

5

**Администрация муниципального района
«Сухиничский район»
Калужская область
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13.04.2020

№ 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:**

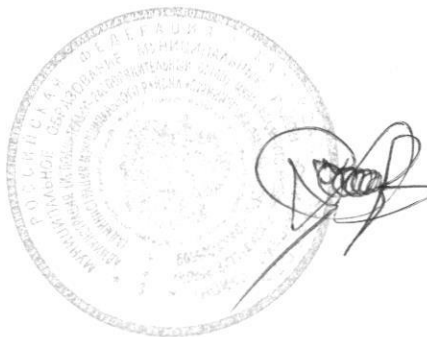
1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме в муниципальном районе «Сухиничский район» (приложение).
2. Отделу градостроительства, архитектуры, имущественных и земельных отношений администрации 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)

6
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

**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 администрации 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 Управления, 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;

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 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 помещения 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

18

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;

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 заявителем 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

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

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)

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)

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 :

№ 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:

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

_____ 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 25.07.2011) выражаю 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 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по согласованию переустройства
и (или) перепланировки помещений в многоквартирном
доме в муниципальном районе «Сухиничский район»

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.