АДМИНИСТРАЦИЯ
(исполнительно-распорядительный орган)муниципального района «Перемышльский район»
ПОСТАНОВЛЕНИЕс. Перемышль от «28» января 2015 г № 94
Об утверждении Административного регламента
предоставление муниципальной услуги «Приём документов,
необходимых для согласования перепланировки и (или)
переустройства жилого помещения, а также выдача соответствующих
решений о согласовании или об отказе в муниципальном
районе «Перемышльский район»

В соответствии со статьёй 3 Федерального Закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг», решением Районного Собрания муниципального района от 21.07.2010 года № 27 «О принятии части полномочий от органов местного самоуправления муниципальных образований сельских поселений, входящих в состав муниципального района «Перемышльский район», постановлением администрации муниципального района от 21.03.2011 года № 220 «Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном районе «Перемышльский район» администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого помещения, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе в муниципальном районе «Перемышльский район» (прилагается).
2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется со дня официального опубликования настоящего Административного регламента.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования
4.Считать утратившим силу постановление администрации муниципального района от 27.06.2012 № 929 (в редакции постановлений от 15.11.2012 № 1753, от 21.02.2013 № 210, от 13.08.2013 № 1009, от 29.10.2013 № 1370) «Об утверждении Административного регламента предоставление муниципальной услуги «Приём документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого помещения, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе в муниципальном районе «Перемышльский район».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального района Лодыгина Л.С.

Глава администрации
муниципального района Н.В. Бадеева

Приложениек постановлению администрациимуниципального районаот 28 января 2015 года № 94

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставление муниципальной услуги «Приём документов,
необходимых для согласования перепланировки и (или)
переустройства жилого помещения, а также выдача соответствующих
решений о согласовании или об отказе в муниципальном
районе «Перемышльский район»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ЦЕЛИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого помещения, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе в муниципальном районе «Перемышльский 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.Федральным 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 «Перемышльский район» от 21.07.2010 года № 27 «О принятии части полномочий от органов местного самоуправления муниципальных образований сельских поселений, входящих в состав муниципального района «Перемышльский район».

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 жилого помещения, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе в муниципальном районе «Перемышльский район» (далее – муниципальная услуга).

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Перемышльский район» (далее – Отделом) либо филиалом государственного бюджетного учреждения Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» в селе Перемышль (далее – многофункциональный центр) на основании Соглашения о взаимодействии, заключённого администрацией муниципального района «Перемышльский район» (далее -Администрация) с государственным бюджетным учреждением Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области»
Организация предоставления муниципальной услуги в Отделе, либо в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», настоящим Административным регламентом.
Должностные лица Отдела, сотрудники многофункционального центра, участвующие в предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего Административного регламента и несут персональную ответственность за исполнение 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 жилого помещения на территории муниципального района, оформленное постановлением администрации муниципального района.
6.2.Решение о выдаче разрешения о согласовании переустройства жилого помещения на территории муниципального района, оформленное постановлением администрации муниципального района.
6.3.Решение о выдаче разрешения о согласовании перепланировки жилого помещения на территории муниципального района, оформленное постановлением администрации муниципального района.
6.4.Завершение работ оформляется Актом приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения 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. Отдел принимает решение в письменной форме о выдаче разрешения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо о мотивированном отказе в выдаче согласия направляется заявителю Отделом в 45-дневный срок с даты регистрации обращения и предоставления заявителем заявления о предоставлении государственной услуги с приложенными к нему документами, указанными в подпункте 9.1. настоящего Административного регламента.
7.1. Срок регистрации письменных обращений заявителей о предоставлении муниципальной услуги в Отделе, многофункциональном центре составляет 1 рабочий день.
7.2. В случае необходимости направления Отделом, многофункциональным центром запроса в установленном порядке в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, отдел вправе продлить срок рассмотрения заявителя до одного месяца, уведомив заявителя, в том числе через многофункциональный центр, о продлении срока рассмотрения заявителя.
7.3. В 3-х дневный срок после принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги Отдел либо многофункциональный центр уведомляют заявителя о принятом решении и специалисты Отдела оформляют документы.
По выбору заявителя решение ему может направлено Отделом либо многофункциональным центром:
7.4. На бумажном носителе, посредством почтовой связи.
7.5. В электронном виде одним из нескольких способов:
7.5.1. направление решения, сформированной автоматизированной системой, без учёта должного лица направляется на адрес электронной почты, указанной заявителем и (или) передаётся в личный кабинет получателя услуги на Портале.
7.5.2. Направление решения, без заявителя электронной почты, с отметкой о лице, его сформировавшим направляется в адрес электронной почты, указанной заявителем и (или) передаётся в личный кабинет получателя услуги на Портале.
7.6. Заявитель может очно получить результат предоставления государственной услуги в Отделе либо в многофункциональном центре.
Время ожидания в очереди на получение муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.
7.7. Результат предоставления муниципальной услуги учитывается в Реестре принятых заявлений Отдела.

ПРАВОВОЕ ОСНОВАНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является отнесение к вопросу местного значения муниципального района прием документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого помещения, 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 «Перемышльский район» от 21.07. 2012 года № 27 «О принятии полномочий от органов местного самоуправления муниципальных образований сельских поселений, входящих в состав муниципального района «Перемышльский район».

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9. Для получения муниципальной услуги предоставляются следующие документы:
9.1. Документы, предоставляемые непосредственно заявителем муниципальной услуги:
9.1.1. Заявление по установленной форме согласно приложения № 2 к настоящему Административному регламенту.
9.1.2. Копия паспорта гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.
9.1.3. Копия паспорта гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя заявителя (если уполномочен законный представитель).
9.1.4. Документ лица, подтверждающий право предоставлять законные интересы заявителя, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги (если уполномочен законный представитель).
9.1.5. Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемте жилое помещение (в случае если права на помещение не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).
9.1.6. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.
9.1.7. 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 помещения по договору социального найма).
9.1.8. К заявлению о завершении работ по переустройству и (или) перепланировки жилого помещения прилагается акт приёмки, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, подписанный владельцем переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения и другими заинтересованными лицами.
9.1.9. Договор с уполномоченной организацией на вывоз, утилизацию строительных отходов.
9.2. Документы, поступающие по межведомственному взаимодействию:
9.2.1. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц).
9.2.2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).
9.2.3. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей).
9.2.4. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).
9.2.5. Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемте помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
9.2.6. Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.
9.2.7. Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится является памятником архитектуры, истории или культуры.
Заявитель муниципальной услуги вправе самостоятельно предоставить в Отдел документы, указанные в подпунктах 9.2.1.- 9.2.7.
9.3. Заявитель муниципальной услуги может направлять заявление с приложенными к нему документами посредством почтовой связи на бумажных носителях, электронной почтой с электронной цифровой подписью.
9.4. Заявление в день получения регистрируется в Отделе либо в многофункциональном центре.
9.5. При обращении в Отдел либо в многофункциональный центр заявители, предоставившие документы в копиях, не заверенные нотариусом или органами, выдавшими данные документы в установленном порядке, предоставляют в Отдел либо многофункциональный центр вместе с оригиналами, Копии документов, после их проверки соответствия оригиналам, заверяются лицом Отдела либо многофункционального центра, ответственным за приём документов.
9.6. В случае предоставления заявителем неполного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 9.1. настоящего Административного регламента, или документов, оформленных с нарушением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации, заявителю муниципальной услуги выдается решение о переносе срока выдачи результата предоставления услуги на срок продолжительности полного формирования пакета документов.
9.7. Решение о переносе срока выдачи результата предоставления муниципальной услуги до предоставления всех документов, указанных в пункте 9 и необходимые по нему разъяснения, оформляются на бумажных носителях, подписываются Главой администрации муниципального района или уполномоченным им лицом, заверяются печатью администрации муниципального района и выдаются непосредственно заявителю или направляются ему посредством почтовой связи.
9.8. Электронные документы, предусмотренные данным пунктом оформляются электронной подписью и направляются заявителю с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.
9.9. Отдел, многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующие отношения в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информаций, находящихся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

10. Оснвания для отказа в приёме документов от заявителя муниципальной услуги нет.

ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11. Отказ в соответствии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения допускается исключительно в следующих случаях:
11.1. Непредставление заявителем муниципальной услуги документов, указанных в подпункте 9.1. настоящего Административного регламента.
11.1.1. Поступление в Отдел на межведомственный запрос свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с частью 2.1. статьи 26. Жилищного Кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем.
11.2. Предоставление документов в ненадлежащий орган.
11.3. Несоответствие проекта до переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

13.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления данной муниципальной услуги не должен превышать более 15 минут.

СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

14. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги при письменном обращении в Отдел, либо в многофункциональный центр составляет 1 рабочий день.

ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

15.Информация о муниципальной услуге предоставляется:
15.1.В помещениях Отдела на информационных стендах.
15.2.По телефону работниками Отдела, ответственными за предоставление информации.
15.3.В информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области».
15.4.По почте и электронной почте, с использованием коротких сообщений СМС оператором услуг связи.
15.5.На информационных стендах размещается следующая информация:
15.5.1.Месторасположение, режим работы, номера телефонов и электронной почты Отдела.
15.5.2. Извлечение из текста Административного регламента, включая формы документов.
15.5.3. Извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги.
15.5.4.График приёма получателей муниципальной услуги.
15.5.5. Блок – схема по предоставлению муниципальной услуги.
Блок – схема включает в себя описание последовательности действий предоставления муниципальной услуги согласно приложения № 3 к настоящему Административному регламенту.
15.5.6. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.
15.6. Раздаточные информационные материалы находятся в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги.
15.7. 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.
16.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.
16.1. Администрация муниципального района располагается по адресу: 249130, Калужская область, с.Перемышль, пл.Свободы. дом № 4, телефон 8(48441) 3-15-36, адрес электронной почты aperemyshl@adm.kaluga.ru.
16.2. Отдел располагается по адресу: 249130, Калужская область, с.Перемышль, пл.Свободы. дом № 4, телефон 8 (48441) 3-19-66, адрес электронной почты aperemyshl@adm.kaluga.ru.
16.3.Дни и время работы Отдела, время приёма граждан:Дни неделиВремя работы
Время приёмаПонедельник
С 800 до 1300 и с 1400 до 1612с 800 до 1300 и с 1400 до 1612
ВторникС 800 до 1300 и с 1400 до 1612с 800 до 1300 и с 1400 до 1612
СредаС 800 до 1300 и с 1400 до 1612
с 800 до 1300 и с 1400 до 1612
ЧетвергС 800 до 1300 и с 1400 до 1612
ПятницаС 800 до 1300 и с 1400 до 1612
Субботавыходной
Воскресенье выходной
16.4. Справочные телефоны работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги:
№ п/п
Фамилия, имя, отчество работника
Телефон1Журушкина Валентина Николаевна8(48441) 3-19-66
2Юсупова Татьяна Станиславовна8(48441) 3-19-66
16.5. На официальном сайте многофункционального центра http:/mfc40.ru содержится информация:
16.5.1. О месте нахождении многофункционального центра.
16.5.2. График работы многофункционального центра.
16.6. Информация об муниципальной услуге размещается на информационных стендах многофункционального центра и её также можно получить по телефонам 8(48441) 3-10-28 и 8(48441) 3-10-88, а также по телефону «горячей линии» многофункционального центра 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный).
16.7. Консультация по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги проводится специалистами многофункционального центра по месту его месторасположения: Калужская область, с. Перемышль, пл. Свободы, дом № 3 с 08.00 до 20.00 часов, а также по телефонам 8(48441) 3-10-28 и 8(48441) 3-10-88, в том числе по телефону «горячей линии» многофункционального центра 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный).

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

17.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:
17.1.Степень информированности граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации).
17.2.Возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством телефонной связи, в форме электронного документооборота через единый портал государственных и муниципальных услуг).
17.3. Физическая доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, для граждан с ограничениями жизнедеятельности.
17.4. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом её предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.
17.5. Сокращением времени ожидания в очереди при обращении заявителя в Отдел либо в многофункциональный центр для получения муниципальной услуги до 15 минут.
17.6. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре.
17.7. Снижение среднего числа обращений представителей бизнес - общества в Отдел либо в многофункциональный центр для получения одной муниципальной услуги, связанной со сферой предпринимательской деятельности, до 2.

ТРЕБОВАНИЯ К УДОБСТВУ И КОМФОРТУ МЕСТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18.Помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом.
19.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.
20.Вход в здание для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусом, расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
21.Центральный вход в здание Отдела должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:
21.1.Наименование.
21.2.Место нахождения.
21.3.Режим работы.
22.Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:
22.1.Информационными стендами.
22.2.Стульями и столами для возможности оформления документов.
23. 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.
24.Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:
24.1.Номера кабинета.
24.2.Фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.
24.3.Времени приема граждан.
24.4.Времени перерыва на обед, технического перерыва.
25.Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.
26.В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования и хранения верхней одежды заявителей.
27.Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.
28.Требования к помещениям должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

ОПИСАНИЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

29.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
29.1.Приём и регистрация заявления и приложенных к нему документов:
29.1.1.Основанием для начала административной процедуры является обращения заявителя в администрацию муниципального района.
29.1.2.Заявитель представляет документы непосредственно в Отдел, либо направляет их почтовой корреспонденцией, электронной почтой.
29.1.3.Документы, поступившие от заявителя, регистрируются в течение одного рабочего дня с даты их получения.
29.1.4. Результатом исполнения административной процедуры является приём и регистрации документов, поступивших для получения муниципальной услуги.
29.2. Рассмотрение представленных документов:
29.2.1.Основанием для начала исполнения административной процедуры является направление документов, поступивших в отдел, на рассмотрение ответственному исполнителю.
29.2.2. В случае если заявитель не представил все документы, предусмотренным подпунктом 9.1. настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель Отдела в течение 5 рабочих дней со дня получения документов о предоставлении муниципальной услуги запрашивает у заявителя недостающие документы, которые им должны быть представлены в течение 15 дней со дня получения такого запроса.
При не предоставлении заявителем недостающих документов в указанный срок, ему в 5-дневный срок отказывается в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 11.1. настоящего Административного регламента.
29.2.4.Результатом исполнения административной процедуры является заключение ответственного исполнителя о возможности или невозможности выдачи решения о проведении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в котором критериями являются результаты определения полноты и правильности оформления представленных документов, соответствия их требованиям законодательства Российской Федерации.
29.3.Ответственный исполнитель готовит и направляет проект постановления администрации муниципального района о проведении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на подписание Главе администрации муниципального района.
29.3.1. Ответственный исполнитель, не позднее чем через 1 рабочий день со дня принятия соответствующего постановления администрации муниципального района, направляет их в многофункциональный центр, либо способом, указанным в пункте 7 настоящего Административного регламента или вручает непосредственно заявителю
29.3.2. Выдача решения непосредственно заявителю муниципальной услуги проводиться 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.

ОСОБЕННОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ.

30. Приём и проверка документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
30.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением в многофункциональный центр.
30.2. При обращении заявителя сотрудник многофункционального центра, ответственный за приём и регистрацию документов заявителя, принимает заявление с приложенными к нему документами и регистрирует его в автоматизированной информационной системе в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в многофункциональном центре.
При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в подпункте 9.1 настоящего Административного регламента, сотрудник многофункционального центра делает об этом отметку и сообщает заявителю о необходимости устранения выявленных недостатков.
При окончании приёма документов сотрудник многофункционального центра выдаёт заявителю расписку о приёме документов.
30.3. Ответственный сотрудник многофункционального центра направляет заявление, с приложенными к нему документами в Отдел.
30.4. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и его передача в Отдел.
30.5. Максимальный срок административной процедуры по передаче заявления с приложенными к нему документами из многофункционального центра в Отдел составляет 1 рабочий день.
30.6. В случае необходимости сотрудник многофункционального центра осуществляет подготовку и направляет запросы в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, находящиеся в их ведении, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном подпунктом 9.2 настоящего Административного регламента.
30.7. При поступлении заявления из многофункционального центра в Отдел, выполняется административная процедура предусмотренная подпунктом 29.2.1. настоящего Административного регламента.
30.8. При уведомлении заявителя о принятом решении через многофункциональный центр специалист Отдела после выполнения административной процедуры, предусмотренной подпунктом 29.3.1. настоящего Административного регламента, в течение 1 рабочего дня направляет информацию о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (уведомлении о принятом решении) в многофункциональный центр.
Сотрудник многофункционального центра, ответственный за уведомление заявителя, в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов из Отдела информирует заявителя о принятом решении посредством телефонной или электронной связи.
30.9 При выдаче документов (решения) заявителю по результатам предоставления услуги специалист Отдела после выполнения административной процедуры, предусмотренной подпунктом 29.3.1. настоящего Административного регламента, в течение 1 рабочего дня направляет документы в многофункциональный центр.
Сотрудник многофункционального центра, ответственный за выдачу документов заявителю, в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов из Отдела информирует заявителя посредством телефонной или электронной связи о готовности документов и о возможности их получения, выдаёт заявителю указанные документы либо направляет их заявителю способом, указанном в пункте 7 настоящего Административного регламента.
30.10. Ответственность сотрудников многофункционального центра за действия (бездействия), осуществлявшие в ходе организации предоставления государственной услуги, предусмотрена пунктом 5 настоящего Административного регламента.
30.11. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрении жалобы на действия (бездействие) сотрудников многофункционального центра осуществляется следующими способами:
30.11.1. На информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра.
30.11.2. На официальном сайте многофункционального центра http:/mfc40.ru

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАЛВЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

31.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.
32. Организация текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги:
32.1. 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.
32.2. Обязанности работников Отдела, ответственных за исполнение муниципальной услуги, закрепляются в их должностные регламенты.
32.3. Текущий контроль осуществляется путём проведения руководителем Отдела проверок соблюдения работниками, ответственными за исполнение муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента.
32.4. Текущий контроль осуществляется в период предоставления заявителю муниципальной услуги.
33. Организация внешнего контроля за предоставлением муниципальной услуги:
33.1. 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.
33.2. Контрольные мероприятия полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов органов, осуществляющих внешнюю проверку.
33.3. 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.
33.4. 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, содержаться предложения по их устранению и пресечению.
Справка подписывается председателем комиссии.
33.5. В случае выявления нарушений по результатам проведённой проверки, в отношении виновных лиц принимается меры 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.
34. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.
Предмет досудебного (внесудебного) обжалования
35. 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:
35.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.
35.2. Нрушение срока предоставления муниципальной услуги.
35.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципального района, для предоставления муниципальной услуги.
35.4. Отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципального района, для предоставления муниципальной услуги.
35.5. 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.
35.6. Затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципального района.
35.7. 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
36. 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.
37. 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.
Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает её передачу в Отдел либо в Администрацию в течение одного рабочего дня со дня поступления жалобы.
Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается Администрацией. При этом срок рассмотрения жалобы начинается со дня регистрации жалобы в Администрации.
38. Жалоба должна содержать:
38.1. Наименование отдела Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должность лица отдела Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.
38.2. 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.
38.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела Администрации и его должностном лице.
38.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела Администрации или его должностного лица.
38.5. 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
39. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления его рассмотрения являются следующие причины:
39.1. Не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ.
39.2. Содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угроза жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.
39.3. Текст письменного обращения не поддается прочтению.
39.4. 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
40. 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
41. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц отдела Администрации - заведующему отделом Администрации.
42. 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
43. 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
44. По результатам рассмотрения жалобы отдел Администрации, Администрация принимают одно из следующих решений
44.1. 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.
44.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.
45. 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.
46. 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.
47. 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 прок.

Приложение № 1
АКТ №___ от «__»_______________20___года
приёмки завершения перепланировки и (или) переустройства
(ненужное зачеркнуть)
жилого помещения.
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

Вариант Б (для жилых домов)
Предъявленный к приёмке жилой дом имеет следующие показатели:
Показатель
Единица измерения
По проекта
Фактически

Общая (площадь здания)
Количество этажей
Общий строительный объём
в том числе подземной
части
Площадь встроенных,
встроено-пристроенных и пристроенных помещений
Всего квартир
общая площадь
жилая площадь
в том числе:
однокомнатных
общая площадь
жилая площадь
двухкомнатных
общая площадь
жилая площадь
трёхкомнатных
общая площадь
жилая площадь
четырёх – и более комнатных
общая площадь
жилая площадь

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

«ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ
И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
В администрацию муниципального
района «Перемышльский район»
ЗАЯВЛЕНИЕ
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

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

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.
Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.
Место нахождения жилого помещения: ___________________________________
(указывается полный адрес:
субъект Российской Федерации,
____ муниципальное образование, поселение, улица, дом,
____
корпус, строение, квартира (комната) , подъезд, этаж)
Собственник(и) жилого помещения: _____________________________
____
Прошу разрешить____
(переустройство, перепланировку,
переустройство и перепланировку - нужное указать)
жилого помещения, 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. №_____:
N
п/п
Фамилия, имя, отчество
Документ,
удостоверяющий
личность
(серия, номер, кем
и когда выдан)
Подпись <*>
Отметка о нотариальном
заверении подписей лиц

<*> Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.
К заявлению прилагаются следующие документы:
1)
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего
документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое
на ___листах;
жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)
2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на листах;
3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на листах;
4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение 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 жилого помещения, на ___ листах (при необходимости);
6) иные документы: ____
(доверенности, выписки из уставов и др.)
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 ______________________
Выдана расписка в получении документов «____»__________________ 200_г.
№_________
Расписку получил «____»__________________ 200_г.
_____________________________ (подпись заявителя)
____
(должность,
_____________________________ ______________ (подпись)
ф.и.о. должностного лица,
принявшего заявление)

Приложение № 3
БЛОК – СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого помещения, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе в муниципальном районе «Перемышльский район»
Заявитель обратился в
администрацию района
Приём и регистрация документов
и передача их в отдел на исполнение
Формирование дела отделом

Согласование с уполномоченными органами

Проверка документов работником отдела на их соответствие Законодательству РФ

Подготовка запроса на недостающие документы и направление его заявителю
Подготовка проекта документа о переносе срока исполнения муниципальной услуги, направление на подписание Главе администрации муниципального района и после подписания направление заявителю
Отрицательный результат
Положительный результат

Подготовка постановления администрации муниципального района с мотивированным отказом и направление его на подписание Главе администрации муниципального района
Подготовка проекта постановления администрации муниципального района о согласовании переустройства и (или)перепланировки жилого помещения и направление его на подписание Главе администрации муниципального района
Подготовка письма заявителю в случае неисполнения им запроса в установленные сроки и направление возврата документов

Направление постановления администрации муниципального района об отказе заявителю
Направление постановления администрации муниципального района о согласовании заявителю

Подготовка специалистом отдела Акта приемки завершения перепланировки и (или) переустройства жилого помещения по заявлению заявителя
Подготовка проекта постановления администрации муниципального района об утверждении Акта приемки завершения перепланировки и (или) переустройства жилого помещения и направление его на подпись Главе администрации муниципального района
Направление заявителю постановления администрации муниципального района и Акта приемки завершения перепланировки и (или)переустройства жилого помещения