

Администрация муниципального района

«Сухиничский район»

Калужская область

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| от 13.04.2020 г.  |   |  № 321 |
|  |  |  |

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги по согласованию

переустройства и (или) перепланировки помещений

в многоквартирном доме в муниципальном

районе «Сухиничский район»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с постановлением администрации МР «Сухиничский район» от 15.01.2019 № 9 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации МР «Сухиничский район» и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг", Уставом муниципального района «Сухиничский район», администрация муниципального района «Сухиничский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме в муниципальном районе «Сухиничский район» (приложение).

2. Отделу градостроительства, архитектуры, имущественных и земельных отношений администрации МР «Сухиничский район» (Райкевич В.Н.) обеспечить предоставление муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме в муниципальном районе «Сухиничский район»», в соответствии с данным административным регламентом.

3. Постановление администрации МР «Сухиничский район» от 23.09.2013 № 1433 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в муниципальном районе «Сухиничский район», считать утратившим силу.

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального обнародования и подлежит размещению на сайте администрации муниципального района «Сухиничский район».

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации МР «Сухиничский район» А.Н. Сковородникова.

**Глава администрации**

**муниципального района**

**«Сухиничский район» А.С.Колесников**

Приложение

к Постановлению

администрации МР «Сухиничский район»

от 13.04.2020 № 321

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ

ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЙ

В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ В МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ «СУХИНИЧСКИЙ РАЙОН»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме в муниципальном районе «Сухиничский район»(далее - Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме в муниципальном районе «Сухиничский район» (далее - муниципальная услуга) являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками помещений в многоквартирном доме, в отношении которого подается заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме, расположенного на территории муниципального района «Сухиничский район» либо их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности (далее - заявители).

Заявители могут обратиться за предоставлением муниципальной услуги в отдел градостроительства, архитектуры, имущественных и земельных отношений администрации МР «Сухиничский район» либо в ГБУ Калужской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области" (далее - многофункциональный центр). Организация предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", на основании соглашения о взаимодействии, заключенного администрацией МР «Сухиничский район» с многофункциональным центром.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Обеспечение согласования переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме осуществляется уполномоченным органом администрацией МР «Сухиничский район» - отдел градостроительства, архитектуры, имущественных и земельных администрации МР «Сухиничский район» (далее - Отдел) от имени администрации МР «Сухиничский район.

Место нахождения Отдела: 249 275 Калужская область, г. Сухиничи, ул. Ленина, д.56а.

Консультации граждан и юридических лиц по вопросу подачи документов на предоставление муниципальной услуги, а также прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляют:

- отдел делопроизводства и работы с обращениями граждан администрации МР «Сухиничский район» по адресу: 249275 Калужская область, г. Сухиничи, ул. Ленина, д. 56а, также по телефону: 5-31-87 согласно графику работы:

График работы администрации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид услуги | Дни приема | Часы приема | Телефон |
| Консультации | Понедельник | 8.00 - 17.00 | (48451) 5-10-38 |
| Вторник | 8.00 - 17.00 |
| Среда | 8.00 - 17.00 |
| Четверг | 8.00 - 17.00 |
| Пятница | 8.00 - 17.00. |
|  | Обед: 13.00 - 14.00 |
| Суббота, воскресенье | Выходные |
| Прием документов | Понедельник | 8.00 - 17.00 | (48451) 5-31-87 |
| Вторник | 8.00 - 17.00 |
| Среда | 8.00 - 17.00 |
| Четверг | 8.00 - 17.00. |
|  | Обед: 13.00 - 14.00 |
| Суббота, воскресенье | Выходные |

- многофункциональный центр при личном обращении, при обращении по телефону "горячей линии": 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный).

Прием граждан в многофункциональном центре на территории муниципального района «Сухиничский район» осуществляется по адресам и графикам работы, указанным в приложении к настоящему Регламенту.

Официальный сайт многофункционального центра: http://kmfc40.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра: mail@kmfc40.ru.

Адрес электронной почты Отдела градостроительства, архитектуры, имущественных и земельных отношений: arch.suh@yandex.ru

Официальный сайт администрации МР «Сухиничский район: www.info-suhinichi.ru

1.3.1. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Портал госуслуг), региональном портале государственных услуг Калужской области (https://uslugikalugi.ru/), а также на официальном сайте администрации МР «Сухиничский район» (www.info-suhinichi.ru) в разделе "муниципальные услуги" (далее - Сайт).

На Портале госуслуг, региональном портале государственных услуг Калужской области, а также на Сайте размещена следующая информация:

1) расписание работы Отдела;

2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3) круг заявителей;

4) срок предоставления муниципальной услуги;

5) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Портале госуслуг, региональном портале государственных услуг Калужской области и на Сайте предоставляется заявителю бесплатно. Доступ к данной информации осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Заявление на предоставление муниципальной услуги представляется в Отдел либо многофункциональный центр посредством личного (либо по почте) обращения заявителя или его представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей муниципальный служащий, осуществляющий информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- сообщает наименование Отдела, свои фамилию, имя, отчество и замещаемую должность;

- в вежливой форме четко и подробно информирует заявителя по интересующим вопросам;

- принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других муниципальных служащих, или сообщает номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначает другое удобное для заявителя время устного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальную услугу от имени администрации МР «Сухиничский район» предоставляет отдел градостроительства, архитектуры, имущественных и земельных отношений администрации МР «Сухиничский район» .

2.1.1. Отдел и многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, предусмотренными пунктом 2.4 Регламента;

б) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

в) совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации в случае предоставления муниципальной услуги в электронном виде;

г) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Отдел по собственной инициативе;

д) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе администрацией МР «Сухиничский район», Отделом, в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации МР «Сухиничский район» , Отдела, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью заместителя администрации МР «Сухиничский район», руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- а также иных случаев, предусмотренных законодательством.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю постановления администрации МР «Сухиничский район» о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме с указанием причин отказа.

Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки может быть обжалован в судебном порядке (в порядке гражданского судопроизводства).

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги составляет сорок пять календарных дней.

2.4. Согласование переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 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";

- Уставом муниципального района «Сухиничский район»;

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Документы, которые заявитель представляет самостоятельно:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 266 (приложения 1, [2](#P702), 3 к Регламенту).

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

2) согласие на обработку персональных данных для физических лиц и их представителей (приложение 4 к Регламенту);

3) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на помещение в многоквартирном доме в соответствии с законодательством Российской Федерации не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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

5) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном жилом доме на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, в отношении которого подано заявление на предоставление муниципальной услуги (в случае если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме).

2.5.2. Документ, представляемый заявителем самостоятельно, получаемый в результате предоставления необходимых и обязательных услуг, необходимый для предоставления муниципальной услуги:

- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемых помещений в многоквартирном доме (является результатом предоставления необходимой и обязательной услуги "Подготовка, оформление и выдача проекта на перепланировку и (или) переустройство переустраиваемого и (или) перепланируемых помещений в многоквартирном доме", выдается специализированными организациями, уполномоченными на осуществление деятельности по проектированию, являющимися членами саморегулируемой организации).

2.5.3. Документы, получаемые уполномоченным специалистом Отдела с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме;

2) в организации, уполномоченные на осуществление деятельности по технической инвентаризации:

- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

3) в Отдел по охране объектов культурного наследия Калужской области:

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

2.5.4. Документы, предусмотренные подпунктом 2.5.3 пункта 2.5 Регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Заявитель может представить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, через многофункциональный центр. Информация об особенностях предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр представлена в [пункте 3.4](#P332) настоящего Регламента.

2.6. 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);

- письменное заявление заявителя, составленное не по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 266;

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

2.7. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление определенных пунктом 2.5 Регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

1.1) поступление в Отдел ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме, предусмотренных пунктом 2.5 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 помещений в многоквартирном доме требованиям законодательства.

Отдел не вправе отказывать в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале госуслуг.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, а также личного приема не должен превышать 15 минут.

2.11. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день представления заявления заявителем.

Срок регистрации запроса в случае обращения заявителя в многофункциональный центр составляет не более 1 рабочего дня в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным администрацией МР «Сухиничский район» с многофункциональным центром.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Помещение, предназначенное для ожидания заявителей, оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, оборудовано достаточным количеством стульев, столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями. Места ожидания оборудованы системой кондиционирования для создания комфортных условий для заявителей и оптимальных условий для работы сотрудников.

На рабочем месте должностного лица, осуществляющего прием заявителей, располагается табличка с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.12.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- режим работы Отдела ;

- график личного приема главой администрацией МР «Сухиничский район» и его заместителями;

- порядок и срок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.12.3. Вход в здание и помещения для обеспечения беспрепятственного и безопасного доступа инвалидов и других маломобильных граждан, использующих кресла-коляски, оборудован пандусом и перилами, столы размещены с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.12.4. На прилегающей к месторасположению территории администрации имеются места для парковки, в том числе для транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);

- доля получателей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления муниципальной услуги с официального сайта администрации МР «Сухиничский район» (% по результатам опроса);

- доля получателей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления муниципальной услуги посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей).

Количество взаимодействий заявителя с муниципальными служащими в процессе предоставления муниципальной услуги - 2.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность сроками предоставления услуги;

- удовлетворенность условиями ожидания приема;

- удовлетворенность порядком информирования о предоставлении услуги;

- удовлетворенность вниманием должностных лиц.

2.13.3. Требования к доступности и качеству муниципальной услуги:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- транспортная доступность предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- наличие информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации МР «Сухиничский район»;

- возможность подачи документов для предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр;

- соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей;

- возможность формирования запроса на предоставление муниципальной услуги в электронной форме с помощью Портала госуслуг.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Состав документов, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги, но находятся в иных органах и организациях:

- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме (является результатом предоставления необходимой и обязательной услуги "Подготовка, оформление и выдача проекта на перепланировку и (или) переустройство переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме", выдается специализированными организациями, уполномоченными на осуществление деятельности по проектированию, являющимися членами саморегулируемой организации);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости), находится в распоряжении Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области, в ФГБУ "ФКП Росреестра" по Калужской области;

- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещение в многоквартирном доме находится в распоряжении организаций, уполномоченных на осуществление деятельности по технической инвентаризации;

- заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме, если такое помещение в многоквартирном доме или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры, находится в распоряжении управления по охране объектов культурного наследия Калужской области.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка документов и регистрация заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме;

- 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.

Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре указаны в пункте 3.4 раздела 3 Регламента.

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

Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является письменное заявление заявителя в организационно-контрольный отдел Управления. Заявление принимается на бланке по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 266 (приложения 1, 2, 3 к настоящему Регламенту). Для физических лиц и представителей заявителей необходимо согласие субъекта на обработку персональных данных (приложения 4, 5 к Регламенту).

Специалист отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан администрации МР «Сухиничский район» ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет оформление заявления, состав исходных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги, наличие документа, удостоверяющего полномочия представителя, заверяет копии документов на основании представленных оригиналов, выдает расписку в получении от заявителя документов и производит регистрацию заявления в программном комплексе, используемом Отделом для сопровождения документооборота.

При направлении обращения по почте сотрудниками отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан администрации МР «Сухиничский район» осуществляется его регистрация в установленном порядке.

Датой обращения и представления документов является день получения документов специалистом, осуществляющим прием граждан и представителей организаций.

Заявление заполняется ручным способом (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом. В случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки (чернилами или пастой) указывает свои фамилию, имя и отчество (полностью).

Числа и сроки, имеющие принципиальное значение для понимания документа, должны быть обозначены хотя бы один раз словами.

Фамилии, имена и отчества, адреса мест жительства должны быть указаны полностью.

Заявление представляется на русском языке.

Специалист отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан администрации МР «Сухиничский район» , ответственный за прием документов:

1. Устанавливает предмет обращения, при этом максимальный срок выполнения действия на каждого заявителя составляет 10 минут.

2. Проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени.

3. Проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, представляемых на получение услуги.

4. Проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям Регламента, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

5. Сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись подписью.

При отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов требованиям, установленным настоящим Регламентом, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

6. Формирует комплект документов (дело) по результату административной процедуры приема документов и направляет главе администрации для рассмотрения и визирования.

7. Выдает заявителю или уполномоченному представителю заявителя расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Рассмотренное заявление визируется заведующим Отделом.

На рассмотренное заведующим Отделом заявление накладывается проект резолюции и направляется для исполнения специалисту Отдела (далее - специалист отдела).

Результатом административной процедуры является передача заявления специалисту отдела.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры - 2 дня.

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 поступление заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту отдела.

Специалист отдела со дня получения заявления:

1. Проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме.

В случае представления заявителем документов, указанных в подпункте 2.5.3 пункта 2.5 Регламента, по собственной инициативе специалист отдела проводит проверку соответствия проектной документации положениям законодательства Российской Федерации.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.5.3 пункта 2.5 Регламента, специалист отдела запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения) по каналам межведомственного электронного взаимодействия.

В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемых документов и (или) информации, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет полноту полученных документов и (или) информации.

В случае поступления ответа, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела направляет в адрес заявителя уведомление о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя через многофункциональный центр направление межведомственных запросов осуществляется многофункциональным центром.

2. Проводит проверку соответствия проектной документации положениям законодательства Российской Федерации.

3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.7 Регламента, готовит заявителю уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме с указанием причин отказа.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме выдается или направляется заявителю по почте заказным письмом не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.7 Регламента, готовит проект постановления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме по установленной форме.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта постановления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги. Результат выполнения данной административной процедуры совпадает с началом следующей административной процедуры.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры - 40 дней.

3.2.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Проект постановления администрации МР «Сухиничский район» о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме поступает для согласования уполномоченным должностным лицам администрации.

Принятый проект постановления администрации МР «Сухиничский район» о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме регистрируется.

Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача заявителю лично под роспись постановления администрации МР «Сухиничский район» о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме с предварительным приглашением заявителя по телефону.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры - 3 дня.

3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена в сети Интернет: на официальном сайте администрации МР «Сухиничский район», в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области".

3.4. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

В предоставлении муниципальной услуги участвует многофункциональный центр на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между многофункциональным центром и администрации МР «Сухиничский район».

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре включает следующие административные процедуры:

1) прием, проверка заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и необходимыми документами в многофункциональный центр.

При обращении заявителя сотрудник многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, принимает заявление и регистрирует его в автоматизированной информационной системе в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в многофункциональном центре.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.6 Регламента, специалист многофункционального центра делает об этом отметку и сообщает заявителю о необходимости устранения выявленных недостатков.

В случае принятия документов специалист многофункционального центра выдает заявителю расписку в приеме документов.

Специалист многофункционального центра направляет заявление и поступившие от заявителя документы в Отдел посредством курьерской службы в срок не более 2 рабочих дней с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Отдел.

При поступлении заявления из многофункционального центра в Отдел выполняются административные процедуры, предусмотренные подпунктами 3.2.1, 3.2.2 Регламента;

2) выдача документов (решения) заявителю по результатам предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в многофункциональный центр постановления администрации МР «Сухиничский район» о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оригинал которого направляется Отделом заявителю по почте.

Постановление администрации МР «Сухиничский район» о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме, являющееся результатом предоставления муниципальной услуги, специалисты Отдела передают в многофункциональный центр с учетом соблюдения срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 раздела 2 настоящего Регламента.

Специалист многофункционального центра, ответственный за уведомление заявителя, в течение 2 рабочих дней со дня поступления документов из Отдела информирует заявителя посредством телефонной связи о результате предоставления муниципальной услуги. В случае положительного результата - о готовности документов и возможности их получения, выдает заявителю указанные документы.

Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является выдача заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты многофункционального центра несут ответственность за действия (бездействие), осуществляемые в ходе организации муниципальной услуги, в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

3.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.5.1. Порядок формирования запроса на предоставление муниципальной услуги.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале госуслуг без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечиваются:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в разделе 2 пункта 2.5 раздела 2 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Портале госуслуг, обеспечивающем информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме (далее - Единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Портале госуслуг, в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Портале госуслуг к ранее поданным им запросам в течение одного года, а также частично сформированным запросам - в течение трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в подпунктах 2.5.1 и 2.5.2 пункта 2.5 раздела 2 Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Отдел посредством Портала госуслуг.

3.5.2. Порядок приема и рассмотрения запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на основании полученного через информационную систему "Полтава" Калужской области запроса в электронной форме.

Отдел обеспечивает прием электронного запроса и приложенных к нему документов без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе. Регистрационный номер и дата запроса присваиваются автоматически при формировании запроса.

Прием запроса в электронном виде осуществляется не позднее 1 рабочего дня с даты формирования и отправки заявителем запроса в Отдел.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента поступления в Отдел запроса и электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в разделе 2 пункта 2.6 Регламента, а также осуществляются следующие действия:

1. При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов в срок не более 5 рабочих дней.

2. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.6 раздела 2 Регламента, заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Портала госуслуг заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса заявителя специалистом отдела, ответственным за предоставление услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Портале госуслуг обновляется до статуса "Принято".

После принятия запроса в электронной форме специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных пунктом 3.2.2 раздела 3 Регламента.

3.5.3. Порядок информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты заявителя или с использованием средств Портала госуслуг по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о начале процедуры предоставления услуги;

- уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги или мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения представленных документов;

- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Результат предоставления муниципальной услуги – постановление администрации МР «Сухиничский район» о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги - представляется заявителю на бумажном носителе.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.3 раздела 3 Регламента.

3.5.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в Отдел посредством почтовой связи, через многофункциональный центр либо непосредственно при личном обращении в Отдел с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в день его поступления в Отдел.

В течение 10 рабочих дней с момента регистрации в Управлении письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок Отдел подготавливает и направляет заявителю постановление администрации МР «Сухиничский район» о внесении изменений в постановление администрации МР «Сухиничский район» о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме.

Постановление администрации МР «Сухиничский район» о внесении изменений в постановление администрации МР «Сухиничский район» о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае подачи письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через многофункциональный центр постановление администрации МР «Сухиничский район» о внесении изменений в постановление администрации МР «Сухиничский район» о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме в форме электронного документа направляется в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 6 к Регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной

услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами (специалистами) положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется должностными лицами (специалистами) инспекций, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверки.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации МР «Сухиничский район».

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается распоряжением администрации МР «Сухиничский район».

Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги, в том числе порядок и формы

контроля за полнотой и качеством предоставления

муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления администрацией муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принятия решений по таким жалобам и подготовки ответов на них.

4.2.1. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы администрации МР «Сухиничский район».

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения администрации МР «Сухиничский район».

Ответственность должностных лиц (специалистов)

администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) ими в ходе предоставления

муниципальной услуги

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц (специалистов) администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей виновные должностные лица (специалисты) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

Требования к порядку и формам контроля

за предоставлением государственной услуги, в том числе

со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается посредством открытости деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия)администрации и их должностных лиц (специалистов), ответственных за предоставление муниципальной услуги.

При предоставлении гражданину результата муниципальной услуги должностное лицо (специалист) администрации (сотрудник многофункционального центра) обязательно информирует его о сборе мнений граждан о качестве предоставленной муниципальной услуги и предлагает ему предоставить абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для участия в оценке качества предоставления муниципальной услуги (или оценить предоставленную ему муниципальную услугу с использованием сети Интернет). В случае отказа гражданина от оценки качества предоставления муниципальной услуги с использованием средств подвижной радиотелефонной связи, должностное лицо (специалист) администрации (сотрудник многофункционального центра) предлагает использовать для участия в указанной оценке терминальное или иное устройство, расположенное непосредственно в месте предоставления результата муниципальной услуги (при наличии технических возможностей).

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений

и действий (бездействия) администрации МР «Сухиничский район»,

его должностных лиц либо муниципальных служащих

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации МР «Сухиничский район», его должностных лиц либо муниципальных служащих.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Сухиничский район» для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Сухиничский район» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 муниципального района «Сухиничский район»;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Сухиничский район» ";

ж) отказ Отдела или должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Сухиничский район»

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию МР «Сухиничский район», многофункциональный центр.

Жалоба подается заявителем в администрацию МР «Сухиничский район», в следующих случаях:

- если обжалуются решения, действия (бездействие) Отдела, его руководителя, его муниципальных служащих.

Жалоба на решения, действия (бездействие) Отдела, его руководителя рассматривается главой администрации МР «Сухиничский район».

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих Отдела рассматривается заведующим Отдела.

При поступлении жалобы в многофункциональный центр он обеспечивает ее передачу в Отдел в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрации МР «Сухиничский район».

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации МР «Сухиничский район», его должностных лиц и муниципальных служащих установлены постановлением администрации МР «Сухиничский район» от 15.01.2019 № 11 "Об утверждении Положения о подаче и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействия) администрации МР «Сухиничский район» ее должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги»,

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Мр «Сухиничкий район», федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа администрации МР «Сухиничский район», предоставляющего муниципальную услугу от имени администрации МР «Сухиничский район», - Отдел, его должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, а также должностных лиц и муниципальных служащих администрации;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, а также его должностных лиц и муниципальных служащих.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию МР «Сухиничский район», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрация, а также должностных лиц 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, за исключением, если случаи сокращения сроков рассмотрения жалобы не установлены Правительством Российской Федерации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация МР «Сухиничский район» принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления Отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Сухиничский район»;

2) отказывают в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем подпункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем подпункте, дается информация о действиях, осуществляемых Отделом, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем подпункте, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.7. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Сайте, на Портале госуслуг, региональном портале государственных услуг Калужской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной формах.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по согласованию переустройства

и (или) перепланировки помещений в многоквартирном

доме в муниципальном районе «Сухиничский район»

 Главе администрации

МР «Сухиничский район»

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

 Заявление

 о переустройстве и (или) перепланировке

 помещения в многоквартирном доме, принадлежащего

 заявителю(ям) на праве собственности

┌───────────────────────────────────────────────────────────┐

│Поля, затененные серым цветом, не заполняются <\*> │

└───────────────────────────────────────────────────────────┘

 I. Реквизиты заявителя (заявителей)

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество заявителя <\*> |  |
| Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя <\*> | серия <\*> |  | номер <\*> |  |
| кем выдан <\*> |  |
| когда выдан <\*> |  |
| Место жительства <\*> |  | Номер телефона <\*> |  |
|  |  |
| Фамилия, имя, отчество заявителя <\*> |  |
| Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя <\*> | серия <\*> |  | номер <\*> |  |
| кем выдан <\*> |  |
| когда выдан <\*> |  |
| Место жительства <\*> |  | Номер телефона <\*> |  |
|  |  |
| Фамилия, имя, отчество заявителя <\*> |  |
| Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя <\*> | серия <\*> |  | номер <\*> |  |
| кем выдан <\*> |  |
| когда выдан <\*> |  |
| Место жительства <\*> |  | Номер телефона <\*> |  |
|  |  |
|  |
| Заполняется в случае, если заявление подается представителем заявителя (по доверенности) <\*> |
| Фамилия, имя, отчество представителя заявителя <\*> |  |
| Реквизиты доверенности <\*> | от <\*> |  | N <\*> |  |

 II. Место нахождения помещений в многоквартирном доме

|  |  |
| --- | --- |
| Субъект Российской Федерации <\*> | Калужская область <\*> |
| Муниципальное образование <\*> | Муниципальный район «Сухиничский район» <\*> |
| улица <\*> |  | квартира (комната, помещение) <\*> |  |
| корпус <\*> |  | подъезд <\*> |  |
| строение <\*> |  | этаж <\*> |  |

 Прошу разрешить (нужное выбрать и отметить)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| переустройство <\*> |  |  | перепланировку <\*> |  |  | переустройство и перепланировку <\*> |  |

помещения в многоквартирном доме, занимаемого на основании права

собственности, согласно прилагаемому проекту (проектной документации)

переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме.

Срок производства ремонтно-строительных работ - с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ - с 10 до 18 часов.

 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.

 К заявлению прилагаются следующие документы:

 1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или)

перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинник или нотариально

заверенная копия), если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое

помещение в многоквартирном доме не зарегистрировано в Едином

государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, на

\_\_\_\_\_ листах:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид документа <\*> | Реквизиты документа <\*> | Подлинник <\*> | Нотариально заверенная копия <\*> |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 2) проект (проектная документация) переустройства и (или)

перепланировки помещения в многоквартирном доме на \_\_\_\_\_\_\_ листах.

 По собственной инициативе:

 1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или)

перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на

переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме

зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, на \_\_\_\_\_

листах:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид документа <\*> | Реквизиты документа <\*> | Подлинник <\*> | Нотариально заверенная копия <\*> |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого

помещения в многоквартирном доме на \_\_\_\_\_ листах;

 3) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и

культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки

помещения в многоквартирном доме (представляется в случаях, если такое

помещение в многоквартирном доме или дом, в котором оно находится, является

памятником архитектуры, истории или культуры) на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

 4) иные документы (доверенности, выписки из уставов и др.) на

\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

 Подписи лиц, подавших заявление:

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ 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. <\*>

Расписку получил <\*> " " 20 г. <\*>

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

(подпись заявителя)

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по согласованию переустройства

и (или) перепланировки помещений в многоквартирном

доме в муниципальном районе «Сухиничский район»

 Главе администрации

 МР «Сухиничский район»

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

 Заявление

 о переустройстве и (или) перепланировке

 помещений в многоквартирном доме, занимаемых

 заявителем по договору найма

┌───────────────────────────────────────────────────────────┐

│Поля, затененные серым цветом, не заполняются <\*> │

└───────────────────────────────────────────────────────────┘

 I. Реквизиты заявителя (заявителей)

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество заявителя <\*> |  |
| Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя <\*> | серия <\*> |  | номер <\*> |  |
| кем выдан <\*> |  |
| когда выдан <\*> |  |
| Место жительства <\*> |  | Номер телефона <\*> |  |
|  |
|  |
| Заполняется в случае, если заявление подается представителем заявителя (по доверенности) <\*> |
| Фамилия, имя, отчество представителя заявителя <\*> |  |
| Реквизиты доверенности <\*> | от <\*> |  | N <\*> |  |

 II. Место нахождения помещений в многоквартирном доме

|  |  |
| --- | --- |
| Субъект Российской Федерации <\*> | Калужская область <\*> |
| Муниципальное образование <\*> | Муниципальный район «Сухиничский район» <\*> |
| улица <\*> |  | квартира (комната) <\*> |  |
| корпус <\*> |  | подъезд <\*> |  |
| строение <\*> |  | этаж <\*> |  |

 III. Собственник(и) помещений в многоквартирном доме

 (нужное выбрать и отметить)

┌─────────────────────┬─┐ ┌─────────────────────┬─┐ ┌────────────────────────┬─┐

│МР «Сухиничский район» <\*>││Калужская область <\*> │ │Российская Федерация <\*>│ │

└─────────────────────┴─┘ └─────────────────────┴─┘ └────────────────────────┴─┘

 Прошу разрешить (нужное выбрать и отметить)

┌──────────────────┬─┐┌──────────────────┬─┐┌───────────────────────────────────┬─┐

│переустройство <\*>│ ││перепланировку <\*>│ ││переустройство и перепланировку <\*>│ │

└──────────────────┴─┘└──────────────────┴─┘└───────────────────────────────────┴─┘

помещений в многоквартирном доме, занимаемых на основании договора найма,

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и

(или) перепланировки помещений в многоквартирном доме.

Срок производства ремонтно-строительных работ - с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ - с 10 до 18 часов.

 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 помещений в

многоквартирном доме по договору

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| найма от <\*> " " | г. N | : |
| N п/п <\*> | Фамилия, имя, отчество нанимателя <\*> | Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) <\*> | Подпись <\*> | Отметка о нотариальном заверении подписей лиц <\*> |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 К заявлению прилагаются следующие документы:

 1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или)

перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинник или нотариально

заверенная копия), если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое

помещение в многоквартирном доме не зарегистрировано в Едином

государственном реестре прав недвижимости, на \_\_\_\_\_ листах:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид документа <\*> | Реквизиты документа <\*> | Подлинник <\*> | Нотариально заверенная копия <\*> |
|  |  |  |  |

 2) проект (проектная документация) переустройства и (или)

перепланировки помещений в многоквартирном доме на \_\_\_\_\_\_\_ листах.

 По собственной инициативе:

 1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или)

перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на

переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме

зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, на \_\_\_\_\_

листах:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид документа <\*> | Реквизиты документа <\*> | Подлинник <\*> | Нотариально заверенная копия <\*> |
|  |  |  |  |

 2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого

помещения в многоквартирном доме на \_\_\_\_\_ листах;

 3) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и

культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки

помещения в многоквартирном доме (представляется в случаях, если такое

помещение в многоквартирном доме или дом, в котором оно находится, является

памятником архитектуры, истории или культуры) на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

 4) иные документы (доверенности, выписки из уставов и др.) на

\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

 Подписи лиц, подавших заявление:

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ 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. <\*>

Расписку получил <\*> " " 20 г. <\*>

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по согласованию переустройства

и (или) перепланировки помещений в многоквартирном

доме в муниципальном районе «Сухиничский район»

 Главе администрации

МР «Сухиничский район»

 Заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещений

 в многоквартирном доме, занимаемых юридическим лицом

┌───────────────────────────────────────────────────────────┐

│Поля, затененные серым цветом, не заполняются <\*> │

└───────────────────────────────────────────────────────────┘

 I. Реквизиты юридического лица

|  |  |
| --- | --- |
| Наименования юридического лица |  |
| Организационно-правовая форма |  |
| Адрес места нахождения |  | Номер телефона |  |
|  |
| Фамилия, имя, отчество представителя, уполномоченного представлять интересы юридического лица |  |
| Реквизиты доверенности | от |  | N |  |

 II. Место нахождения помещений в многоквартирном доме

|  |  |
| --- | --- |
| Субъект Российской Федерации <\*> | Калужская область <\*> |
| Муниципальное образование <\*> | Муниципальный район «Сухиничский район» <\*> |
| улица <\*> |  | квартира (комната, помещение) <\*> |  |
| корпус <\*> |  | подъезд <\*> |  |
| строение <\*> |  | этаж <\*> |  |

 III. Собственник(и) помещений в многоквартирном доме

 (нужное выбрать и отметить)

┌─────────────────────┬─┐ ┌─────────────────────┬─┐ ┌────────────────────────┬─┐

│МР «Сухиничский район» \*>│ Калужская область <\*> │ │Российская Федерация <\*>│ │

└─────────────────────┴─┘ └─────────────────────┴─┘ └────────────────────────┴─┘

 Прошу разрешить (нужное выбрать и отметить)

┌──────────────────┬─┐┌──────────────────┬─┐┌───────────────────────────────────┬─┐

│переустройство <\*>│ ││перепланировку <\*>│ ││переустройство и перепланировку <\*>│ │

└──────────────────┴─┘└──────────────────┴─┘└───────────────────────────────────┴─┘

помещения в многоквартирном доме, занимаемого на основании договора найма,

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и

(или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Срок производства ремонтно-строительных работ - с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ - с 10 до 18 часов.

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.

 К заявлению прилагаются следующие документы:

 1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или)

перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинник или нотариально

заверенная копия), если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое

помещение в многоквартирном доме не зарегистрировано в Едином

государственном реестре недвижимости на \_\_\_\_\_ листах:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид документа <\*> | Реквизиты документа <\*> | Подлинник <\*> | Нотариально заверенная копия <\*> |
|  |  |  |  |

 2) проект (проектная документация) переустройства и (или)

перепланировки помещение в многоквартирном доме на \_\_\_\_\_\_\_ листах.

 По собственной инициативе:

 1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или)

перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на

переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме

зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, на \_\_\_\_\_

листах:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид документа <\*> | Реквизиты документа <\*> | Подлинник <\*> | Нотариально заверенная копия <\*> |
|  |  |  |  |

 2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого

помещение в многоквартирном доме на \_\_\_\_\_ листах;

 3) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и

культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки

помещения в многоквартирном доме (представляется в случаях, если такое

помещение в многоквартирном доме или дом, в котором оно находится, является

памятником архитектуры, истории или культуры) на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

 4) иные документы (доверенности, выписки из уставов и др.) на

\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

 Подписи лиц, подавших заявление:

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ 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. <\*>

Расписку получил <\*> " " 20 г. <\*>

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по согласованию переустройства

и (или) перепланировки помещений в многоквартирном

доме в муниципальном районе «Сухиничский район»

 Главе администрации

МР «Сухиничский район»

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О. полностью)

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

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

 зарегистрированного по

 адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 СОГЛАСИЕ

 субъекта на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кем выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных

данных" (редакция от 25.07.2011выражаю согласие администрации МР «Сухиничский район», расположенному по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на обработку представленных персональных данных: фамилии, имени, отчества ,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для достижения следующих целей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Я даю согласие на следующие действия с персональными данными: сбор,

запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление,

изменение), извлечение, использование, передача (распространение,

представление, доступ).

 Я согласен(на) с тем, что персональные данные будут ограничено доступны

руководителям и специалистам администрации МР «Сухиничский район» исключительно в целях обработки персональных данных с соблюдением законодательства Российской Федерации.

 Я информирован(а) о том, что настоящее согласие действует в течение

установленного законодательством срока хранения моих персональных данных и

может быть отозвано мной в письменной форме.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата подпись Ф.И.О.

Согласие принял(а) "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г. \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата подпись Ф.И.О. специалиста

Приложение 5

 Главе администрации

МР «Сухиничский район

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О. полностью)

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

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

 зарегистрированного по

 адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 СОГЛАСИЕ

 субъекта представителя персональных данных

 на обработку персональных данных

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кем выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующий(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты доверенности или иного документа,

 подтверждающего полномочия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ (редакция

от 25.07.2011) "О персональных данных" выражаю согласие на обработку

предоставленных персональных данных: фамилии, имени, отчества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

моего/ей сына (дочери, подопечного, доверителя)

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

 (Ф.И.О. сына, дочери, подопечного, доверителя)

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

(серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата и место его выдачи)

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

для достижения следующих целей:

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

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

 Я даю согласие на следующие действия с персональными данными моего/ей

сына (дочери, подопечного, доверителя): сбор, запись, систематизация,

накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение,

передача (распространение, представление, доступ).

 Я согласен(а) с тем, что персональные данные моего/ей сына (дочери,

подопечного, доверителя) будут ограничено доступны руководителям и

специалистам администрации МР «Сухиничский район», расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

, исключительно в целях обработки персональных данных с соблюдением законодательства Российской Федерации.

 Я информирован(а) о том, что настоящее заявление действует в течение

установленного законодательством срока хранения персональных данных

моего/ей сына (дочери, подопечного, доверителя) и может быть отозвано мной

в письменной форме.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата подпись Ф.И.О.

Согласие принял(а) "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г. \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата подпись Ф.И.О. специалиста

Приложение 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по согласованию переустройства

и (или) перепланировки помещений в многоквартирном

доме в муниципальном районе «Сухиничский район»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ

ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЙ

В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ В МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ «СУХИНИЧСКИЙ РАЙОН»

|  |
| --- |
|  |

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием пакета документов и регистрация заявления специалистом │

│ отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан │

│ администрации МР «Сухиничский район» │

└───────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 \/

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Направление заявления на предоставление муниципальной услуги │

│ по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещений │

│ в многоквартирном доме в отдел объектов капитального строительства │

│в отдел градостроительства, архитектуры, имущественных и земельных

отношений администрации МР «Сухиничский район» │

└───────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 \/

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления, проверка наличия документов, осуществление │

│ с использованием системы межведомственного электронного │

│ взаимодействия запросов, проверка соответствия проектной документации │

│ сотрудником отдела объектов капитального строительства для принятия │

│ решения и подготовки документа о согласовании переустройства и (или) │

│ перепланировки помещений в многоквартирном доме │

└────────────────┬──────────────────────────────────────┬───────────────┘

 \/ \/

┌───────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

│ Выдача заявителю документа о │ │ В случае отказа в согласовании │

│согласовании перепланировки и (или)│ │ переустройства и (или) │

│ переустройства помещений │ │ перепланировки помещений в │

│ в многоквартирном доме │ │ многоквартирном доме заявителю │

└────────────────┬──────────────────┘ │ направляется письмо-уведомление│

 │ │ об отказе в согласовании │

 │ │ перепланировки и (или) │

 │ │ переустройства помещений │

 │ │ в многоквартирном доме │

 │ │ с обязательной ссылкой на │

 │ │ нарушения │

 │ └────────────────┬───────────────┘

 └───────────────────┬──────────────────┘

 \/

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Получение заявителем согласования перепланировки и (или) переустройства│

│ помещений в многоквартирном доме либо отказа │

└───────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение 7

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по согласованию переустройства

и (или) перепланировки помещений в многоквартирном

доме в муниципальном образовании "Город Калуга"

СВЕДЕНИЯ

О РАСПОЛОЖЕНИИ И ГРАФИКАХ РАБОТЫ ГБУ

КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ "МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ"

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| П/п | Адрес офиса многофункционального центра | График работы | Телефон |
| 1 | 249275 , Калужская обл.,Г. Сухиничи, ул. Ленина д. 56 | Понедельник, среда, пятница: 08.00 - 18.00;вторник, четверг: 08.00 - 20.00;суббота: 09.00 - 15.00;выходной день: воскресенье | 8-800-450-11-60 |

Полная информация об адресах и графиках работы всех центров и офисов МФЦ, расположенных на территории Сухиничского района Калужской области, размещена на официальном сайте ГБУ Калужской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области" по адресу: https://kmfc40.ru/mfc\_cat.

Телефон единого центра телефонного обслуживания (телефон "горячей линии"): 8-800-450-11-60.