

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ СОГЛАСОВАНИЯ ПЕРЕПЛАНИРОВКИ И (ИЛИ) ПЕРЕУСТРОЙСТВА ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ , А ТАКЖЕ ВЫДАЧА СООТВЕТСТВУЮЩИХ РЕШЕНИЙ О СОГЛАСОВАНИИ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ ВПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ В МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ «УЛЬЯНОВСКИЙ РАЙОН»

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
ЦЕЛИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе в муниципальном районе «Ульяновский район» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, доступности, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

**ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ,В СООТВЕТСТВИИ С
КОТОРЫМИ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА**

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- 2.1.Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
 - 2.2.Федеральным законом от 29.12.2004 года № 188 – ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации».
 - 2.3.Федеральным законом от 29.12.2004 года № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации».
 - 2.4.Федеральным законом от 21.07.1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации права на недвижимое имущество и сделок с ним».
 - 2.5.Федеральным законом от 22.07.2008 года № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности».
 - 2.6.Постановлением Правительства Российской Федерации от 04.12.2000 года № 921 «О государственном техническом учете и технической инвентаризации в Российской Федерации объектов капитального строительства».
 - 2.7.Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 года № 47 «Об утверждении положения о признании жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу».
 - 2.8.Постановлением Правительства Калужской области от 07.08.2009 года № 318 «Об утверждении региональных нормативов градостроительного проектирования и Градостроительство. Планировка и застройка населенных пунктов Калужской области».
 - 2.9.Решением Районного Собрания муниципального района «Ульяновский район» от 28.11.2014 года № 66 «О передаче и принятии исполнения отдельных полномочий по решению вопросов местного значения в 2015 году между муниципальным районом «Ульяновский район» и сельскими поселениями «Село Заречье», «Село Дудоровский», «Село Волосово-Дудино», «Село Поздняково», «Деревня Мелихово».

2.10.Федеральным законом от 27.12.2018 №558-ФЗ « А внесении изменений в жилищный кодекс Российской Федерации в части упорядочения норм, регулирующих переустройство и (или) перепланировку помещений в многоквартирном доме».

ЗАЯВИТЕЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.Заявителями муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица.

II. СТАНДАРТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.Наименование муниципальной услуги: «Прием документов, необходимых для согласования, перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе в муниципальном районе «Ульяновский район» (далее – муниципальная услуга).

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

5.Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом градостроительства и муниципального хозяйства администрации муниципального района (далее – Отдел).

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего Административного регламента и несут персональную ответственность за предоставление административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6.Результатом предоставления муниципальной услуги является один из нижеперечисленных вариантов:

6.1.Решение о выдаче разрешения о согласовании переустройства и перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории муниципального района, оформленное постановлением администрации муниципального района.

6.2.Решение о выдаче разрешения о согласовании переустройства помещения в многоквартирном доме на территории муниципального района, оформленное постановлением администрации муниципального района.

6.3.Решение о выдаче разрешения о согласовании перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории муниципального района, оформленное постановлением администрации муниципального района.

6.4.Решение об отказе в выдаче разрешения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории муниципального района, оформленное постановлением администрации муниципального района.

6.5. Завершение работ оформляется **Актом** приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме документа, согласно **приложения № 1** к Административному регламенту и утверждается постановлением администрации муниципального района.

СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПОРЯДОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7. Решение в письменной форме о выдаче разрешения о согласии переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или об отказе в его выдаче принимается **не позднее чем через сорок пять дней** со дня предоставления заявителем необходимых документов.

По выбору заявителя решение ему может направлено:

7.1. На бумажном носителе, посредством почтовой связи.

7.2. В электронном виде одним из нескольких способов:

7.2.1. Направление решения, сформированное автоматизированной системой, без учёта должностного лица направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем и (или) передаётся в личный кабинет получателя услуги на Портале.

7.2.2. Направление решения, без заявления электронной почты, с отметкой о лице, его сформировавшим направляется на адрес электронной почты, указанной заявителем и (или) передаётся в личный кабинет получателя услуги на Портале.

8. Заявитель может лично получить результат предоставления муниципальной услуги. Время ожидания в очереди на получение результата предоставления услуги не должно превышать 30 минут.

9. Результат предоставления муниципальной услуги учитывается в реестре принятых заявлений Отдела.

ПРАВОВОЕ ОСНОВАНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является отнесение к вопросу местного значения муниципального района прием документов, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе в соответствии с пунктом 15 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и решением Районного Собрания муниципального района «Ульяновский район» от 28.11.2014 года № 66 «О передаче и принятии исполнения отдельных полномочий по решению вопросов местного значения в 2015 году между муниципальным районом «Ульяновский район» и сельскими поселениями «Село Заречье», «Село Дудоровский», «Село Волосово-Дудино», «Село Поздняково», «Деревня Мелихово».

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

11.1. Заявление составляется по единому образцу согласно **приложения № 2** к настоящему Административному регламенту.

11.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

11.2.1. Копия паспорта гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

11.2.2.Выписка из Единого государственного реестра регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающие право собственности, право хозяйственного ведения, оперативного управления, аренды недвижимости имущества и иные права на недвижимое имущество, на котором предполагается провести работы.

11.2.3.Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц).

11.2.4.Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

11.2.5.Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей).

11.2.6.Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

11.2.7.Письменное согласие собственников помещений, если помещение, где планируется провести работы, находится в многоквартирном доме.

11.2.8. Письменное согласие всех членов семьи нанимателя (заявителя) (в том числе временно отсутствующих членов семьи), переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма,

11.2.9.Документ лица, подтверждающий право предоставлять законные интересы заявителя, указанного в заявлении и предоставлении муниципальной услуги (если уполномочен законный представитель).

11.2.10.Копия паспорта гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя (если уполномочен законный представитель).

11.2.11.Копии правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение.

11.2.12.Копия плана переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения с его техническим описанием.

11.2.13.Копия поэтажного плана дома, в котором находится переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение.

11.2.14.Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения.

11.2.15.Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

11.3.К заявлению о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения прилагаются следующие документы:

11.3.1.Акт приемки, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки помещения, подписанный владельцем переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения и другими заинтересованными лицами.

11.3.2.Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения после завершения переустройства и (или) перепланировки.

11.4.Документы указанные в подпунктах 11.1,11.2.7-11.2.15,11.3,11.3.2 предоставляются непосредственно заявителем услуги, в подпунктах 11.2.3-11.2.6,11.2.15 документы могут поступать в администрацию муниципального района по межведомственному взаимодействию, подпункте 11.2.2 также предоставляются заявителем услуги, если права на недвижимое имущество не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости и сделок с ним.

11.5.При обращении в администрацию муниципального района заявители предоставляют документы в копиях, незаверенные нотариусом или органами, выдавшими данные документы в установленном порядке, предоставляют их в Отдел вместе с оригиналами. Копии, после проверки их соответствия оригиналам, заверяются должностным лицом Отдела, ответственного за прием документов.

11.6.В случаях предоставления неполного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 11 настоящего

Административного регламента, или предоставления документов, оформленных с нарушением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации, получателю муниципальной услуги (его законному представителю) выдаётся решение о переносе срока выдачи результата предоставления муниципальной услуги на срок продолжительности полного формирования пакета документов.

11.7. Решение о переносе срока выдачи результата предоставления муниципальной услуги до предоставления всех необходимых документов и необходимые по нему разъяснения, оформленные в виде бумажных документов, подписываются Главой администрации муниципального района, заверяются печатью администрации муниципального района и выдаются на руки или направляются почтовой связью получателю муниципальной услуги (его законному представителю).

11.8. Электронные документы, предусмотренные данным пунктом, оформляются электронной подписью и направляются с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12. Решение об отказе в согласии переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме принимается исключительно по следующим основаниям:

12.1. Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения требованиям законодательства.

12.2. Непредоставление указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента документов или документов, содержащих заведомо недостоверные сведения

12.3. Предоставление документов по форме или по содержанию несоответствующих требованиям действующего законодательства.

РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления данной муниципальной услуги не должен превышать более 30 минут.

СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

16. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

16.1. В помещениях Отдела на информационных стендах.

16.2. По телефону работниками Отдела, ответственными за предоставление информации.

16.3. В информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области».

16.4. По почте и электронной почте, с использованием коротких сообщений СМС оператором услуг связи.

16.5. На информационных стендах размещается следующая информация:

16.5.1. Месторасположение, режим работы, номера телефонов и электронной почты Отдела.

16.5.2. Извлечение из текста Административного регламента, включая формы документов.

16.5.3. Извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

16.5.4. График приёма получателей муниципальной услуги.

16.5.5. Блок – схема по предоставлению муниципальной услуги.

Блок – схема включает в себя описание последовательности действий предоставления муниципальной услуги согласно **приложения № 3** к настоящему Административному регламенту.

16.5.6. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

16.6. Раздаточные информационные материалы находятся в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги.

16.7. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан работники Отдела в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества работника, принявшего телефонный звонок, а также по желанию обратившегося лица ему должны быть сообщены способы получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, график приёма и адрес Отдела (при необходимости маршрут проезда), требования к письменному запросу.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другого работника или же обратившемуся гражданину должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

17. Месторасположение, адреса, контактные телефоны администрации муниципального района и Отдела. Дни и время приёма граждан и справочные телефоны работников Отдела, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги.

17.1. Администрация муниципального района располагается по адресу: 249750, Калужская область, с. Ульяново, ул. Б. Советская, дом № 93, телефон 8(48443) 2-18-02, адрес электронной почты aulian@adm.kaluga.ru.

17.2. Отдел располагается по адресу: 249750, Калужская область, с. Ульяново, ул. Б. Советская, дом № 93, телефон 8 (48443) 3-19-66, адрес электронной почты aulian@adm.kaluga.ru.

17.3. Дни и время работы Отдела, время приёма граждан:

Дни недели	Время работы	Время приёма
Понедельник	с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ и с 14 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰	с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ и с 14 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰
Вторник	с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ и с 14 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰	с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ и с 14 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰
Среда	с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ и с 14 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰	с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ и с 14 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰
Четверг	с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ и с 14 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰	
Пятница	с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ и с 14 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰	
Суббота	выходной	

Воскресенье	выходной	
-------------	----------	--

17.4.Справочные телефоны работников, ответственных за информирование предоставления муниципальной услуги:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Телефон
1	-начальник отдела	8 (48443) 2-18-34
2	Шатров Михаил Георгиевич - главный специалист	8 (48443) 2-18-34

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18.Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценки качества и доступности муниципальной услуги осуществляется по следующим показателям:

19.1.Степень информированности граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации).

19.2.Возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством телефонной связи, в форме электронного документооборота через единый портал государственных и муниципальных услуг).

19.3. Физическая доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, для граждан с ограничениями жизнедеятельности.

19.4.Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом её предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

ТРЕБОВАНИЯ К УДОБСТВУ И КОМФОРТУ МЕСТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

20.Помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом.

21.На территории, прилегающей к месторасположению Отдела оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест для парковки автомашин из них 1 для стоянки автомашины инвалида. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

22.Вход в здание для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусом, расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

23.Центральный вход в здание Отдела должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

23.1.Наименование.

23.2.Место нахождения.

23.3.Режим работы.

24.Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

24.1.Информационными стендами.

24.2.Стульями и столами для возможности оформления документов.

25.Места ожидания в очереди на предоставление или получение результатов предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями

(банкетками). Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы работников. Количество мест ожидания не может быть менее 5 мест.

26. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

26.1. Номера кабинета.

26.2. Фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

26.3. Времени приема граждан.

26.4. Времени перерыва на обед, технического перерыва.

27. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

28. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования и хранения верхней одежды заявителей.

29. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

30. Требования к помещениям должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

ОПИСАНИЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

31. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

31.1. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов:

31.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию муниципального района.

31.1.2. Заявитель представляет документы непосредственно в Отдел, либо направляет их почтовой корреспонденцией, электронной почтой.

31.1.3. Документы, поступившие от заявителя, регистрируются в течение одного рабочего дня с даты их получения.

31.1.4. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрации документов, поступивших для получения муниципальной услуги.

31.2. Рассмотрение представленных документов:

31.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является направление документов, поступивших в Отдел, на рассмотрение ответственному исполнителю.

31.2.2. В случае, если заявитель не представил все предусмотренные настоящим Административным регламентом документы, Отдел в течении 10 дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, запрашивает у заявителя перечень документов, которые должны быть представлены им в течение 15 дней со дня получения такого запроса. В случае непредставления в указанный срок поданная заявка не рассматривается и возвращается заявителю в 5-дневный срок.

31.2.3. В случае необходимости ответственный исполнитель проводит согласование с уполномоченными органами по предоставлению муниципальной услуги.

31.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является заключение ответственного исполнителя о возможности или невозможности выдачи разрешения на перепланировку и (или) переустройство жилого помещения, в котором критериями являются результаты определения полноты и правильности оформления представленных документов, соответствия их требованиям законодательства Российской Федерации.

31.3. Ответственный исполнитель направляет постановление администрации муниципального района о согласии перепланировки и (или) переустройства жилого помещения, в отказе о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения на подписание Главе администрации муниципального района.

31.3.1. Ответственный исполнитель **не позднее чем через 3 рабочих дня** со дня принятия соответствующего постановления направляет его способом указанным в пункте 7 настоящего административного регламента или вручает непосредственно заявителю.

31.3.2. Выдача решения непосредственно заявителю муниципальной услуги проводится ответственным исполнителем:

- физическому лицу, руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю при наличии паспорта и документа подтверждающего его полномочия;
- представителю физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя при наличии паспорта и доверенности, оформленной в установленном порядке.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

32. Контроль за соблюдением и исполнением предоставления муниципальной услуги может быть внутренним и внешним.

Внутренний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем Отдела.

Внешний контроль по отношению к Отделу осуществляют администрация муниципального района, а также иные уполномоченные, в соответствии с нормативными правовыми актами, органы и должностные лица.

33. Организация текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги:

33.1. Руководитель Отдела организует работу по исполнению муниципальной услуги, определяет должностные обязанности специалистов и ответственных лиц, принимает меры по совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению специалистов.

33.2. Обязанности работников Отдела, ответственных за исполнение муниципальной услуги, закрепляются в их должностные регламенты.

33.3. Текущий контроль осуществляется путём проведения руководителем Отдела проверок соблюдения работниками, ответственными за исполнение муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента.

33.4. Текущий контроль осуществляется в период предоставления заявителю муниципальной услуги.

34. Организация внешнего контроля за предоставлением муниципальной услуги:

34.1. Внешний контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает проведение контрольных мероприятий, выявление и устранение нарушенных прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции должностных лиц решений при подготовке их ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

34.2. Контрольные мероприятия полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов органов, осуществляющих внешнюю проверку.

34.3. Контрольные мероприятия могут быть плановыми (осуществляется на основании плана работы на год, квартал, или тематического плана работы) и внеплановыми. При проведении контрольных мероприятий проверке может подлежать как соблюдение отдельных процедур и действий (тематические проверки) так и административные процедуры и действия, связанные с исполнением муниципальной услуги в целом (контрольные проверки). Контрольное мероприятие может проводится по конкретному обращению заявителя.

34.4. Для проведения контрольного мероприятия по исполнению муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается правовым актом.

Результаты деятельности комиссии оформляются справкой, в которой указываются выявленные в процессе контрольного мероприятия недостатки и нарушения, содержатся предложения по их устранению и пресечению.

Справка подписывается председателем комиссии.

34.5. В случае выявления нарушений по результатам проведенной проверки, в отношении виновных лиц принимается мера в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

35. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

36. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом отдела администрации муниципального района (далее - Администрация) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

36.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

36.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

36.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципального района, для предоставления муниципальной услуги.

36.4. Отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципального района, для предоставления муниципальной услуги.

36.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципального района.

36.6. Затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципального района.

36.7. Отказ отдела Администрации, должностных лиц отдела Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений.

Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

37. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в отдел Администрации, предоставляющего услугу, либо

непосредственно в Администрацию жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

38. Жалоба может быть направлена по почте, факсимильной связью, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу (при наличии), портала государственных и муниципальных услуг Калужской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

39. Жалоба должна содержать:

39.1. Наименование отдела Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должность лица отдела Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

39.2. Фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть отправлен ответ заявителю.

39.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела Администрации и его должностном лице.

39.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела Администрации или его должностного лица.

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

Перечень оснований для приостановления рассмотрения
жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

40. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления его рассмотрения являются следующие причины:

40.1. Не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ.

40.2. Содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угроза жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

40.3. Текст письменного обращения не поддается прочтению.

40.4. Содержится вопрос, на который давались письменные ответы по существу, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Права заявителя на получении информации и документов,
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

41. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

Органы местного самоуправления и должностные лица,
которым может быть направлена жалоба заявителя
в досудебном (внесудебном) порядке

42. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц отдела Администрации - заведующему отделом Администрации.

43. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в Отделе или решение не было принято, то он вправе обратиться с жалобой в Администрацию.

Сроки рассмотрения жалобы

44. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае отказа в приеме документов у заявителя, либо исправления допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации, если иные сокращенные сроки не установлены Административным регламентом.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

45. По результатам рассмотрения жалобы отдел Администрации, Администрация принимают одно из следующих решений:

45.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом, предоставляющим муниципальную услугу, ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципального района.

45.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

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

47. О применении дисциплинарного взыскания к должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, допустившему грубые нарушения при предоставлении муниципальной услуги, и к должностному лицу, проводившему проверку результатов рассмотрения жалобы с грубыми нарушениями, представитель нанимателя обязан сообщить заявителю в письменной форме в течение 10 (десяти) дней со дня применения взыскания.

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

Приложение № 1

АКТ № ____ от «__» _____ 20__ года
приёмки завершения перепланировки и (или) переустройства
(ненужное зачеркнуть)

Помещения в многоквартирном доме.

Собственник _____

Местонахождение объекта _____

ПРИЁМОЧНАЯ КОМИССИЯ, назначенная _____

наименование органа, назначившего

комиссию

решением (приказом, постановлением и др.) от «__» _____ 20 г.

УСТАНОВИЛА:

1. Исполнителем работ предъявлен комиссии к приёмке _____

наименование

(объекта и вид строительства)

расположенный по адресу _____

2. Перевод, переустройство/перепланировка/ производилось в соответствии с разрешением, выданным _____

(наименование органа, выдававшего разрешение)

3. В работах принимали участие _____

(наименование субподрядных организаций, их реквизиты, виды работ, выполнявшихся каждой из них)

4. Проектно-сметная документация разработана проектировщиком _____

наименование организации и её реквизиты

выполнившим _____

(наименование частей или разделов документации,

наименование организации, их реквизиты)

выполненные части и разделы документации перечень организаций может указываться в приложении

5. Исходные данные для проектирования выданы _____

(наименование научно-исследовательских,

изыскательских и других организаций, их реквизиты (перечень организаций может указываться в приложении)

6. Проектно-сметная документация утверждена _____

(наименование органа, утвердившего (переутвердившего)

Проектно-сметную документацию на объект (очередь, пусковой комплекс)

«__» _____ 20 г. № _____

7. Строительно-монтажные работы осуществлены в сроки:

Начало работ _____

месяц, год

Окончание работ _____

месяц, год

8. **Вариант А** (для всех объектов, кроме жилых домов)

Предъявленный исполнителем работ к приёмке _____

(наименование объекта)

имеет следующие основные показатели мощности, производительности, производственной площади, протяжённости, вместимости, объёма, пропускной способности, провозной способности, число рабочих мест и т.п.

Показатель (мощность, производительность и т.п.)	Едина измерения	По проекту		Фактически	
		общая с учётом ранее принятых	в том числе пускового комплекса или очереди	общая с учётом ранее принятых	в том числе пускового комплекса или очереди
1	2	3	4	5	6

Вариант Б (для жилых домов)

Предъявленный к приёмке жилой дом имеет следующие показатели:

Показатель	Единица измерения	По проекта	Фактически
1	2	3	4
Общая (площадь здания)	кв.м		
Количество этажей	этаж		
Общий строительный объём	куб.м		
в том числе подземной части	куб.м		
Площадь встроенных, встроено-пристроенных и пристроенных помещений	кв.м		
Всего квартир	шт.		
общая площадь	кв.м		
жилая площадь	кв.м		
в том числе:			
однокомнатных	шт.		
общая площадь	кв.м		
жилая площадь	кв.м		
двухкомнатных	шт.		
общая площадь	кв.м		
жилая площадь	кв.м		
трёхкомнатных	шт.		
общая площадь	кв.м		
жилая площадь	кв.м		
четырёх – и более комнатных	шт.		
общая площадь	кв.м		
жилая площадь	кв.м		

9. На объекте установлено предусмотренное проектом оборудование в количестве согласно актам о его приёмке после индивидуального испытания и комплексного опробования (перечень указанных актов приведён в приложении _____).

10. Внешние наружные коммуникации холодного и горячего водоснабжения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, энергоснабжения и связи обеспечивают нормальную эксплуатацию объекта и приняты пользователями – городскими эксплуатационными организациями (перечень справок пользователей городских эксплуатационных организаций приведён в приложении _____).

11. Работы по озеленению, устройству верхнего покрытия подъездных дорог к зданию, тротуаров, хозяйственных, игровых и спортивных площадок, а также отделке элементов фасадов зданий должны быть выполнены (при переносе сроков выполнения работ):

Работы	Единица измерения	Объём работ	Срок выполнения
1	2	3	4

12. Стоимость объекта по оценке БОТИ

Всего _____ руб.коп.

13. Дополнительные условия _____

РЕШЕНИЕ ПРИЁМОЧНОЙ КОМИССИИ

Предъявленный к приёмке _____

наименование объекта

выполнен в соответствии с проектом, отвечает санитарно-эпидемиологическим, экологическим, пожарным, строительным нормам и правилам и государственным стандартам и вводится в действие.

Председатель комиссии _____

должность

подпись

расшифровка подписи

Члены комиссии – представителей заказчика (застройщика):

Представитель отдела _____

должность

подпись

расшифровка подписи

Проектировщик _____

должность

подпись

расшифровка подписи

Собственник помещения или
уполномоченный им
лицо (заявитель) _____

должность

подпись

расшифровка подписи

Другие заинтересованные органы
и организации _____

должность

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 2

Главе администрации муниципального района
«Ульяновский район»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме

от _____
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо
собственники

жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если
ни один

из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их
интересы)

Место нахождения жилого помещения: _____
(указывается полный адрес: субъект Российской
Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: _____

Прошу разрешить _____

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

(здание магазина) занимаемого на основании _____
(права собственности, договора найма,

договора аренды – нужное указать)

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

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

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

Обязуюсь:

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

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

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

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от “ _____ ” _____ г. № _____ :

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

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

К заявлению прилагаются документы в соответствии с пунктом 11 Административного регламента: 1. Заявление. 2. Правоустанавливающие документы, 3. Проект переустройства и перепланировки _____

Для получения муниципальной услуги даю согласие на обработку моих персональных данных.

Подписи лиц, подавших заявление

“ _____ ” _____ 200__ г.
(дата)

(подпись
заявителя)

(расшифровка подписи
заявителя)

“ _____ ” _____ 200__ г.
(дата)

(подпись
заявителя)

(расшифровка подписи
заявителя)

“ _____ ” _____ 200__ г.
(дата)

(подпись
заявителя)

(расшифровка подписи
заявителя)

“ _____ ” _____ 200__ г.
(дата)

(подпись
заявителя)

(расшифровка подписи
заявителя)

* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды – арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности – собственником (собственниками).

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

Документы представлены на приеме “ _____ ” _____ 200__ г.

Входящий номер регистрации заявления

БЛОК – СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе в муниципальном районе «Ульяновский район»

