



Администрация Александрo-Невского муниципального района  
Рязанской области

**Глава муниципального района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

р.п. Александрo-Невский

от 20 июля 2015 г.

№ 230

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района от 19.04.2011г. № 179 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций) администрацией Александрo-Невского муниципального района» (с изменениями от 07.12.2012 № 511), администрация муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приемка помещений после переустройства и (или) перепланировки» согласно приложению.

2. Настоящее постановление опубликовать в Информационном вестнике и разместить на официальном сайте администрации Александрo-Невского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального района по инвестиционной политике, строительству и сельскому хозяйству Асташину Е.Н.

Глава муниципального района

В.Ф. Оводков

Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
**«ПРИЕМКА  
ПОМЕЩЕНИЙ ПОСЛЕ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ»**

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Приемка помещений после переустройства и (или) перепланировки" являются отношения, возникающие между юридическими лицами, физическими лицами и администрацией муниципального образования – Александров-Невский муниципальный район, связанные с предоставлением муниципальной услуги "Приемка помещений после переустройства и (или) перепланировки".

Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги;

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ) – уполномоченная организация, участвующая в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

1.2. Услугу предоставляет администрация Александров-Невского муниципального района Рязанской области (далее Администрация) через отдел градостроительства и архитектуры администрации Александров-Невского муниципального района Рязанской области (далее – отдел градостроительства и архитектуры).

1.2.1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют иные организации в части межведомственного информационного взаимодействия:

- филиал Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Рязанской области.

- филиал ОАО "Газпром газораспределение Рязанская область" в г. Ряжске (при наличии проекта переустройства жилого помещения, предусматривающего изменение газовых сетей и (или) газового оборудования);

- администрация городского и сельских поселений Александров-Невского муниципального района

1.2.2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет Администрация и бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее - МФЦ).

1.2.3. Администрация и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ 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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для получения муниципальной услуги.

1.3. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Конституция Российской Федерации;

1.3.2. Жилищный кодекс Российской Федерации;

1.3.3. Гражданский кодекс Российской Федерации;

1.3.4. Градостроительный кодекс Российской Федерации;

1.3.5. Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг";

1.3.6. 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";

1.3.7. 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";

1.3.8. Постановление Правительства РФ от 25 января 2013 г. N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг";

1.3.9. Решение Новодеревенской районной Думы «Об утверждении 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 – Новодеревенский муниципальный район» от 28.11.2006 г. № 168

1.3.10. Постановление администрации Новодеревенского муниципального района Рязанской области от 07.02.2011 г. № 51 «О комиссии по приемке помещений после переустройства и (или) перепланировки, переводу жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые»;

1.3.11. Устав муниципального образования – Александрово-Невский муниципальный район;

1.3.12. Постановление администрации муниципального района от 19.04.2011г. № 179 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций) администрацией Александрово-Невского муниципального района» (с изменениями от 07.12.2012 № 511);

1.3.13. Административный регламент

1.4. Результатом исполнения муниципальной услуги является

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

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

В случае несоответствия заявления требованиям пункта 2.1 настоящего административного регламента, заявление подано в иной орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.1. настоящего административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) Заявителю уведомления о возврате заявления с указанием причин возврата заявления.

До истечения срока предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе подать в МФЦ (Администрацию) заявление об оставлении без рассмотрения и/или возврате поданных для предоставления муниципальной услуги документов. В этом случае результатом предоставления муниципальной услуги является заявление об оставлении без рассмотрения и/или возврате поданных для предоставления муниципальной услуги документов.

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

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

1.6. Заявители (потребители муниципальной услуги) – физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

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.

1.7. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.7.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется Администрацией с использованием средств телефонной связи, при личном или письменном обращении Заявителя в Администрацию или МФЦ, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет) и публикаций в средствах массовой информации.

1.7.2. Местонахождение, график работы, адрес электронной почты, телефоны Администрации и МФЦ, указаны в приложении 5.

1.7.3. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Администрации, о порядке предоставления муниципальных услуг, размещаются в Администрации, МФЦ,

1.7.4. Перечень МФЦ Рязанской области указаны в Приложении № 5.

1.7.5. Муниципальные услуги и консультации предоставляются Администрацией или МФЦ.

1.7.6. Прием заявлений о предоставлении муниципальных услуг и всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, консультирование (предоставление справочной информации) Заявителям осуществляется в кабинетах Администрации или МФЦ.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги «Приемка помещений после переустройства и (или) перепланировки»:

1) Заявление, которое Заявитель представляет в Администрацию или МФЦ (примерная форма заявления приведена в Приложении № 1 к Административному регламенту).

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя или документ, подтверждающий полномочия Представителя;

3) документы, выданные органом по охране памятников архитектуры, истории и культуры, о результатах обследования объекта на предмет фактического исполнения Заявителем условий проекта и требований законодательства, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;

4) технический паспорт помещения, выданный организацией (органом) технической инвентаризации;

5) документ, являющийся основанием проведения переустройства и (или) перепланировки;

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

9) согласие на обработку персональных данных (примерная форма согласия на обработку персональных данных приведена в Приложении N 6 к Административному регламенту);

10) разъяснение последствий отказа предоставить свои персональные данные (примерная форма разъяснения последствий отказа предоставить свои персональные данные приведена в Приложении N 7 к Административному регламенту).

Документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальной услуги, также является универсальная электронная карта.

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 настоящим пунктом Административного регламента.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 4,5,6 настоящего пункта, запрашиваются Уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органах местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в

соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если Заявитель не предоставил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в пп.1, 2,3,9,10 п.2.1 предоставляются Заявителем самостоятельно.

2.2. Требования к документам, предоставляемым Заявителями:

- указанные в пункте 2.1. Административного регламента документы представляются лично Заявителем или представителем Заявителя на основании документа, подтверждающего полномочия на представление интересов Заявителя, или почтовым отправлением с описью вложения (возможно представление документов в электронном виде в соответствии с действующим законодательством);

- заявления составляются в произвольной форме или в соответствии с образцом согласно Приложению 1 к Административному регламенту. Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств. Заявления должны быть подписаны уполномоченным лицом (для физических и юридических лиц) и заверены печатью Заявителя (для юридических лиц);

- тексты документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их места нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью;

- документы не должны содержать подчисток, замазок, заклеек, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Документы не могут быть исполнены карандашом, а также быть с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- каждый документ, представленный через ЕПГУ, должен представлять собой файл в формате PDF, DOC, JPG или ином формате, поддерживаемом интерактивной формой заявления на ЕПГУ, содержащий графический образ соответствующего бумажного документа. Заявление и документы должны быть подписаны соответствующим видом электронной подписи Заявителя или представителя Заявителя в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Специалисты Администрации и органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от Заявителя:

а) 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;

б) 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.

2.4. 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;

- заявление, представленное для предоставления муниципальной услуги, по содержанию не соответствует требованиям пункта 2.2. Административного регламента.

2.5. Возможность и основания для приостановления предоставления услуги действующим законодательством не установлены.

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

- непредставление документов, указанных в пункте 2.1. Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;

- нарушение при проведении работ утвержденного и согласованного в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения;

- неустранение замечаний в срок, определенный председателем комиссии;

- 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 удается прочитать.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.8. Время ожидания в очереди для получения информации (консультации), касающейся предоставления муниципальной услуги – 15 минут;

Время ожидания в очереди для подачи документов – 15 минут;

Время ожидания в очереди для получения документов – 15 минут.

2.9. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 30 минут.

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

2.10.1. Информация о местах нахождения и графике работы Администрации, о МФЦ, а также о других органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, иная справочная информация размещена на официальном сайте администрации Александровского муниципального района в сети «Интернет» согласно Приложению № 3 к административному регламенту;

2.10.2. На территории, прилегающей к месторасположению зданий, где предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 1 места - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным;

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

2.10.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.10.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время Заявителей.

2.10.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования Заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема Заявителей.

2.10.7. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но их количество не может составлять менее 3 мест.

2.10.8. 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.

2.10.9. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) образец заполнения заявления;

в) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

д) извлечения из административного регламента.

2.10.10. Прием заявителей осуществляется в окнах приема документов.

2.10.11. 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.

2.10.12. Должностные лица, осуществляющие прием документов, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

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

2.11. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- через ЕПГУ;
- непосредственно Администрацией;
- непосредственно МФЦ;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.11.2. При высокой нагрузке и превышении установленных административным регламентом сроков ожидания в очереди по решению руководителя МФЦ прием заявлений и прилагаемых к ним документов от Заявителей будет осуществляться не менее 60 часов в неделю с возможностью обращения за получением муниципальной услуги в вечернее время и не менее чем в один из выходных дней.

2.11.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, на информационных стендах МФЦ.

Информирование Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги при подаче заявления в электронном виде через ЕПГУ (далее – 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 уведомлен о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием средств почтовой, телефонной связи, SMS-уведомлений и электронной почты.

2.11.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Администрации и МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Для обеспечения высоких стандартов качества работы должностных лиц МФЦ ведется запись разговоров.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица Администрации или МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.11.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации и МФЦ при личном контакте с Заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие в МФЦ документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами МФЦ о результате предоставления муниципальной услуги.

2.11.6. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю лично, заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.11.7. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

2.11.8. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами МФЦ.

2.11.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- необходимого перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представляемых 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 должностных лиц, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

2.11.11. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи или с использованием электронной почты.

При предварительной записи Заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и предпочтительное время для представления документов на получение муниципальной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения соответствующей информации должностным лицом в журнал предварительной записи Заявителей.

При осуществлении предварительной записи Заявителю сообщается время представления документов для получения муниципальной услуги и номер окна, в который следует обратиться.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока выдачи документов при предоставлении муниципальной услуги;

- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении N 2 к Административному регламенту.

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

- 1) прием документов, представленных Заявителем для приемки помещения после переустройства и (или) перепланировки;

- 2) направление МФЦ заявления и документов в Администрацию

- 3) рассмотрение представленных документов;



- 4) межведомственное информационное взаимодействие
- 4) приемка помещения после проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения
- 5) направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- 6) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием документов, представленных Заявителем для приемки помещений после переустройства и (или) перепланировки

3.2.1. При подаче заявления в бумажном виде:

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления в МФЦ с приложенным комплектом документов, представленных Заявителем для приемки помещений после переустройства и (или) перепланировки.

Заявители или представители Заявителей на основании документа, подтверждающего полномочия на представление интересов Заявителя, имеют право представить документы лично или почтовым отправлением с описью вложения (возможно представление документов в электронном виде в соответствии с действующим законодательством).

Должностное лицо, ответственное за прием и учет 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 действовать от имени физического либо юридического лица;
- г) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с перечнем, установленным пунктами 2.1 Административного регламента;
- д) проверяет соответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.2. Административного регламента;
- е) принимает заявление и документы;
- ж) проверяет правильность написания заявления;
- з) разъясняет порядок заполнения заявления, при необходимости помогает его заполнить;
- и) учитывает заявление в автоматизированной информационной системе электронного документооборота, при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.4. Административного регламента (далее - СЭД).

Должностное лицо, ответственное за прием и учет документов, вносит в СЭД запись о приеме документов и указывает:

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

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах. Первый экземпляр выдается Заявителю, второй экземпляр прикладывается к заявлению.

3.2.2. При подаче заявления в электронном виде на ЕПГУ:

Основанием для начала процедуры является поступление заявления с ЕПГУ.

Должностное лицо, ответственное за прием заявлений, поступающих с ЕПГУ:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) регистрирует заявление в системе исполнения регламентов системы межведомственного электронного взаимодействия, при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.4. Административного регламента (далее – СИР СЭД);
- в) информирует Заявителя о получении и регистрации обращения через личный кабинет на ЕПГУ с использованием СИР СМЭВ.
- г) регистрирует заявление в СЭД.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит в СЭД

запись о приеме документов, указывает:

- порядковый номер записи;
- дату и время приема (часы и минуты);
- общее количество документов;
- данные о Заявителе;
- цель обращения;
- свои фамилию и инициалы.

Максимальный срок приема заявления и документов в электронном виде – 10 минут.

Регистрация заявления осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня;

- в случае получения заявления почтой прием и регистрация - не более 1 рабочего дня;

### 3.3. Направление МФЦ заявления и документов в Администрацию

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу МФЦ, ответственному за направление документов в Администрацию, которое направляет все принятые документы в Администрацию.

Направление на рассмотрение документов осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается:

- наименование структурного подразделения Администрации;
- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. Заявителя;
- наименование муниципальной услуги;
- срок рассмотрения документов в Администрации в соответствии с пунктом 1.5. административного регламента.

Направление документов фиксируется должностным лицом МФЦ.

Должностное лицо МФЦ, ответственное за направление документов, самостоятельно осуществляет контроль за сроком нахождения документов в Администрации. При нарушении сроков рассмотрения документов должностными лицами Администрации составляется служебная записка на имя Администрации.

Максимальный срок административной процедуры – 1 день.

### 3.4. Рассмотрение представленных документов

Основанием для начала рассмотрения документов является поступление документов в Администрацию.

Глава Администрации или уполномоченное лицо Администрации в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу Администрации, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.

Должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение поступившего заявления:

- а) проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся;
- б) запрашивает в режиме межведомственного информационного взаимодействия документы и сведения, указанные в пункте 2.1 административного регламента, в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с пунктом 3.5. административного регламента.

В случае несоответствия заявления требованиям пункта 2.2. настоящего административного регламента, заявление подано в иной орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.1. настоящего административного регламента, должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, в течение 2 рабочих дней осуществляет подготовку уведомления о возврате заявления Заявителю с указанием причин возврата заявления.

Уведомление о возврате заявления оформляется на бланке Администрации и в течение 2 рабочих дней подписывается главой Администрации.

В этом случае направление уведомления о возврате заявления в МФЦ осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.6. настоящего административного регламента.

Должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, самостоятельно осуществляет контроль сроков нахождения документов в согласующих структурных подразделениях. При нарушении сроков рассмотрения документов должностными лицами согласующих структурных подразделений, должностным лицом Администрации, ответственным за рассмотрение поступившего заявления, составляется служебная записка на имя начальника структурного подразделения.

Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению Администрацией представленных документов является зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами, переданное на исполнение должностному лицу Администрации, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по рассмотрению Администрацией представленных документов является регистрация Администрацией заявления в СЭД.

Максимальный срок административной процедуры - 7 дней.

### 3.5. Межведомственное информационное взаимодействие

Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию (далее - межведомственное взаимодействие) является поступление в отдел градостроительства и архитектуры личного дела Заявителя.

Для рассмотрения заявления о приемке помещения отдел градостроительства и архитектуры осуществляет подготовку и направление следующих межведомственных запросов:

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

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

Процедуры межведомственного взаимодействия осуществляются специалистами отдела градостроительства и архитектуры в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области, муниципальными правовыми актами Александровского муниципального района, муниципальными правовыми актами Александровского муниципального района и соответствующими соглашениями.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги.

В течение 2 рабочих дней, следующих за днем получения запрашиваемых документов (информации), специалист отдела градостроительства и архитектуры проверяет полноту полученных документов (информации).

Результатом административной процедуры по межведомственному взаимодействию является получение запрошенных документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае поступления запрошенных документов (информации) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, специалист отдела градостроительства и архитектуры уточняет запрос и направляет его повторно.

При приеме заявления на предоставление муниципальной услуги с приложением Заявителем полного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.1. настоящего Административного регламента, административная процедура по межведомственному взаимодействию, согласованию не проводится, в этом случае специалист отдела градостроительства и архитектуры приступает к выполнению административной процедуры по принятию решения о приемке помещений после переустройства и (или) перепланировки

Максимальный срок административной процедуры - 10 дней.

3.5. Принятие решения о приемке помещений после переустройства и (или) перепланировки  
Основанием для начала рассмотрения документов является поступление документов в отдел градостроительства и архитектуры после процедуры межведомственного взаимодействия.

3.5.1. Специалист отдела градостроительства и архитектуры проверяет:

- соответствие документов перечню, предусмотренному пунктом 2.1. Административного регламента;
- соблюдение порядка оформления документов, предусмотренного пунктом 2.2. Административного регламента;
- формирует личное дело Заявителя

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

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

- председатель комиссии - заместитель главы муниципального района по инвестиционной политике, сельскому хозяйству и строительству, которому делегированы соответствующие полномочия;

члены комиссии:

- начальник отдела градостроительства и архитектуры Администрации;
- начальник отдела экономики и имущественных отношений Администрации;
- заместитель начальника отдела градостроительства и архитектуры Администрации;
- глава поселения (по согласованию)

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, осуществляемой должностным лицом МФЦ, составляет 1 рабочий день.

Специалист МФЦ, 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 2.2. Административного регламента, должностное лицо отдела архитектуры, 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 3.6.. Административного регламента.

3.5.3. При рассмотрении документов председатель комиссии:

- подписывает акт о завершении переустройства и (или) перепланировки согласно Приложению N 3 к Административному регламенту;
- подписывает уведомление о возврате документов при наличии особого мнения члена(ов) комиссии для устранения выявленных замечаний, указав срок исправления замечаний к Административному регламенту;
- подписывает решение об отказе в выдаче акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения согласно Приложению N 4 к Административному регламенту.

Председатель комиссии подписывает указанные выше документы не позднее 3 рабочих дней со дня поступления к нему заявления и документов, передает их вместе с личным делом заявителя для регистрации в отдел градостроительства и архитектуры.

Максимальный срок административной процедуры – 7 дней.

3.6. Направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ является окончание административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги Администрацией.

Подписанный ответ (отказ) регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции и передает должностному лицу МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ. Направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается:

- наименование МФЦ;
- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. Заявителя;
- наименование муниципальной услуги.

Направление документов фиксируется должностным лицом Администрации.

Максимальный срок административной процедуры – 1 день.

### 3.7. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала выдачи ответа (отказа) Заявителю является поступление должностному лицу МФЦ, ответственному за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, из Администрации.

Должностное лицо МФЦ, ответственное за выдачу документов, сообщает Заявителю о принятом решении лично по телефону или электронной почте.

В случае личного обращения Заявителя за получением результата муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за выдачу документов:

- устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет правомочность Заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от их имени при получении документов;
- выясняет у Заявителя номер, указанный в расписке о получении документов на получение разрешения;
- находит документы по предоставлению муниципальной услуги с распиской о получении документов, а также документами, подлежащими выдаче;
- делает запись в книге учета выданных документов;
- знакомит Заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- выдает результат предоставления муниципальной услуги Заявителю в одном подлинном экземпляре;
- Заявитель расписывается о получении результата предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации документов.

Если Заявитель не обратился в течение 3 рабочих дней с даты регистрации ответа, лицо, ответственное за выдачу документов, направляет ему ответ по почте по адресу, указанному в заявлении.

В случае подачи Заявления об оказании услуги в электронном виде должностное лицо МФЦ, ответственное за выдачу документов, направляет уведомление о результате оказания услуги в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ с использованием СМЭВ с указанием информации о времени и месте получения результата оказания услуги. В уведомлении также указывается обязанность Заявителя подтвердить подлинность документов, поданных им в электронном виде при подаче заявления через ЕПГУ.

Заявитель может быть уведомлен о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием средств почтовой, телефонной связи, SMS-уведомлений и электронной почты.

В случае личного обращения Заявителя за получением результата муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за выдачу документов:

- устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет правомочность Заявителя, полномочия представителя Заявителя действовать от его имени при получении документов;
- выясняет у Заявителя номер и время подачи заявления;
- проверяет подлинность документов, поданных заявителем в электронном виде в случае подачи заявления через ЕПГУ;

- находит документы по предоставлению муниципальной услуги, представленные заявителем, а также документы, подлежащие выдаче;
- Заявитель расписывается в получении документов;
- выдает документы Заявителю.

В случае невозможности информирования Заявителя лично, по телефону или электронной почте, невозможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги лично, а также в случае неявки заявителя в течение 3 (трех) рабочих дней со дня извещения Заявителя о результате предоставления муниципальной услуги должностное лицо МФЦ, ответственное за выдачу документов, направляет результат предоставления муниципальной услуги в Администрацию.

Максимальный срок административной процедуры – 3 дня.

Администрация самостоятельно выдает результат предоставления муниципальной услуги Заявителю.

Хранение неостребованных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке документооборота в Администрации.

Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в СЭД.

### 3.8. Обращение Заявителя в Администрацию.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- 1) информирование и консультирование граждан об условиях предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием заявления и документов с целью предоставления муниципальной услуги;
- 3) подготовка к выдаче требуемого документа;
- 4) выдача документа.

3.8.1. Информирование и консультирование граждан об условиях предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина, претендующего на получение муниципальной услуги.

Специалисты Администрации в рамках процедур по консультированию и информированию предоставляют гражданам информацию о нормативных правовых актах, регулирующих порядок и условия предоставления муниципальной услуги.

Консультации проводятся подробно, в вежливой форме с использованием делового стиля речи.

Максимальный срок выполнения действия – 10 минут.

3.8.2. Прием заявления и документов с целью предоставления муниципальной услуги.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителей в Администрацию с заявлением и необходимыми документами.

Специалисты Администрации устанавливают:

- предмет обращения, наличие всех необходимых документов, проверяют в случае необходимости полномочия представителя.

Специалисты проверяют соответствие представленных документов требованиям, установленным п. 2.2. Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут на документ.

3.8.3. Подготовка к выдаче требуемого документа.

3.8.3.1. Глава Администрации или уполномоченное лицо Администрации в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу отдела градостроительства и архитектуры, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.

Специалист отдела градостроительства и архитектуры проверяет:

- соответствие документов перечню, предусмотренному пунктом 2.1 Административного регламента;

- соблюдение порядка оформления документов, предусмотренного пунктом 2.2. Административного регламента;

- формирует личное дело Заявителя

Должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение поступившего заявления:

а) проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся;

б) запрашивает в режиме межведомственного информационного взаимодействия документы и сведения, указанные в пункте 2.1 административного регламента, в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

В случае несоответствия заявления требованиям пункта 2.2. настоящего административного регламента, заявление подано в иной орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.1. настоящего административного регламента, должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, в течение 2 рабочих дней осуществляет подготовку уведомления о возврате заявления Заявителю с указанием причин возврата заявления.

Уведомление о возврате заявления оформляется на бланке Администрации и в течение 2 рабочих дней подписывается главой Администрации.

Должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, самостоятельно осуществляет контроль сроков нахождения документов в согласующих структурных подразделениях. При нарушении сроков рассмотрения документов должностными лицами согласующих структурных подразделений, должностным лицом Администрации, ответственным за рассмотрение поступившего заявления, составляется служебная записка на имя начальника структурного подразделения.

Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению Администрацией представленных документов является зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами, переданное на исполнение должностному лицу Администрации, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по рассмотрению Администрацией представленных документов является регистрация Администрацией заявления в СЭД.

Максимальный срок административной процедуры - 8 рабочих дней.

В случае, если Заявитель не предоставил по собственной инициативе документы и сведения, указанные в пп.4,5,6 п.2.1 Административного регламента, специалистами отдела градостроительства и архитектуры осуществляется процедура межведомственного взаимодействия.

Для рассмотрения заявления о приемке помещения отдел градостроительства и архитектуры осуществляет подготовку и направление следующих межведомственных запросов:

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

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

Процедуры межведомственного взаимодействия осуществляются специалистами отдела градостроительства и архитектуры в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области, муниципальными правовыми актами Александровского муниципального района, муниципальными правовыми актами Александровского муниципального района и соответствующими соглашениями.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги.

В течение 2 рабочих дней, следующих за днем получения запрашиваемых документов

(информации), специалист отдела градостроительства и архитектуры проверяет полноту полученных документов (информации).

Результатом административной процедуры по межведомственному взаимодействию является получение запрошенных документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае поступления запрошенных документов (информации) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, специалист отдела градостроительства и архитектуры уточняет запрос и направляет его повторно.

При приеме заявления на предоставление муниципальной услуги с приложением Заявителем полного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.1. настоящего Административного регламента, административная процедура по межведомственному взаимодействию, согласованию не проводится, в этом случае специалист отдела градостроительства и архитектуры приступает к выполнению административной процедуры по принятию решения о приемке помещений после переустройства и (или) перепланировки

Максимальный срок административной процедуры - 12 дней.

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

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

- председатель комиссии - заместитель главы муниципального района по инвестиционной политике, сельскому хозяйству и строительству, которому делегированы соответствующие полномочия;

члены комиссии:

- начальник отдела градостроительства и архитектуры Администрации;
- начальник отдела экономики и имущественных отношений Администрации;
- заместитель начальника отдела градостроительства и архитектуры Администрации;
- глава поселения (по согласованию)

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, осуществляемой должностным лицом МФЦ, составляет 1 рабочий день.

Специалист МФЦ, 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 2.2. Административного регламента, должностное лицо отдела архитектуры, ответственное за подготовку ответа Заявителю, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

При рассмотрении документов председатель комиссии:

- подписывает акт о завершении переустройства и (или) перепланировки согласно Приложению N 3 к Административному регламенту;
- подписывает уведомление о возврате документов при наличии особого мнения члена(ов) комиссии для устранения выявленных замечаний, указав срок исправления замечаний к Административному регламенту;
- подписывает решение об отказе в выдаче акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения согласно Приложению N 4 к Административному регламенту.

Председатель комиссии подписывает указанные выше документы не позднее 3 рабочих дней со дня поступления к нему заявления и документов, передает их вместе с личным делом заявителя для регистрации в отдел градостроительства и архитектуры.

Максимальный срок административной процедуры – 8 дней.

3.8.4. Выдача документов.

Специалист выдает Заявителю или его Представителю в день обращения.

Максимальный срок выполнения действия – 10 минут



#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Должностные лица и специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления услуги, за соблюдение сроков и порядка приема и выдачи документов, правильность внесения записи в СЭД, оформление расписки, а также за соблюдение сроков, порядка, рассмотрения, сохранность и передачу на архивное хранение документов, достоверность и правильность сведений, внесенных в порядок сопровождения документов.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.2. Перечень должностных лиц, ответственных за организацию предоставления муниципальной услуги, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации поселения.

4.3. Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок проведения отдельных административных процедур (этапные проверки). Проверка также проводится 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 Администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц и специалистов, участвующих в предоставлении услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

Порядок контроля предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций устанавливается законодательством Российской Федерации.

В случае поступления обращений Заявителей (граждан, их объединений и организаций), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа, по решению главы поселения проводится проверка с целью контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги а также выявления и устранения нарушений прав Заявителей должностным лицом Администрации.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) лиц, ответственных за осуществление муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действия (бездействия), решений должностных лиц Администрации, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) должностного лица Администрации является поступление жалобы гражданина, изложенной в письменной или электронной форме о его несогласии с результатом предоставления муниципальной услуги в Орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг.

5.2. Жалоба на действие (бездействие) и решения должностных лиц администрации муниципального района (далее по тексту - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и письменной форме по адресу Администрации муниципального района: 391240, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский, ул. Советская, д.9.

5.3. Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения должностному лицу на личном приеме граждан. Прием заявителей осуществляется в здании Администрации по адресу: 391240, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский, ул. Советская, д.9.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема граждан. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия Заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чём делается запись в карточке личного приема граждан. В остальных случаях даётся письменный ответ.

В ходе личного приема Заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.4. В письменной жалобе Заявителем в обязательном порядке указывается наименование органа местного самоуправления, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

5.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа:

- а) в письменной жалобе не указана фамилия, почтовый адрес Заявителя;
- б) жалоба содержит оскорбительные или нецензурные выражения в адрес должностного лица или членов его семьи;
- в) жалоба не поддается прочтению;
- г) если в письменной жалобе Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами. При этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Принимается решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем;
- д) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения государственной тайны или иной секретной информации. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Должностное лицо, рассмотревшее жалобу, направляет Заявителю сообщение о принятом решении в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы по почтовому адресу, указанному Заявителем в жалобе. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя, либо исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы администрация сельского поселения принимает одно из следующих решений:

- а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения (удовлетворении или отказе в удовлетворении жалобы), Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, дан письменный ответ или дан устный ответ с согласия заявителя.

5.8. В соответствии с главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданином может быть подано заявление в суд по месту его жительства или по месту нахождения Администрации, должностного лица, решение, действие (бездействие) которых оспаривается.

Приложение 1  
к Административному регламенту

В администрацию муниципального образования - Александров-Невский муниципальный район

\_\_\_\_\_ (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

\_\_\_\_\_  
<\*>.



АКТ  
о завершении переустройства и  
(или) перепланировки помещения

р.п.Александрo-Невский

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Комиссия по приемке помещений после переустройства и (или) перепланировки, переводу жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые Александрo-Невского района (далее – Комиссия), действующая на основании Положения о комиссии, утвержденного постановлением администрации Александрo-Невского муниципального района № 217 от 01.03.2013 г. «О комиссии по приемке помещений после переустройства и (или) перепланировки, переводу жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые», решением Новодеревенской районной Думы «Об утверждении 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 – Новодеревенский муниципальный район» от 28.11.2006 г. № 168, в составе:

Председателя комиссии:

\_\_\_\_\_ - заместитель главы муниципального района по инвестиционной политике, сельскому хозяйству и строительству;

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ - начальник отдела градостроительства и архитектуры администрации муниципального района;

\_\_\_\_\_ - начальник отдела экономики и имущественных отношений администрации муниципального района;

\_\_\_\_\_ - заместитель начальника отдела градостроительства и архитектуры администрации муниципального района;

\_\_\_\_\_ - глава поселения (по согласованию);

Составила настоящий Акт о нижеследующем:

1. Собственником \_\_\_\_\_ предъявлено к приемке помещение после завершения работ по перепланировке, расположенное по адресу:

2. Работы по перепланировке помещения производились на основании \_\_\_\_\_

3. Проектная документация по перепланировке помещения разработана \_\_\_\_\_

4. Выполненные работы по перепланировке помещения соответствуют представленному проекту.

5. Работы по перепланировке помещения осуществлены в сроки:

Начало \_\_\_\_\_

Окончание \_\_\_\_\_

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

Число комнат (помещений) \_\_\_\_\_

Производственные мощности \_\_\_\_\_

Общая площадь \_\_\_\_\_ кв.м.

Жилая площадь \_\_\_\_\_ кв.м.,

Которые подвержены техническим планом жилого помещения, выданным организацией (органом) технической инвентаризации.

**РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:**

1. Предъявленное к приемке помещение после перепланировки отвечает санитарно-гигиеническим, пожарным, строительным нормам и правилам, государственным стандартам.

2. Перепланировку помещения расположенное по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ считать завершенной.

**ПОДПИСИ:**

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Особые отметки:

\_\_\_\_\_

(сведения о наличии особого мнения члена (ов) комиссии)

Примечание: Настоящий Акт считается недействительным при отсутствии подписи хотя бы одного члена комиссии

Приложение 4  
к Административному регламенту

**РЕШЕНИЕ**

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

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

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

Председателя комиссии:

\_\_\_\_\_ - начальник отдела градостроительства и архитектуры администрации муниципального района;

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ - начальник отдела экономики и имущественных отношений администрации муниципального района;

\_\_\_\_\_ - заместитель начальника отдела градостроительства и архитектуры администрации муниципального района;

\_\_\_\_\_ - глава поселения (по согласованию);

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 \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_.

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: \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ , отказано.

Приложение № 5  
к Административному регламенту

Сведения об исполнителях предоставления муниципальных услуг

№ п.п.	Наименование территориального отдела	Адрес
1.	ТО по Советскому району г. Рязани	г.Рязань , ул. Почтовая, д. 61
2.	ТО по Московскому району г. Рязани	г.Рязань, ул. Крупской, д. 14, к. 2
3	ТО по Октябрьскому району г. Рязани	г. Рязань, ул. Новоселов, д. 33, к. 2
4	ТО по Железнодорожному району г. Рязани (открывается в 2015 г.)	г. Рязань, ул. Каширина, д.1
5.	Скопинский	г. Скопин, ул. Ленина, 19, 8-49156-2 00 07
6.	Сасовский	г. Сасово, пр-т Свободы,19, 8-49133-2 40 50
7	Шиловский	р.п. Шилово, ул. Спасская, 21, 8-49136-2 10 77

8.	Касимовский	г. Касимов, ул. К. Маркса, 2, 8-49131-2 48 21
9.	Шацкий	г. Шацк, ул. Интернациональная, д. 14, 8-49147-2 14 45
10.	Клепиковский	г. Спас-Клепики, пл. Ленина, д. 1, 8-49142-2 68 40
11.	Спасский	г. Спасск-Рязанский, ул. Рязанское шоссе, д. 5а, 8-49135-3 32 65
12.	Рыбновский	г. Рыбное, пл. Ленина, д. 16, 8-49137-5 27 07
13.	Ряжский	г. Ряжск, ул. М.Горького, д. 2, 8-49132-2 17 85
14.	Кораблинский	г. Кораблино, ул. Шахтерская, д. 14а, 8-49143- 5 00 08
15.	Михайловский	г. Михайлов, пл. Освобождения, д. 1, 8 -49130- 2 13 14
16.	Пронский	р.п. Пронск, ул. Советская, д. 20, 8-49155-3 16 46

#### Новые территориальные МФЦ

№ п.п	Наименование территориального отдела	Адрес
1.	Путятинский	с. Путятино, Ленинский пр-т, д. 59 а, корп.2
2.	Чучковский	р.п. Чучково, ул. Ленина, д.38
3	Захаровский	с.Захарово, ул. Центральная, д. 96
4	Пителинский	р.п. Пителино, ул. Советская, д. 35
5	Ермишинский	р.п. Ермишь, пл. Ленина, д. 62
6	Кадомский	р.п. Кадом, ул. Ленина, д. 37
7	Милославский	р.п. Милославское, ул. Ленина, д. 6
8	Старожиловский	р.п. Старожилово, ул. Головнина, д. 6
9	Сапожковский	р.п. Сапожок, ул. Пушкарская, д. 2
10	Сараевский	р.п. Сарай , ул. Ленина, д. 122
11	Ухоловский	р.п. Ухолово, ул. Советская, д.15
12	Александро - Невский	р.п. Александро – Невский, ул. Советская, д. 44
13	Пронский	г. Новомичуринск, ул. Волкова, д. 10

#### СВЕДЕНИЯ ОБ ИСПОЛНИТЕЛЯХ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Александро-Невский территориальный отдел ГБУ РО "МФЦ Рязанской области"	Адрес: Рязанская область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский, ул. Советская, д. 44
Отдел градостроительства и	Адрес: Рязанская область, Александро-Невский район, р.п.



архитектуры администрации муниципального образования Александрo-Невский муниципальный район	Александрo-Невский, ул. Советская, д. 9 Контактный телефон: (49158) 2-25-31, (49158) 2-25-53 Факс: (49158) 2-25-31. Адрес электронной почты: oks62@mail.ru. Режим работы: понедельник - пятница - с 8:00 до 17:00, обеденный перерыв - с 12:00 до 13:00, суббота, воскресенье - выходные дни
--	---

**СВЕДЕНИЯ  
О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ – АЛЕКСАНДРО-НЕВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН, И ЮРИДИЧЕСКИХ  
ЛИЦАХ, ПРИНИМАЮЩИХ УЧАСТИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ**

Администрация муниципального образования – Александрo-Невский муниципальный район:  
Почтовый адрес: 391240, Рязанская область, Александрo-Невский район, р.п. Александрo-Невский, ул. Советская, д. 9.  
Телефон: (49158) 2-23-93.  
Факс: (49158) 2-24-55.  
Электронный адрес: adm\_novoder@mail.ru.  
Интернет-адрес: novoder.ru.

Отдел градостроительства и архитектуры администрации муниципального образования – Александрo-Невский муниципальный район	Адрес: 391240, Рязанская область, Александрo-Невский район, р.п. Александрo-Невский, ул. Советская, д. 9. Контактный телефон: (49158) 2-25-53
--	--

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ГОРОДА РЯЗАНИ"**

Адрес: г. Рязань, ул. Почтовая, 61;  
Контактный телефон: (4912) 55-50-55;  
Интернет-адрес: [www.mfc.ryazangov.ru/ryazan](http://www.mfc.ryazangov.ru/ryazan);  
Адрес электронной почты: [info@mfcrczn.ru](mailto:info@mfcrczn.ru);  
Режим работы: понедельник - пятница - с 8:30 до 18:00,  
суббота, воскресенье - выходные дни.

**ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ – ПРЕФЕКТУРА ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО РАЙОНА ГОРОДА  
РЯЗАНИ**

Адрес: г. Рязань, ул. Дзержинского, д. 10;  
Контактный телефон: (4912) 76-47-88, факс: 76-24-97;  
Режим работы: понедельник - пятница - с 9:00 до 18:00,  
суббота, воскресенье - выходные дни.

**ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ – ПРЕФЕКТУРА СОВЕТСКОГО РАЙОНА ГОРОДА РЯЗАНИ**

Адрес: г. Рязань, Введенская ул., д.107;  
Контактный телефон: (4912) 28-39-01, факс: 28-39-01;  
Режим работы: понедельник - пятница - с 9:00 до 18:00,  
суббота, воскресенье - выходные дни.

**ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ – ПРЕФЕКТУРА ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА ГОРОДА**

## РЯЗАНИ

Адрес: г. Рязань, ул. Горького, д.1;  
Контактный телефон: (4912) 28-37-49, факс: 44-02-74;  
Режим работы: понедельник - пятница - с 9:00 до 18:00,  
суббота, воскресенье - выходные дни.

### ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ – ПРЕФЕКТУРА МОСКОВСКОГО РАЙОНА ГОРОДА РЯЗАНИ

Адрес: г. Рязань, Московское шоссе, д. 18;  
Контактный телефон: (4912) 37-35-19, факс: 37-76-85;  
Режим работы: понедельник - пятница - с 9:00 до 18:00,  
суббота, воскресенье - выходные дни.

### ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА РЯЗАНИ И ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

Почтовый адрес: 390000, г. Рязань, ул. Радищева, д. 28;  
Телефон: (4912) 27-45-36;  
Факс: (4912) 21-62-61, 25-27-41;  
Интернет-адрес: [www.admrzn.ru](http://www.admrzn.ru);  
Адрес электронной почты: [glava@admrzn.ru](mailto:glava@admrzn.ru);  
Режим работы: понедельник - пятница - с 8:30 до 18:00,  
суббота, воскресенье - выходные дни.

### ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ, КАДАСТРА И КАРТОГРАФИИ (РОСРЕЕСТР)

Адрес: 390000 г. Рязань, ул. Право-Лыбедская, д. 35;  
Контактный телефон: (4912) 21-11-43, факс: (4912) 25-61-59;  
Интернет-адрес: [www.tob2.rosreestr.ru](http://www.tob2.rosreestr.ru);  
Адрес электронной почты: [rosreestr62@mail.atlas-ryazan.ru](mailto:rosreestr62@mail.atlas-ryazan.ru).  
Режим работы:

1. Прием документов на предоставление установленной законодательством информации по запросам заявителей отделом выдачи информации о зарегистрированных правах осуществлять по следующему графику:

понедельник - четверг - с 9:00 до 17:00;  
пятница - с 9:00 до 16:00;  
суббота, воскресенье - выходные дни;

2. Выдачу заявителям документов, а также предоставление установленной законодательством информации по запросам заявителей отделом выдачи информации о зарегистрированных правах:

понедельник - четверг - с 9:00 до 17:30;  
пятница - с 9:00 до 16:30;  
суббота, воскресенье - выходные дни.

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА СОГЛАСИЯ  
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (когда, кем)

не возражаю против обработки, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных исключительно в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме путем направления в администрацию Александро-Невского муниципального района письменного обращения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует до даты отзыва (в случае направления отзыва).

Я подтверждаю, что предоставленные мной персональные данные являются полными, актуальными и достоверными.

Я обязуюсь своевременно извещать об изменении предоставленных персональных данных.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(личная подпись) (расшифровка подписи)

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА РАЗЪЯСНЕНИЯ  
СУБЪЕКТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЮРИДИЧЕСКИХ  
ПОСЛЕДСТВИЙ ОТКАЗА ПРЕДОСТАВИТЬ СВОИ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

Мне, \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные для предоставления муниципальной услуги " Приемка помещений после переустройства и (или) перепланировки "

Ответственность за нарушение требований, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", мне разъяснена.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)      \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)