

Утвержден постановлением администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» от 18.05.2016 г. № 615 (в ред. Постановления администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» от 29.08.2016 № 1206)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, А ТАКЖЕ ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕПЛАНИРОВКИ И (ИЛИ) ПЕРЕУСТРОЙСТВА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача документов о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилых помещений» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении услуги.

1.2. В Регламенте используются следующие понятия:

- муниципальная услуга - исполнение запроса заявителя, направленное на выдачу документа, дающего право собственнику или нанимателю жилого помещения осуществлять перепланировку и (или) переустройство жилых помещений.

- административный регламент предоставления муниципальной услуги - нормативный правовой акт, устанавливающий в целях предоставления муниципальной услуги сроки, порядок подготовки, согласования и принятия решения при исполнении запроса заявителя, которое влечет получение документа, дающего право собственнику или нанимателю жилого помещения осуществлять перепланировку и (или) переустройство жилых помещений.

- уполномоченное структурное подразделение органа предоставления - структурное подразделение органа предоставления, в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, - отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» (далее – отдел архитектуры).

- заявитель - собственник, наниматель или уполномоченное по доверенности лицо, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги.

- перепланировка жилого помещения - изменение его конфигурации, требующее внесения изменений в технический паспорт жилого помещения.

- переустройство жилого помещения представляет собой установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно в отделе архитектуры и градостроительства, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи, посредством размещения информации в сети Интернет, средствах массовой информации, на информационном стенде, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

Возможно оказание данной услуги по принципу одного окна в Многофункциональном центре Людиновского района по адресу: г. Людиново, ул. Крупской, 26.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

Местонахождение отдела архитектуры и градостроительства:

249406, Калужская обл., г. Людиново, ул. Ленина, д. 20, кабинет № 8.

Телефоны для справок: (48444) 6-49-66, 6-28-61

Специалистами отдела архитектуры и градостроительства осуществляются прием, консультирование заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги лиц в соответствии со следующим графиком работы:

понедельник - четверг: 8.00-13.00; 14.00-17.15

пятница - 8.00-13.00; 14.00-16.00

(суббота, воскресенье - выходные дни).

Адреса электронной почты: aludin@adm.kaluga.ru

Адрес сайта: <http://адмлюдиново.пф/>.

1.3.2. Порядок получения заявителями информации (консультаций) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) заявители могут обратиться:

- в устном виде на личном приеме в отдел архитектуры и градостроительства;

- в письменном виде почтой в адрес администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»;

- посредством телефонной связи у сотрудников отдела архитектуры и градостроительства.

Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги;

- времени приема заявителей и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги;

- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе исполнения муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде, посредством телефонной связи или личного посещения, а также в письменном виде.

Основными требованиями к информированию (консультированию) заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования об услуге;

- четкость в изложении информации об услуге;

- удобство и доступность получения информации об услуге;

- оперативность предоставления информации об услуге.

1.4.3. Обязанности должностных лиц при информировании (консультировании) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи ответственный специалист отдела, сняв трубку, должен назвать наименование своего отдела, должность, фамилию, имя, отчество.

Разговор по телефону не должен продолжаться в среднем более 10 минут.

При невозможности специалиста отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос он должен переадресовать его другому должностному лицу или начальнику отдела и сообщить об этом заинтересованному лицу, указав номер телефона.

Индивидуальное устное информирование осуществляется ответственным специалистом отдела при личном обращении заинтересованных лиц за информацией.

Ответственный специалист отдела, осуществляющий устное информирование на личном приеме, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости - с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать в среднем 15 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется в среднем не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования.

При устном обращении заинтересованных лиц специалист отдела, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист отдела не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме либо согласовать другое время для получения консультации.

Специалист отдела, осуществляющий консультирование (по телефону или на личном приеме), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций. Во время разговора специалист отдела должен произносить слова четко, излагать информацию подробно.

Индивидуальные письменные обращения заявителей осуществляются путем почтовых отправлений либо предоставляются лично в администрацию муниципального района «Город Людиново и Людиновский район».

Подготовка ответа на письменное обращение осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.4.4. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются. На информационном стенде, размещенном в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, и в сети Интернет размещается информация о местонахождении и графике работы уполномоченного структурного подразделения, на которое возложено предоставление данной муниципальной услуги, а также текст административного регламента.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений и выдача документов о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилых помещений».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» (далее - Администрация) и осуществляется через отдел архитектуры и градостроительства Администрации (далее отдел архитектуры).

2.3. Отдел архитектуры при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в п. 2.7. настоящего Регламента.

2.4. Отдел архитектуры при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилых помещений.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 дней с даты подачи заявления и документов, перечисленных в п. 2.8.1 Регламента.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- [постановлением](#) Правительства РФ от 28.04.2005 № 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»;
- Уставом муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»;
- иными нормативными и правовыми актами.

2.8. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

2.8.1. Документы, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке ([приложение № 1](#)).

Для физических лиц вместе с заявлением должно быть представлено заявление - согласие на обработку персональных данных ([приложение № 2](#)).

В случае если с заявлением обращается представитель заявителя, представляется копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя;

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в установленном законодательством порядке копии), если право на жилое помещение в соответствии с законодательством Российской Федерации не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).

4) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения. Выдается специализированными организациями, уполномоченными на осуществление деятельности по проектированию, являющимися членами саморегулируемой организации).

2.8.2. Документы, получаемые сотрудником отдела архитектуры с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия.

В рамках межведомственного взаимодействия с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия специалист отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление следующих запросов:

1) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области и (или) в ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калужской области:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;

2) в организации, уполномоченные на осуществление деятельности по технической инвентаризации - технический паспорт перепланируемого и (или) переустраиваемого жилого помещения;

- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

3) в министерство культуры Калужской области:

- 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. Документы, предусмотренные [подпунктом 2.8.2 пункта 2.8](#) Регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

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

- в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя, у которого отсутствует документ, подтверждающий его полномочия (либо окончание срока действия документа);

- представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление определенных [п. 2.8](#) Регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

1.1) поступление в отдел архитектуры ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, предусмотренных [пунктом 2.8](#) Регламента, в случае, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе и если в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления заявителю уведомления о получении такого ответа и предложения заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, такие документы и (или) информация не получены от заявителя;

2) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.12. Принятое решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги - 1 день.

2.16. Требования, предъявляемые к месту предоставления муниципальной услуги.

Здание (строение), в котором располагается уполномоченное структурное подразделение, должно быть расположено в шаговой доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до мест предоставления муниципальной услуги по возможности оборудуется соответствующими информационными указателями. Вход в здание должен иметь удобную лестницу с поручнями, а также пандус для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок. Здание должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещение для приема заявителей должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати. Уполномоченные лица, осуществляющие прием и информирование, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы

расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников уполномоченного органа.

На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного структурного подразделения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Администрацией обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», администрация должна принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.17. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие транспортной доступности к местам предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги и формы заявления в сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» и на Портале органов власти Калужской области.

2.18. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

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

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка документов и регистрация заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. В предоставлении государственной услуги (в части приема заявления с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги) участвует МФЦ.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Прием, первичная проверка документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел делопроизводства, кадровой работы, контроля и взаимодействия с поселениями Администрации письменного заявления на предоставление муниципальной услуги и комплекта документов, указанных в п. 2.8.1 Регламента, а также поступление заявления и документов из МФЦ, в электронной форме, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), государственной информационной системы Калужской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области».

Сотрудник отдела делопроизводства, кадровой работы, контроля и взаимодействия с поселениями Администрации:

- проверяет оформление заявления о предоставлении муниципальной услуги на предмет полноты указываемых сведений о заявителе;

- проверяет наличие документа, удостоверяющего полномочия представителя;

- проверяет наличие документов согласно п. 2.8.1 Регламента, предоставляемых заявителем самостоятельно.

При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.10](#) Регламента, специалист отдела ставит на заявлении отметку об отказе в приеме документов с обязательным указанием причины отказа, заверяет указанную отметку своей подписью и возвращает заявителю заявление с приложенными к нему документами.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.10](#) Регламента сотрудник отдела делопроизводства, кадровой работы, контроля и взаимодействия с поселениями Администрации осуществляет регистрацию заявления в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

После регистрации заявление направляется главе Администрации для рассмотрения и визирования.

Завизированное заявление направляется заместителю главы Администрации и далее - начальнику отдела архитектуры, который передает его для исполнения специалисту отдела архитектуры, осуществляющему подготовку проекта постановления Администрации о согласовании перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

Результатом административной процедуры является направление специалисту отдела архитектуры заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - не более трех календарных дней.

3.2.1.1. В случае подачи заявителем заявления в отдел архитектуры, сотрудник отдела проверяет комплектность и правильность оформления документов,

В случае ненадлежащего оформления заявления, несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, сотрудник отдела архитектуры возвращает документы заявителю и разъясняет причины возврата.

В случае надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, ответственный исполнитель передает заявление и приложенные к нему документы сотруднику отдела делопроизводства, кадровой работы, контроля и взаимодействия с поселениями для регистрации.

3.2.2. Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления сотрудником отдела архитектуры.

Сотрудник отдела архитектуры осуществляет проверку заявления на наличие сведений, предусмотренных к заполнению в соответствии с образцом заявления и наличия документов, предусмотренных п. 2.8.1 Регламента, после чего:

а) при установлении наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного п. 2.11 Регламента, подготавливает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

б) при отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, направляет запросы, предусмотренные п. 2.8.2 Регламента, в соответствующие органы и организации в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Продолжительность процедуры в рамках направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия не должна превышать 5 календарных дней со дня направления запроса. В течение 2 календарных дней, следующих за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист проверяет полноту полученной информации (документов). В случае поступления необходимой информации не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения ответственный исполнитель уточняет запрос и направляет его повторно в течение 3-х дней с момента поступления указанной информации (документов).

В случае если указанные документы были представлены заявителем по собственной инициативе, направление запросов не производится.

в) после получения ответов по запросам, предусмотренным [подпунктом 2.8.2 пункта 2.8](#) Регламента, подготавливает письмо об отказе при наличии оснований, предусмотренных:

- [пунктом 2.11](#) Регламента (поступление в отдел архитектуры ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для проведения перепланировки и (или) переустройства жилого помещения, предусмотренных [пунктом 2.8](#) Регламента, в случае, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе и если в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления заявителю уведомления о получении такого ответа и предложения заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, такие документы и (или) информация не получены от заявителя);

г) после получения ответов на запросы, предусмотренные [подпунктом 2.8.2 пункта 2.8](#) Регламента, и в случаях отсутствия оснований для отказа, предусмотренных [пунктом 2.11](#) Регламента, осуществляет подготовку проекта постановления Администрации о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения и отправляет его на согласование для дальнейшего утверждения;

Проект постановления Администрации о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения и письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласовываются должностными лицами Администрации, подписываются главой Администрации и направляются в отдел делопроизводства, кадровой работы, контроля и взаимодействия с поселениями Администрации для их регистрации.

Письмо об отказе оформляется в течение 30-ти дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

После подписания письмо об отказе регистрируется сотрудником отдела делопроизводства, кадровой работы, контроля и взаимодействия с поселениями Администрации.

Результатом административной процедуры является получение сотрудником отдела делопроизводства, кадровой работы, контроля и взаимодействия с поселениями Администрации подписанного постановления о согласовании перепланировки и (или)

переустройства жилого помещения или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - не более 26 календарных дней.

3.2.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Выдача комплекта документов и материалов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником отдела делопроизводства, кадровой работы, контроля и взаимодействия с поселениями Администрации заявителю лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо посредством почтового направления.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - не более одного календарного дня.

3.3. Последовательность административных процедур отражена в [блок-схеме](#) (приложение № 3).

3.4. Завершение перепланировки и (или) переустройства жилого помещения.

Завершение работ по перепланировке и (или) переустройству жилого помещения подтверждается актом приемочной комиссии (далее – акт).

Акт подтверждает окончание перепланировки и (или) переустройства жилого помещения.

Для выдачи акта заявитель подает в Администрацию заявление о приемке перепланированного и (или) переустроенного жилого помещения с приложением копии технического паспорта помещения.

Заявление регистрируется сотрудником отдела делопроизводства, кадровой работы, контроля и взаимодействия с поселениями Администрации и направляется в отдел архитектуры в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Сотрудником отдела архитектуры осуществляется подготовка акта и передача его комиссии по приемке помещений (далее – комиссия).

Комиссией проводится осмотр п перепланированного и (или) переустроенного жилого помещения. По результатам осмотра помещения, в случае соответствия выполненных работ по перепланировке и (или) переустройству помещения проектной документации, членами комиссии ставятся подписи в акте.

В случае выявления несоответствий выполненных в процессе перевода помещения работ по переустройству и (или) перепланировке, предусмотренных проектной документацией, сотрудником отдела архитектуры подготавливается письмо об отказе в приемке помещения. Письмо согласовывается должностными лицами Администрации, подписывается главой Администрации, регистрируется по правилам делопроизводства и направляется заявителю.

Подписанный акт утверждается главой Администрации, после чего регистрируется сотрудником отдела делопроизводства, кадровой работы, контроля и взаимодействия с поселениями Администрации и выдается заявителю лично либо направляется почтовым отправлением.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений уполномоченными лицами осуществляется начальником отдела архитектуры.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации, но не чаще одного раза в два года.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Специалисты отдела архитектуры, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения информации в сети Интернет, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование сроков предоставления муниципальной услуги, принимаемых решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги во внесудебном порядке по следующему адресу: 249400, Калужская область, г. Людиново, ул. Ленина, 20. Телефон: (48444) 64966, 62861, факс 62993.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;
- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалобы на решения, принятые главой Администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой Администрации.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо

регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, 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, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению главой Администрации в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 5.7](#), заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Администрации в соответствии с [частью 5.2](#), незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Положения раздела 5, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Главе администрации муниципального района
«Город Людиново и Людиновский район»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

От _____
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники
_____ жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из
_____ собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, 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: 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.

Место нахождения жилого помещения:

_____ (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

_____ квартира (комната), подъезд, этаж)

Прошу разрешить

_____ (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать)

занимаемого на основании _____,
(права собственности, договора найма, договора аренды – нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

Собственник(и) жилого (нежилого) помещения: _____

Срок производства ремонтно-строительных работ с _____ “ _____ ” _____ 200__ г.
по “ _____ ” _____ 200__ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____
часов в _____ дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору

социального найма от “ ___ ” _____ г. № _____ :

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность наименование, серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись *	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

* 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:

1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)) на _____ листах;

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на _____ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах;

4) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на _____ листах (при необходимости);

5) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление:

“ _____ ” _____ 200__ Г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

“ _____ ” _____ 200__ Г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

“ _____ ” _____ 200__ Г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

“ _____ ” _____ 200__ Г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

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

(подпись)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», зарегистрирован (а) по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность _____
(наименование документа, номер, сведения

о дате выдачи документа и о выдававемом его органе)

даю согласие на обработку моих персональных данных, а именно: фамилии, имени, отчества, должности, места работы, вида деятельности и иной информации, необходимой при обращении в администрацию муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», то есть на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания со дня отзыва в письменной форма.

« _____ » _____ 20 _____ г.

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ДЕЙСТВИЙ
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ , А ТАКЖЕ
ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕПЛАНИРОВКИ И (ИЛИ)
ПЕРЕУСТРОЙСТВА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ»**

