

# **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ САМОВОЛЬНОГО ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) САМОВОЛЬНОЙ ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ"**

## **Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Согласование самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Согласование самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

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

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

1.2. В качестве заявителей в рамках предоставления муниципальной услуги выступают физические и юридические лица, заинтересованные в согласовании самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения на территории 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 сотрудниками отдела строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Сасовского муниципального района (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), на информационных стендах уполномоченной организации, Отдела.

1.3.1.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами уполномоченной организации, либо 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);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе 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.

1.3.3. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты или посредством личного посещения уполномоченной организации, либо 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, либо 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 согласовании самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения;

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги.

## Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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, в случае отсутствия иного способа, указанного заявителем, осуществляет уполномоченная организация – Сасовский территориальный отдел ГБУ РО "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области", 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 технического заключения с описанием

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

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача заявителю надлежащим образом заверенной копии распоряжения администрации Сасовского муниципального района о согласовании самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения;

б) выдача заявителю надлежащим образом заверенной копии распоряжения администрации Сасовского района об отказе в согласовании самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Решение администрации МО – Сасовский муниципальный район Рязанской области о согласовании самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения должно быть принято не позднее чем через 45 рабочих дней со дня поступления в администрацию Сасовского муниципального района документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Заверенная копия подписанного и зарегистрированного в установленном порядке распоряжения администрации Сасовского муниципального района о согласовании или отказе в согласовании самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения выдается под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении, либо через уполномоченную организацию собственнику жилого помещения или уполномоченному им лицу не позднее 3 рабочих дней с момента его издания.

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

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

- заявление о согласовании самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения согласно Приложению N 2 к Административному регламенту;
- правоустанавливающие документы на жилое помещение (подлинники или нотариально удостоверенные копии);

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

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

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

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

2.9.2. Заявитель вправе не представлять: технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения, заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение.

Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения Отдел по межведомственному взаимодействию запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

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

- 2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

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

2.9.3. Отдел, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченная организация не вправе требовать от заявителя:

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

- 2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

жилого помещения может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;

б) полномочия представителя оформлены в установленном порядке;

в) тексты документов написаны разборчиво;

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

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

е) документы не исполнены карандашом;

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

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

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

- непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;

- непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия;

- документы не соответствуют требованиям, установленным в [пункте 2.9.6](#) Административного регламента.

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

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

- представление документов в ненадлежащий орган;

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

- поступление в Отдел ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с [пунктом 2.9.2](#) Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если Отдел после получения указанного ответа уведомило заявителя через уполномоченную организацию о получении такого ответа и предложило заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с [пунктом 2.9.2](#) Административного регламента, и не получило от заявителя через уполномоченную организацию такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

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

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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 заявления о согласовании самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения не должен превышать 45 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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, включая лиц, использующих кресла-коляски.

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 в уполномоченной организации 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 местам 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) согласование документов в структурных подразделениях администрации МО – Сасовский муниципальный район;

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

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

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

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

3.2.1. Прием и регистрация документов заявителя.

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

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

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;

в) проверяет полномочия представителя заявителя - физического или юридического лица;

г) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, указанным в Административном регламенте;

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.

3.2.2. Формирование личного дела заявителя.

Основанием для формирования личного дела заявителя является поступление заявления и

документов, представленных для предоставления муниципальной услуги в администрацию Сасовского муниципального района.

### 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:

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

2) в отделение Рязанского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» - о предоставлении копии технического паспорта, переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

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

В случае представления заявителем документов, предусмотренных абзацами 5 и 7 пункта 2.9.1 Административного регламента, по собственной инициативе административная процедура межведомственного взаимодействия по данным основаниям не проводится.

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

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

### 3.2.4. Согласование документов в структурных подразделениях администрации МО – Сасовский муниципальный район Рязанской области.

Структурное подразделение администрации Сасовского муниципального района, участвующие в предоставлении муниципальной услуги и согласовании распоряжения Главы Администрации Сасовского муниципального района о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение:

- отдел строительства, архитектуры и ЖКХ администрации МО – Сасовский муниципальный район Рязанской области;

- организационно-правовой отдел администрации МО – Сасовский муниципальный район Рязанской области.

После согласования документов в структурных подразделениях администрации МО – Сасовский муниципальный район проект распоряжения администрации Сасовского муниципального района о согласовании (об отказе в согласовании) самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения передается на подпись уполномоченному должностному лицу администрации МО – Сасовский муниципальный район.

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

### 3.2.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов:

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

б) проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя



действовать от его имени при получении документов;

в) находит документы по предоставлению муниципальной услуги;

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

д) заявитель расписывается в получении выдаваемых документов;

е) выдает результат предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов:

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

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

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

г) заявитель расписывается в получении выдаваемых документов;

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

#### 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.

**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

В администрацию МО – Сасовский  
муниципальный район Рязанской области

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя)  
паспортные данные (кем и когда  
выдан, номер, серия и т.д.)  
\_\_\_\_\_,  
зарегистрированного по адресу:  
\_\_\_\_\_,  
тел. \_\_\_\_\_

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

От \_\_\_\_\_  
(указывается наниматель, либо собственник жилого помещения, либо  
собственники

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

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, дата рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: ИНН, ОГРН, наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения: \_\_\_\_\_  
(указывается полный адрес)

Собственник(и) жилого помещения: \_\_\_\_\_

Прошу согласовать \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_   
(права собственности, социального найма – нужное указать)  
согласно прилагаемому техническому заключению, выполненному \_\_\_\_\_

Согласие на проведение самовольного переустройства и (или)  
перепланировки получено от совместно проживающих совершеннолетних членов  
семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_:

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


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

К заявлению прилагаются следующие документы: \_\_\_\_\_

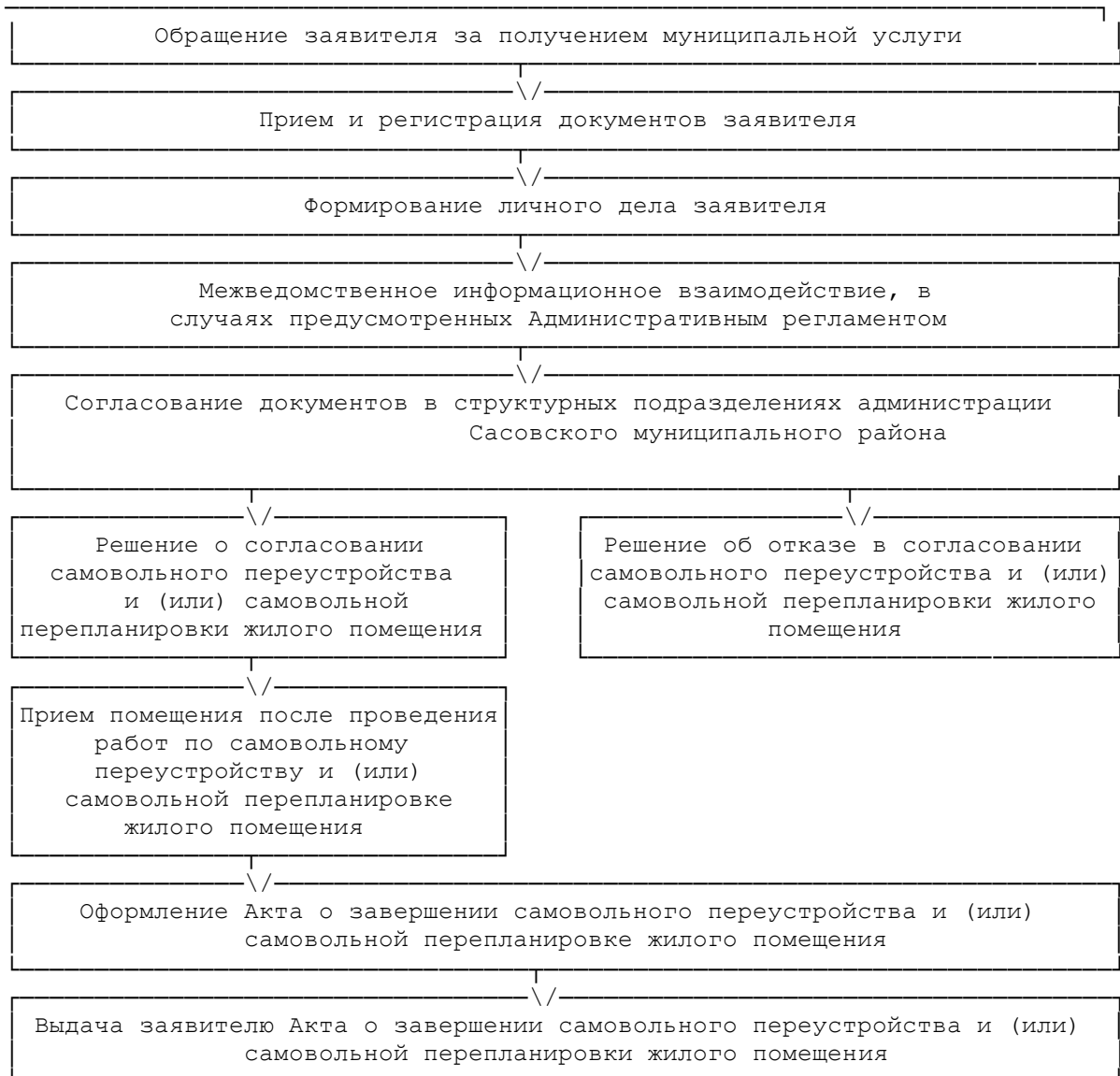
Подписи лиц, подавших заявление:  
 "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)  
 "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

-----  
 (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_  
 Выдана расписка в получении документов "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_  
 Расписку получил "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (подпись заявителя)

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

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



РАСПИСКА  
в получении документов

1. Настоящим удостоверяется, что заявитель (Ф.И.О., тел.) для \_\_\_\_\_, расположенного по адресу: Сасовский район, \_\_\_\_\_ представил(а) в администрацию Сасовского муниципального района следующие документы:

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

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

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

\_\_\_\_\_  
(должность лица, принявшего документы) (подпись) (Ф.И.О.)  
Срок рассмотрения документов - 45 дней со дня передачи уполномоченной организацией документов в структурное подразделение администрации Сасовского муниципального района, предоставляющее муниципальную услугу

\_\_\_\_\_  
(дата окончания срока рассмотрения документов)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. заявителя)  
После рассмотрения документы выданы

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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)

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

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

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

<\*\*\*> В столбце 5 "Количество листов" указывается количество листов документов в подлинниках. В столбце 6 "Количество листов" указывается количество листов документов в



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

N \_\_\_\_\_

Комиссия по приемке помещений после самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения на территории муниципального образования Сасовский муниципальный район Рязанской области (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 жилое помещение после завершения работ по самовольному переустройству и (или) самовольной перепланировке, расположенное по адресу:

\_\_\_\_\_  
(указать перечень работ по переустройству и (или) перепланировке)

\_\_\_\_\_  
2. Работы по самовольному переустройству и (или) самовольной перепланировке жилого помещения согласованы на основании распоряжения главы администрации Сасовского муниципального района от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, реквизиты)

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

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

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

5. Предъявленное к приемке помещение после завершения работ по самовольному переустройству и (или) самовольной перепланировке имеет следующие основные показатели:

число комнат (помещений) - \_\_\_\_\_,  
общая площадь - \_\_\_\_\_ кв. м,  
жилая площадь - \_\_\_\_\_ кв. м,  
которые подтверждены техническим паспортом жилого (нежилого) помещения,  
выданным организацией (органом) технической инвентаризации.  
Решение Комиссии:  
Самовольное переустройство и (или) самовольную перепланировку

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта, адрес)  
считать завершенной.

Подписи:

председателя Комиссии: \_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, имя, отчество)

членов Комиссии: 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)