновский муниципальный район Рязанской области 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 муниципального образования – Рыбновский муниципальный район Рязанской области. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются на имя главы Администрации муниципального образования – Рыбновский муниципальный район Рязанской области.

Жалоба может быть направлена по почте, через уполномоченную организацию, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации муниципального образования – Рыбновский муниципальный район Рязанской области, ЕПГУ, 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 муниципального образования – Рыбновский муниципальный район Рязанской области 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 муниципального образования – Рыбновский муниципальный район Рязанской области, уполномоченной организации, должностного лица или специалиста Администрации муниципального образования – Рыбновский муниципальный район Рязанской области либо уполномоченной организации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации муниципального образования – Рыбновский муниципальный район Рязанской области, должностного лица либо специалиста Администрации муниципального образования – Рыбновский муниципальный район Рязанской области либо уполномоченной организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального образования – Рыбновский муниципальный район Рязанской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации муниципального образования – Рыбновский муниципальный район Рязанской области, должностного лица либо специалиста Администрации муниципального образования – Рыбновский муниципальный район Рязанской области, 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 муниципального образования – Рыбновский муниципальный район Рязанской области принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией муниципального образования – Рыбновский муниципальный район Рязанской области 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 N 1
к Административному регламенту

СВЕДЕНИЯ
ОБ ИСПОЛНИТЕЛЯХ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Рыбновский территориальный отдел Государственного бюджетного учреждения Рязанской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области" Адрес: Рязанская область, г.Рыбное, пл. Ленина, д.16

Отдел архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования – Рыбновский муниципальный район Рязанской области Адрес: Рязанская область, г. Рыбное, пл. Ленина, д.9.
Контактные телефоны: (49137) 5-13-67
Адрес электронной почты: arh_adm@mail.ru
Режим работы:
понедельник – пятница: с 8:00 до 17:00, обеденный перерыв - с 12:00 до 13:00,
суббота, воскресенье - выходные дни.
Прием граждан:
понедельник-четверг: с 9:00 до 12:00

СВЕДЕНИЯ
О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – РЫБНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
РАЙОН, И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ПРИНИМАЮЩИХ УЧАСТИЕ В
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Администрация муниципального образования Рыбновский муниципальный район:
Почтовый адрес: 391110, Рязанская область, г.Рыбное, пл.Ленина, д.9
Телефон: (49137) 5-13-67
Факсы: (49137) 5-11-05
Электронный адрес: ribnoeadm@rybnoe.ryazan.ru
Интернет-адрес: www.ribnoe.ru

Отдел архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования – Рыбновский муниципальный район Рязанской области Адрес: 391110, Рязанская область, г.Рыбное, пл.Ленина, д.9, к.4
Контактный телефон: (49137) 5-13-67

Отдел капитального Адрес: 391110, Рязанская область, г.Рыбное, пл.Ленина,

строительства Администрации
муниципального образования –
Рыбновский муниципальный
район Рязанской области

д.9, к.3

Контактный телефон (факс): (49137) 5-19-27

Отдел ТЭК и ЖКХ
Администрации муниципального
образования – Рыбновский
муниципальный район Рязанской
области

Адрес: 391110, Рязанская область, г.Рыбное, пл.Ленина,
д.9, к.5

Контактный телефон: (49137) 5-38-48

Филиал открытого акционерного
общества «Газпром
газораспределение Рязанская
область» Рязанский район

Адрес: 390005, г.Рязань, ул.Семашко, д.16

Адрес филиала: 390047, г.Рязань, ул.Соколовская, д.1В

Контактный телефон: (4912) 24-09-25, 24-09-27

Факс: (0912) 28-85-83

Главе Администрации муниципального
образования – Рыбновский муниципальный
район Рязанской области
Зюбе В.В.

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

зарегистрированного по адресу:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласовании сохранения 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. N _____:

NN пп	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц

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. N _____

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

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

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



РАСПИСКА
в получении документов

1. Настоящим удостоверяется, что заявитель _____
(Ф.И.О., тел.) для _____,
расположенного по адресу: Рязанская область, Рыбновский район, _____
представил(а) в Администрацию муниципального образования –
Рыбновский муниципальный район Рязанской области следующие документы:

NN пп	Наименование и реквизиты документов <*>	Количество экземпляров <***>		Количество листов <***>		Отметка о выдаче документов заявителю		Дата и подпись заявителя
		3	4	5	6	7	8	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								

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

NN пп	Наименование сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам	Наименование органа (организации), в котором запрашиваются сведения и документы
1	2	3
1		
2		

_____ (должность лица, принявшего документы)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Срок рассмотрения документов - 45 дней со дня передачи уполномоченной организацией документов в структурное подразделение Администрации муниципального образования – Рыбновский муниципальный район Рязанской области, предоставляющее муниципальную услугу

_____ (дата окончания срока рассмотрения документов)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

После рассмотрения документы выданы

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

_____ (Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)

<*> В столбце 2 "Наименование и реквизиты документов" указываются реквизиты всех представленных заявителем документов.

<***> В столбце 3 "Количество экземпляров" указывается количество документов в подлинниках.

В столбце 4 "Количество экземпляров" указывается количество документов в копиях.

<***> В столбце 5 "Количество листов" указывается количество листов документов в подлинниках.

В столбце 6 "Количество листов" указывается количество листов документов в копиях.

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

№ _____

Комиссия по приемке помещений после самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения Рыбновского района (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 отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования – Рыбновский муниципальный район Рязанской области

(должность, фамилия, имя, отчество)

представителя отдела капитального строительства Администрации муниципального образования – Рыбновский муниципальный район Рязанской области

(должность, фамилия, имя, отчество)

представителя ТЭК и ЖКХ Администрации муниципального образования – Рыбновский муниципальный район Рязанской области

(должность, фамилия, имя, отчество)

представителя филиала открытого акционерного общества «Газпром газораспределение Рязанская область» Рыбновский район

(должность, фамилия, имя, отчество)

представителя управляющей компании (ТСЖ) и жилищно-коммунального хозяйства

(должность, фамилия, имя, отчество)

составила настоящий Акт о нижеследующем:

1. Собственником/нанимателем (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 муниципального образования – Рыбновский муниципальный район Рязанской области от

" _____ " _____ 20 _____ г. N _____.

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:

председателя Комиссии: _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

членов Комиссии:

представителя отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования – Рыбновский муниципальный район Рязанской области

(должность, фамилия, имя, отчество)

представителя отдела капитального строительства Администрации муниципального образования – Рыбновский муниципальный район Рязанской области

(должность, фамилия, имя, отчество)

представителя ТЭК и ЖКХ Администрации муниципального образования – Рыбновский муниципальный район Рязанской области

(должность, фамилия, имя, отчество)

представителя филиала открытого акционерного общества «Газпром газораспределение Рязанская область» Рязанский район

(должность, фамилия, имя, отчество)

представителя управляющей компании (ТСЖ) и жилищно-коммунального хозяйства

(должность, фамилия, имя, отчество)

