

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМКА ПОМЕЩЕНИЙ ПОСЛЕ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ"

## Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

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

1.2. В качестве заявителей в рамках предоставления муниципальной услуги выступают физические и юридические лица, заинтересованные в приемке помещений после переустройства и (или) перепланировки на территории Сасовского района (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 Сасовского территориального отдела Государственного бюджетного учреждения Рязанской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области" (далее - уполномоченная организация), либо специалистами отдела строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Сасовского муниципального района Рязанской области (далее - Отдел) при личном контакте с заявителями, 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, Отдела.

1.3.1.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами уполномоченной организации, Отдела 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);
- сроков предоставления муниципальной услуги;

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 МО – Сасовский муниципальный район Рязанской области, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, приводятся в Приложении N 1 к

Административному регламенту и размещаются:

- на информационных стендах в уполномоченной организации, Отделе.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами уполномоченной организации, Отдела при личном контакте с заявителями, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи.

1.3.3. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, или посредством личного посещения уполномоченной организации, Отдела.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты уполномоченной организации, Отдела 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, Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

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

## Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги оказывает отдел строительства, архитектуры и ЖКХ администрации муниципального образования - Сасовский муниципальный район Рязанской области (далее - Отдел).

2.3. Отдел при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с:

- организационно-правовым отделом администрации МО – Сасовский муниципальный район;
- филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Рязанской области;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области;
- Территориальным отделом Территориального управления Роспотребнадзора по Рязанской области в Сасовском районе

2.4. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачу результата предоставления муниципальной услуги, осуществляет уполномоченная организация, либо Отдел.

2.5. Отдел, участвующий 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 необходимых и обязательных услуг: "Оформление документов, содержащих заключение органов и (или) учреждений о результатах обследования объекта на предмет исполнения заявителем условий проекта и требований законодательства в области их контроля и надзора".

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Срок приемки помещения после переустройства и (или) перепланировки составляет 30 рабочих дней со дня обращения заявителя и 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.

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

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

2.8. 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";
- Устав муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области, зарегистрированный отделом Главного Управления Министерства юстиции РФ по ЦФО в Рязанской области 18 мая 2006 года;
- Распоряжение Главы администрации Сасовского муниципального района от 02 октября 2014 года «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Административный регламент.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

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

- заявление по форме согласно Приложению N 2 к Административному регламенту;
- документы, выданные органом по охране памятников архитектуры, истории и культуры, о результатах обследования объекта на предмет фактического исполнения заявителем условий проекта и требований законодательства, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;
- технический паспорт помещения, выданный организацией (органом) технической инвентаризации;
- документ, являющийся основанием проведения переустройства и (или) перепланировки;

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

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

2.9.2. Отдел, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченная

организация не вправе требовать от заявителя:

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

2) 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.

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

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

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

б) полномочия представителя оформлены в установленном порядке;

в) тексты документов написаны разборчиво;

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

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

е) документы не исполнены карандашом;

ж) представляемые документы не должны содержать разночтений.

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

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

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

- непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;

- непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия;

- документы не соответствуют требованиям, установленным в [пункте 2.9.4](#) Административного регламента.

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

- непредставление документов, указанных в [пункте 2.9.1](#) Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

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

- неустранение замечаний в срок, определенный председателем комиссии;

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

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, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.15.2. Входы в помещения уполномоченной организации, где осуществляется прием и выдача документов, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения.

2.15.3. 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.

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

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

2.15.6. 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.

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

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

2.15.9. 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.

2.15.10. Прием заявителей осуществляется в окнах приема документов.

2.15.11. 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.

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

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

2.15.14. 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.

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

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

2.15.17. 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.

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) приемка помещения после проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения;  
д) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием и регистрация документов заявителя.

Для принятия решения о приемке помещения после переустройства и (или) перепланировки заявитель обращается в уполномоченную организацию, либо в Отдел с заявлением о приемке помещения после переустройства и (или) перепланировки и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.1. При подаче заявления 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;

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.

3.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

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

Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения Отдел осуществляет подготовку и направление следующих межведомственных запросов:

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

перепланируемого жилого помещения;

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

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

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

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

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

- председатель комиссии - заместитель главы администрации, которому делегированы соответствующие полномочия;
- представитель отдела строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Сасовского муниципального района;
- представитель сектора ТЭК и ЖКХ администрации Сасовского муниципального района;
- представитель территориального отдела Территориального управления Роспотребнадзора по Рязанской области в Сасовском районе (по согласованию);
- главы администрации МО – сельского поселения Сасовского муниципального района (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, осуществляемый должностным лицом уполномоченной организации, составляет 1 рабочий день.

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

При наличии заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.11](#) Административного регламента, должностное лицо Отдела, ответственное за подготовку ответа заявителю, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.2.5. При рассмотрении документов председатель комиссии:

- подписывает [акт](#) о завершении переустройства и (или) перепланировки согласно Приложению N 5 к Административному регламенту;
- подписывает [уведомление](#) о возврате документов при наличии особого мнения члена(ов) комиссии для устранения выявленных замечаний, указав срок исправления замечаний, согласно Приложению N 6 к Административному регламенту;
- подписывает [решение](#) об отказе в выдаче акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения согласно Приложению N 7 к Административному регламенту.

Председатель комиссии подписывает указанные выше документы не позднее 3 рабочих дней со дня поступления к нему заявления и документов.

3.2.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

При личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной

услуги должностное лицо, ответственное за выдачу документов:

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

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

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

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

#### Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

4.2. Проверки могут быть плановыми 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 Отдела и уполномоченной организации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги Отделом и уполномоченной организацией организует и осуществляет администрация МО – Сасовский муниципальный район Рязанской области.

4.4. Должностные лица и специалисты Отдела и уполномоченной организации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

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

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

#### Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ



5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов и должностных лиц администрации Сасовского муниципального района 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 Сасовского муниципального района, специалиста администрации Сасовского муниципального района 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 МО – Сасовский муниципальный район. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются на имя главы администрации Сасовского муниципального района.

Жалоба может быть направлена по почте, через уполномоченную организацию, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Сасовского муниципального района, 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 Сасовского муниципального района 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 МО – Сасовский муниципальный район, уполномоченной организации, должностного лица или специалиста администрации МО – Сасовский муниципальный район либо уполномоченной организации;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации МО – Сасовский муниципальный район, должностного лица либо специалиста администрации МО – Сасовский муниципальный район, либо уполномоченной организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в администрации МО – Сасовский муниципальный район, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации МО – Сасовский муниципальный район, должностного лица либо специалиста администрации МО – Сасовский муниципальный район, 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 администрации МО – Сасовский муниципальный район принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных

администрации МО – Сасовский муниципальный район 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

Государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области" Сасовский территориальный отдел

Адрес: Рязанская область, г. Сасово, проспект Свободы, д. 19

Контактный телефон: 8(49133) 2-40-50.

Адрес электронной почты: [mfc.sasovo@mail.ru](mailto:mfc.sasovo@mail.ru).

Режим работы:

понедельник - пятница - с 8:00 до 17:00, суббота, воскресенье - выходные дни.

## СВЕДЕНИЯ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ АДМИНИСТРАЦИИ МО – САСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ , ПРИНИМАЮЩИХ УЧАСТИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Администрация МО – Сасовский муниципальный район Рязанской области:

Почтовый адрес: 391430, Рязанская область, г. Сасово, ул. Вокзальная, д. 85

Телефон: 8 (4933) 5-16-10

Факсы: 8(49133) 5-10-10

Электронный адрес: [sasovora@sasovo.ryazan.ru](mailto:sasovora@sasovo.ryazan.ru)

Интернет-адрес: [www.sasovoics.ryazan.ru](http://www.sasovoics.ryazan.ru)

Приложение N 2  
к Административному регламенту

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

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

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

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

\_\_\_\_\_,  
тел. \_\_\_\_\_,  
основания полномочий: \_\_\_\_\_

заявление.

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

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

Основанием проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является \_\_\_\_\_ <\*>.

(реквизиты документа)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, дата рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: ИНН, ОГРН, наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (\_\_\_\_\_) (\_\_\_\_\_)  
подпись (Ф.И.О.)

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



РАСПИСКА  
В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим удостоверяется, что заявитель (Ф.И.О., тел.) для оформления приемки помещения после переустройства и (или) перепланировки, расположенного по адресу: Сасовский район, \_\_\_\_\_, представил(а) в администрацию МО- Сасовский 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								
3								
4								

\_\_\_\_\_

(должность лица, принявшего документы)  
(дата окончания срока рассмотрения документов)

\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата выдачи документов)

\_\_\_\_\_

(подпись)  
После рассмотрения документы выданы

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_

(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.

Приложение № 5  
к Административному регламенту

АКТ  
о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения

№ \_\_\_\_\_

Комиссия по приемке помещений после переустройства и (или) перепланировки Сасовского муниципального 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 строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Сасовского муниципального района;

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)  
представителя сектора ТЭК и ЖКХ администрации Сасовского муниципального района

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)  
представителя территориального отдела Территориального управления Роспотребнадзора по Рязанской области в Сасовском районе

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)  
главы администрации МО – сельского поселения Сасовского муниципального района

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

составила настоящий Акт о нижеследующем:

1. Собственником/нанимателем (уполномоченным лицом)

предъявлено к приемке помещение после завершения работ по переустройству \_\_\_\_\_

(указать перечень работ по переустройству)  
и (или) перепланировке, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_.

2. Работы по переустройству и (или) перепланировке помещения производились на основании \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

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

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

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

начало: \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

окончание: \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

6. Предъявленное к приемке помещение после завершения работ по переустройству и (или) перепланировке имеет следующие основные показатели:  
число комнат (помещений) \_\_\_\_\_,  
общая площадь – \_\_\_\_\_ кв. м,  
Жилая площадь – \_\_\_\_\_ кв. м,  
которые подтверждены техническим паспортом жилого (нежилого) помещения, выданным организацией (органом) технической инвентаризации.

Решение комиссии:

1. Предъявленное к приемке помещение после переустройства и (или)

перепланировки соответствует согласованным в установленном порядке проектным решениям.

2. Переустройство и (или) перепланировку \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование объекта, адрес)

считать завершенной.

Подписи:

председателя Комиссии: \_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, имя, отчество)

членов Комиссии: представителя отдела строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Сасовского муниципального района;

\_\_\_\_\_/ (подпись, фамилия, имя, отчество)

представителя сектора ТЭК и ЖКХ администрации Сасовского муниципального района

\_\_\_\_\_/ (подпись, фамилия, имя, отчество)

представителя территориального отдела Территориального управления Роспотребнадзора по Рязанской области в Сасовском районе

\_\_\_\_\_/ (подпись, фамилия, имя, отчество)

главы администрации МО – сельского поселения Сасовского муниципального района

\_\_\_\_\_/ (подпись, фамилия, имя, отчество)

Приложение N 6  
к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о возврате документов

N \_\_\_\_\_

Приемку помещения после завершения работ по переустройству и (или) перепланировке осуществляла Комиссия в составе  
председателя Комиссии: \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

членов Комиссии:

представителя отдела строительства, архитектуры и ЖКХ администрации  
Сасовского муниципального района;

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

представителя сектора ТЭК и ЖКХ администрации Сасовского муниципального  
района

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

представителя территориального отдела Территориального управления  
Роспотребнадзора по Рязанской области в Сасовском районе

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

главы администрации МО – сельского поселения Сасовского муниципального  
района

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

При приемке помещения после завершения работ по переустройству и (или)  
перепланировке, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_  
предъявленного Собственником/нанимателем (уполномоченным лицом)

выявлено: \_\_\_\_\_.

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

Предлагаем Вам устранить выявленные замечания в срок \_\_\_\_\_.



РЕШЕНИЕ

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

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

Приемку помещения после завершения работ по переустройству и (или)  
перепланировке осуществляла Комиссия в составе  
председателя Комиссии: \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

членов Комиссии:

представителя отдела строительства, архитектуры и ЖКХ администрации  
Сасовского муниципального района;

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

представителя сектора ТЭК и ЖКХ администрации Сасовского муниципального  
района

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

представителя территориального отдела Территориального управления  
Роспотребнадзора по Рязанской области в Сасовском районе

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

главы администрации МО – сельского поселения Сасовского муниципального  
района

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

1. Собственником/нанимателем (уполномоченным лицом)

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

2. Работы по переустройству и (или) перепланировке помещения  
проводились на основании \_\_\_\_\_  
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: Сасовский район, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, отказано.