

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
Калужская область  
Администрация  
Муниципального района «Износковский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_

с.Износки

№ \_\_\_\_\_

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»**

В соответствии с Жилищным Кодексом РФ, Федеральным законом №210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом №131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация муниципального района «Износковский район»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (приложение № 1).

2. Разместить настоящее Постановление на сайте администрации муниципального района «Износковский район» в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Износковский район» Аксенова Д.Н.

**Глава администрации  
муниципального района  
«Износковский район»**

**В.В. ЛЕОНОВ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«СОГЛАСОВАНИЕ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ  
ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее – муниципальная услуга), определяет последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

**1.2. Заявители муниципальной услуги**

Заявителями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, являющиеся собственниками помещений в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального района «Износковский район», либо их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности (далее - заявители).

Право на получение муниципальной услуги имеют граждане Российской Федерации, юридические лица, иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом.

**1.3. Порядок информирования  
о порядке предоставления муниципальной услуги**

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- в региональной информационной системе Калужской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области»;
- на официальном сайте Износковского района;
- через «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области»;
- на официальном сайте органов исполнительной власти Калужской области;
- в отделе архитектуры администрации муниципального района «Износковский район».

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Информирование о ходе

предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела архитектуры администрации муниципального района «Износковский район» (далее - Отдел):

- при непосредственном обращении заявителя;
- с использованием телефонной связи.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю в момент подачи заявления на предоставление муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Отдела.

Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- комплектности (достаточности) представленных документов;
- правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и ее местонахождение);
- времени приема, порядка и сроков выдачи документов;
- иным вопросам.

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи.

Если специалист, принявший звонок, не может ответить на поставленные вопросы самостоятельно, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени администрации муниципального района «Износковский район» (далее – Администрация).

Для заявителей обеспечивается возможность получения информации, осуществления мониторинга хода предоставления и получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги 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.

Запись на прием в Администрацию для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта муниципального района не осуществляется. Записаться на прием можно по телефону приемной Администрации: 8-(48449)-45-432 или по телефону отдела архитектуры: 8-(48449)-45-672.

Отдел архитектуры Администрации осуществляет прием заявителей по адресу:

Калужская область, Износковский район, с. Износки ул. Ленина, д.27, 3 -й этаж, кабинет 9 в соответствии со следующим графиком:

Прием и выдача документов:

- четверг, пятница: 08.00 -17.00;
- перерыв на обед: 13.00-14.00;

Работа с документами:

- понедельник и среда: 08.00-17.00;
- перерыв на обед: 13.00-14.00;

Выезд на участки и объекты:

- вторник: 08.00-17.00;
- перерыв на обед: 13.00-14.00

Выходные дни: суббота и воскресенье.

Справочные телефоны: 8-(48449)-45-672; телефон/факс: 8-(48449)-45-432.

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: [admiznoski.ru](http://admiznoski.ru)

Адрес электронной почты Администрации: [aiznosk@adm.kaluga.ru](mailto:aiznosk@adm.kaluga.ru).

Адрес многофункционального центра: 249880 Калужская область, Износковский район с. Износки ул. Ленина д.27;

Справочный телефон: 8(48449) 45-125

Официальный сайт: <http://kmfc40.ru>;

График работы специалистов: Понедельник - пятница: с 9-00 до 18-00;

суббота: с 9-00 до 15-00; воскресенье: выходной.

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры Администрации.

Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится также специалистами многофункционального центра, а также по телефону «горячей линии» многофункционального центра 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный).

Информация о муниципальной услуге размещается:

- на официальном сайте Администрации – [admiznoski.ru](http://admiznoski.ru)
- в средствах массовой информации;
- в отделе архитектуры Администрации.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги и консультации можно получить:

- по устному обращению;
- по письменному обращению;
- при личном посещении официальных сайтов;
- посредством телефонной связи;
- посредством электронной почты.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

## **1.4. Формы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги**

В рамках исполнения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги лично или через уполномоченного представителя в Администрации или в Государственном казенном учреждении Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области», либо его филиале (далее - МФЦ), а также в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), в том числе с использованием универсальной электронной карты (далее - УЭК), а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя. Для подачи заявления с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявитель должен зарегистрироваться на Портале государственных и муниципальных услуг. Дальнейшая авторизация заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг может производиться посредством универсальной электронной карты или вводом необходимых ключей доступа.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального района «Износковский район».

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю решения в соответствии с формой из приложения № 2 к настоящему Административному регламенту и постановления Администрации о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

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

### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги 45 (сорок пять) календарных дней со дня представления в Администрацию документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

### **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (опубликована: «Российская газета» от 25 декабря 1993 года);
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. №188-ФЗ (опубликован: «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14);
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 26.01.1996 г. №14-ФЗ (опубликован: «Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, N 5, ст. 410, «Российская газета», № 211-212 от 30.10.2001);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (опубликован: «Российская газета» № 290 от 30.12.2004);
- Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован: «Российская газета» № 168 от 30.07.2010);
- Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован: «Российская газета» № 202 от 08.10.2003);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (опубликован: «Российская газета» № 95 от 06.05.2005, «Собрание законодательства РФ» от 09.05.2005, № 19, ст. 1812.);
- настоящим Административным регламентом;
- иными нормативными актами Российской Федерации, Калужской области, регламентирующими правоотношения в жилищной сфере и сфере градостроительства.

## **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

### **2.6.1. Перечень документов, обязательных для предоставления заявителем**

Для согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заявитель в Администрацию непосредственно либо через МФЦ представляет:

- 1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (форма заявления в приложении №1 к настоящему Административному регламенту);
- 2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) в случае, если право на данное помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
- 3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;
- 4) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, оформленный в соответствии с действующим законодательством;
- 5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или)

перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).

## **2.6.2. Перечень документов, запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия**

2.6.2.1. Для согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме необходимы следующие документы, которые (их копии или содержащиеся в них сведения) Администрация (сотрудник Отдела) запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в порядке межведомственного взаимодействия в случае, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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

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

2.6.2.2. Документы, указанные в п.2.7.1., заявитель вправе предоставить самостоятельно.

2.6.2.3. Непредставление заявителем документов, указанных в п. 2.7.1., не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.2.4. Не допускается требовать от заявителя иные документы для получения муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в п.2.6. настоящего Административного регламента.

2.6.2.5. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в порядке межведомственного взаимодействия в соответствии с п.2.7.1. настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

## **2.7. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

Для переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме необходимы и обязательны следующие услуги, оказываемые специализированными организациями по обращению заявителя :

1) подготовка технического паспорта помещения в многоквартирном доме;

2) подготовка оформленного в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу,**

**иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

От заявителя запрещается требовать:

1. представления документов и информации или осуществление действий, предоставление или неосуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2. предоставления документов и информации, которые находятся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации муниципального района «Износковский район» и подведомственных ей учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ от 17.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ от 17.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг:

4. представления документов и 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 следующих случаев:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.



## **2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов**

Основания для отказа в приеме документов законодательством не предусмотрены.

## **2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме допускается в случае:

1) непредставления определенных п. 2.6. настоящего Административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

1.1) поступления в Администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с п.2.7. настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если Администрация в лице ответственного исполнителя Отдела после получения такого ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного Кодекса, и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления (письма);

2) представления документов в ненадлежащий орган;

3) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

2.10.2. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 настоящей статьи.

2.10.3. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

## **2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

Плата за предоставление муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» в муниципальном районе «Износковский район» не взимается.

## **2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

Порядок, размер и основания взимания платы за подготовку документов, указанных в п.2.7. настоящего Административного регламента, определяются поставщиком услуги по подготовке указанных документов.

### **2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

При подаче заявления в электронной форме с использованием «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)», в том числе с использованием универсальной электронной карты, действующим законодательством срок ожидания в очереди не предусмотрен.

### **2.14. Срок регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги (в том числе в электронном виде) составляет не более 2 рабочих дней с момента получения запроса (заявления).

### **2.15. Требования к местам предоставления муниципальных услуг**

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

Помещения для приема заявителей должны быть оснащены стульями, столами для возможности оформления документов, образцами заявлений, канцелярскими принадлежностями, компьютером с возможностью печати, содержат места для ожидания и приема граждан, соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Уполномоченные лица, осуществляющие прием и информирование, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников уполномоченного органа, таблички с номерами кабинетов, графиком приема заявителей..

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

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению) в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и

самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов собственник объекта в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида, с выездом к нему специалиста администрации или в дистанционном режиме (в электронном виде).

## **2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие транспортной доступности к местам предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги и формы заявления в сети «Интернет» на Портале органов власти Калужской области.

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги;

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

- количество взаимодействий (одно) заявителя (физического лица/представителей бизнес-сообщества – юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

Последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

- консультация заявителя о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме;

- прием, первичная проверка и регистрация заявления с документами;

- экспертиза принятых документов, направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и подготовка документов для заседания межведомственной комиссии;

- подготовка решения и постановления о согласовании переустройства и (или)

перепланировки помещения в многоквартирном доме или решения об отказе в таком согласовании и направление ответа заявителю.

### **3.1. Консультация заявителя о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме**

3.1.1. Основанием для начала административной услуги является обращение заявителя муниципальной услуги к специалисту Отдела, который консультирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги и о составе необходимых документов, представляемых им, а также по предмету обращения.

Консультации предоставляются при личном обращении, по телефону или посредством электронной почты.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 минут.

3.1.2. Результат административной процедуры: получение заявителем исчерпывающей информации для подготовки обращения за получением муниципальной услуги.

3.1.3. Срок исполнения административной процедуры: не более 10 минут.

### **3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления с документами**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему, первичной проверке и регистрации заявления является предоставление в Отдел заявления с приложенными к нему документами в соответствии с п.2.6.1. настоящего Административного регламента лично заявителем или его представителем.

При обращении заявителя в Отдел сотрудник Отдела:

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

2. Проверяет полномочия заявителя или его представителя.

3. Проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня, установленного п.2.6.1. настоящего Административного регламента.

4. Проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям 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 Административным регламентом,

уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник Отдела помогает заявителю заполнить заявление в соответствии с требованиями, предъявленными настоящим Административным регламентом.

6. Формирует комплект документов (дело) по результату административной процедуры приема документов и направляет для регистрации.

7. Выдает заявителю расписку (форма в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту) в получении от него документов с указанием их перечня и даты их получения Администрацией, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.2.2. Общий максимальный срок приема документов от физических лиц и их представителей не может превышать 20 минут.

3.2.3. В соответствии с делопроизводством Администрации, заявление и документы регистрируются и направляются Главе Администрации, который отписывает их для исполнения в Отдел.

3.2.4. Результат административной процедуры: прием, первичная проверка и регистрация заявления.

3.2.5. Срок исполнения административной процедуры по приему, первичной проверке и регистрации заявления составляет не более 2 рабочих дней.

### **3.2.6. Особенности организации подачи документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):**

1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

2. 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.

3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного запроса несколькими заявителями;

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

г) 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;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и

муниципальных услуг (функций), в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

4. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), на электронный адрес заявителя отправляется уведомление о получении документов.

5. В соответствии с правилами делопроизводства Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – не более 2 рабочих дней.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией 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 запроса, указанных в 2.6.1. настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

а) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

б) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием запроса осуществляется сотрудником Отдела, регистрация запроса осуществляются секретарем Администрации. После регистрации запрос направляется Главе Администрации, после чего направляется в Отдел.

После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) обновляется до статуса «принято». Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

### **3.2.7. Особенности организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре.**

В предоставлении муниципальной услуги (в части приема заявления с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги) участвует многофункциональный центр при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, наделённой полномочиями по предоставлению муниципальной услуги (далее – соглашение о взаимодействии).

Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты многофункционального центра (филиалов) содержатся на официальном сайте многофункционального центра: <http://kmfc40.ru>.

### **Приём, проверка документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре:**

1) основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением в многофункциональный центр;

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

При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, специалист многофункционального центра делает об этом отметку и сообщает заявителю о необходимости устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист многофункционального центра выдает заявителю расписку в приеме документов;

3) ответственный сотрудник многофункционального центра направляет заявление с документами в Отдел Администрации;

4) результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и его передача в Отдел Администрации;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявления в многофункциональный центр;

6) в случае необходимости сотрудник многофункционального центра осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги предусмотренные п. 2.6.2. настоящего Административного регламента;

7) при поступлении заявления из многофункционального центра в Отдел Администрации, выполняется административная процедура, предусмотренная п.3.2. настоящего Административного регламента;

8) Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) сотрудников многофункционального центра осуществляется следующими способами:

- на информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра;
- на официальном сайте многофункционального центра.

Срок исполнения данной административной процедуры 2 (два) рабочих дня.

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

### **3.3. Экспертиза принятых документов, направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и подготовка документов для заседания межведомственной комиссии**

3.3.1. Рассмотрение вопросов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме осуществляет межведомственная комиссия, утвержденная Постановлением администрации муниципального района «Износковский район» № 1350 от 14.12.2011г (далее – Комиссия).

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления секретарем Комиссии – специалистом Отдела.

3.3.3. Со дня поступления заявления с приложенными документами к секретарю Комиссии, он готовит пакет документов на заседание Комиссии для рассмотрения вопроса о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.3.4. Секретарь Комиссии организует выезд членов Комиссии по указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги адресу, предварительно уведомив заявителя о предстоящем выезде, на предмет осмотра переустраиваемого и (или)

перепланируемого помещения в многоквартирном доме. В случае, если на момент осмотра переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме работы по переустройству и (или) перепланировке начаты или завершены, на заседание Комиссии выносится вопрос о самовольных переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме.

3.3.5. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных п. 2.6.2. настоящего Административного регламента, секретарь Комиссии - специалист Отдела направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. После формирования полного пакета документов, секретарь Комиссии анализирует их на предмет отсутствия причин отказа в предоставлении муниципальной услуги на основании п.2.10. настоящего Административного регламента и принимает решение о направлении пакета документов на рассмотрение на заседании Комиссии.

3.3.7. Результатом исполнения административной процедуры является установление отсутствия оснований для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и подготовка полного пакета документов для рассмотрения на заседании Комиссии.

3.3.8. Срок исполнения административной процедуры не более 30 календарных дней.

#### **3.4. Подготовка решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или об отказе в таком согласовании и направление ответа заявителю**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие Протокола заседания Комиссии.

3.4.2. В случае принятия на заседании Комиссии решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, секретарь Комиссии в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения, подготавливает проект решения и постановления Администрации о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, согласовывает и регистрирует его в установленном порядке, подписывает у Главы Администрации и выдает или направляет заявителю способом, указанным в заявлении.

3.4.3. В случае принятия на заседании Комиссии решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, секретарь Комиссии в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения, подготавливает проект решения Администрации об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные п.2.10. настоящего Административного регламента, согласовывает и регистрирует его в установленном порядке, подписывает у Главы Администрации и передает или направляет заявителю способом, указанным в заявлении.

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или решения об отказе в таком согласовании и направление ответа заявителю.

3.4.5. Срок исполнения административной процедуры не более 10 (десяти) календарных дней.

#### **4. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок**



4.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

4.2. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, в произвольной форме.

4.3. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, секретарем Администрации делаются копии этих документов);
- почтовым отправлением (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

4.4. После приема и регистрации заявление в течение 1 рабочего дня передается в Отдел.

4.5. Секретарь Комиссии рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

4.6. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

4.7. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Отдела осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

4.8. Основанием для отказа в исправлении опечаток и ошибок является отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги. В этом случае секретарем Комиссии подготавливается письменное сообщение заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

4.9. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

## **5. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

### **5.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и выполнением ответственными муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги**

Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и выполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и выполнением ответственными муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, заключается в рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

## **5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

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

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации.

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

## **5.3. Возможность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

## **5.4. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

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

## **6. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего.**

### **6.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

## **6.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего**

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

1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.
2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.
3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.
4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.
5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
6. Требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.
9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
10. 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **6.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

#### **6.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

Общими требованиями к порядку подачи и рассмотрения жалобы являются:

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

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не применяются.

4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5. Жалоба должна содержать:

5.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

6. Заявитель вправе предоставить иные документы (при наличии), подтверждающие доводы жалобы, либо их копии.

#### **6.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы). Должностные лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством и законодательством Калужской области ограничений на

информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

#### **6.6. Органы власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Наименование органа муниципальной власти и должностных лиц, которым может быть адресовано обращение (жалоба) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- Глава администрации муниципального района «Износковский район».

#### **6.7. Сроки рассмотрения жалобы и сроки направления ответа заявителю по результатам рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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.

#### **6.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

#### **6.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и должностных лиц Администрации**

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и должностных лиц Администрации регламентируется

Приложение № 1  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или)  
перепланировки помещения в многоквартирном доме»

УТВЕРЖДЕНА  
Постановлением  
Правительства  
Российской Федерации  
от 28.04.2005 № 266

**Форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке  
помещения в многоквартирном доме**

В администрацию муниципального  
района «Износковский район»  
Калужской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме

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

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.  
Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения помещения в многоквартирном доме:  
\_\_\_\_\_ (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,  
муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник (и) помещения в многоквартирном доме : \_\_\_\_\_

Прошу разрешить \_\_\_\_\_  
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку –  
нужное указать)

помещения в многоквартирном доме, занимаемого на основании \_\_\_\_\_  
(права собственности, договора найма,

договора аренды – нужное указать)  
согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или)  
перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Срок производства ремонтно-строительных работ с “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ 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 следующие документы:

1) \_\_\_\_\_  
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)  
\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;  
перепланируемое помещение в многоквартирном доме (с отметкой: подлинник или  
нотариально заверенная копия))

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки помещения в  
многоквартирном доме на \_\_\_\_\_ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме на \_\_\_\_\_ листах;

4) 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;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, на листах (при необходимости);

б) иные документы: \_\_\_\_\_  
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление \*:

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

\_\_\_\_\_ \* 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 \_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

Расписку получил “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

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

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 2  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»



**Форма документа, подтверждающего принятие решения  
о согласовании переустройства и (или) перепланировки  
помещения в многоквартирном доме**

(Бланк органа,  
осуществляющего  
согласование)

**РЕШЕНИЕ**

о согласовании переустройства и (или) перепланировки  
помещения в многоквартирном доме

В связи с обращением \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)  
о намерении провести переустройство и (или) перепланировку помещения в  
многоквартирном доме \_\_\_\_\_  
(ненужное зачеркнуть)

по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ занимаемого  
\_\_\_\_\_, (принадлежащего)  
(ненужное зачеркнуть)

на основании: \_\_\_\_\_  
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

\_\_\_\_\_ перепланируемое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на \_\_\_\_\_  
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное  
указать)

помещений в многоквартирном доме в соответствии с представленным проектом  
(проектной документацией).

2. Установить\*:

срок производства ремонтно-строительных работ с “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.;

режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
часов в \_\_\_\_\_ дни.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку помещения в  
многоквартирном доме в соответствии с проектом (проектной документацией) и с

\* Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с  
заявлением.

В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим  
производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

---

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта Российской Федерации

---

или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок проведения ремонтно

---

-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на \_\_\_\_\_  
(наименование структурного

---

подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа,

---

осуществляющего согласование)

---

(подпись должностного лица органа,  
осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. \_\_\_\_\_ (заполняется  
(подпись заявителя или \_\_\_\_\_ в случае  
уполномоченного лица заявителей) получения  
решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  
(заполняется в случае направления  
решения по почте)

---

(подпись должностного лица,  
направившего решение в адрес  
заявителя(ей))

Приложение № 3  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или)  
перепланировки помещения в многоквартирном доме »

**РАСПИСКА**  
в получении документов

Настоящим подтверждается, что заявителем \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы заявителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в Администрацию муниципального района «Износковский район»  
(наименование уполномоченного органа)

представлены следующие документы для \_\_\_\_\_  
(наименование муниципальной услуги)

№	Наименование документа	Количество листов	Количество экземпляров
1	Заявление		
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

Всего представлено \_\_ документа(тов).

Документы приняты \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, инициалы, фамилия принявшего документа)

М.П.

\_\_\_\_\_  
подпись принявшего документа

Приложение № 4  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или)  
перепланировки помещения в многоквартирном доме»

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ (ПРОЦЕДУР)  
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

