калужская Неделя
11 мая 2016, №18
Официальный сайт Городской Управы города Калуги - www.kaluga-gov.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ • официальные документы и информация •

18 мая 2016 будет проведен ОСМОТР ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

Комиссия при Городской Управе города Калуги, созданная для решения вопросов об эвакуации и осмотре транспортных средств, подлежащих эвакуации, извещает о том, что по указанным адресам будет проводиться осмотр транспортных средств, в ходе которого будут составлены акты о необходимости их эвакуации.

Извещение.

Уважаемые владельцы транспортных средств!

Комиссия при Городской Управе города Калуги созданная для решения вопросов об эвакуации и осмотре транспортных средств, подлежащих эвакуации, в соответствии с Положением об эвакуации бесхозяйного, брошенного, разукомплектованного автотранспорта на территории муниципального образования «Город Калуга», утвержденным постановлением Городской Управы города Калуги от 09.12.2013 № 395-п, извещает Вас (см.таблица), что по указанным адресам будет проводиться осмотр транспортных средств (далее – ТС) с составлением актов о необходимости их эвакуации.

Список автотранспорта с признаками бесхозяйного и брошенного, расположенного на территории муниципального образования «Город Калуга», по которому в комиссию поступили обращения для принятия решения об эвакуации

Адрес размещения ТС	Марка ТС	Гос. регистр. знак ТС	Дата и время осмотра ТС
ул.Плеханова, д.41	ВАЗ фиолетового цвета	отсутствует	18.05.2016 с 11.00 до 13.00
ул.Баррикад, д.139	ВАЗ-2107 синего цвета	К 722 КР 40	18.05.2016 с 11.00 до 13.00
ул.Чичерина, д.11	Газель	Е 195 ЕТ 40	18.05.2016 с 11.00 до 13.00
ул.Дорожная, д.17	ВАЗ	М 534 МР 40	18.05.2016 с 11.00 до 13.00
ул.В.Никитиной, д.28	Газель бежевого цвета	отсутствует	18.05.2016 с 11.00 до 13.00
ул.Врубовая, д.45	Автомобиль синего цвета упакован в пленку	отсутствует	18.05.2016 с 11.00 до 13.00
ул.Шахтеров, д.3	ВАЗ вишневого цвета	отсутствует	18.05.2016 с 11.00 до 13.00
ул.Маршала Жукова, д.40	Сааб темно-зеленого цвета	К 900 КВ 40	18.05.2016 с 11.00 до 13.00
ул.Маршала Жукова, д.39	ВАЗ-2104 белого цвета	Е 102 ОА 40	18.05.2016 с 11.00 до 13.00
ул.Полесская, д.33	Мерседес	отсутствует	18.05.2016 с 11.00 до 13.00
ул.Чехова, д.3	Митсубиси черного цвета	В 222 МО 40	18.05.2016 с 11.00 до 13.00

Вам предлагается присутствовать на осмотре.

И Н Ф О Р М А Ц И Я о необходимости представления сведений о правах на земельные участки под временными объектами (металлические гаражи,) на территории муниципального образования «Город Калуга»

1.Управление строительства и земельных отношений города Калуги в соответствии с постановлением Городской Управы города Калуги от 21.02.2014 № 58-п информирует собственников о необходимости представления документов на металлические гаражи с 10.05.2016 по 24.05.2016, расположенные по адресу:

- г. Калуга, ул. Телевизионная, район д.2, корп.1 (металлические гаражи - 3).

2.Информацию необходимо направлять по адресу: 248021, г. Калуга, ул. Московская, д.188 (каб.310,320), тел:22-02-92.

Заместитель Городского Головы - начальник управления строительства и земельных отношений города Калуги Д.А.ДЕНИСОВ.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГОРОДСКАЯ УПРАВА ГОРОДА КАЛУГИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.04.2016 №127-п

О внесении изменения в постановление Городской Управы города Калуги от 29.06.2012 № 239-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений, повреждение, уничтожение газонов, цветников на территории муниципального образования «Город Калуга»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии со статьями 36, 43 Устава муниципального образования «Город Калуга» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений, повреждение, уничтожение газонов, цветников на территории муниципального образования «Город Калуга», утвержденный постановлением Городской Управы города Калуги от 29.06.2012 № 239-п (далее - административный регламент):

1.1. Пункт 1.3 раздела 1 административного регламента изложить в новой редакции:

«1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- в управлении городского хозяйства города Калуги:

- по адресу: 248000, г.Калуга, ул.Кутузова, д.2/1, стр.2, 2-й этаж, отдел благоустройства комитета по благоустройству:

- график работы: понедельник-четверг - 08.00 - 17.00; пятница - 08.00 - 16.00; время перерыва с понедельника по пятницу - с 13.00 до 14.00;

- по телефонам: (4842) 70-11-31, (4842) 70-11-06;

- по электронной почте управления городского хозяйства города Калуги: e-mail: kommunal@kaluga-gov.ru;

- на официальном сайте Городской Управы города Калуги: http://www.kaluga-gov.ru.

Информация по вопросам получения муниципальной услуги, а также информация об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются муниципальными служащими, ответственными за предоставление муниципальной услуги, - специалистами отдела благоустройства комитета по благоустройству управления городского хозяйства города Калуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационном стенде Городской Управы города Калуги (далее - Информационный стенд), расположенном при входе на второй этаж здания по адресу: г.Калуга, ул.Кутузова, д.2/1, стр.2, в сети Интернет на официальном сайте Городской Управы города Калуги - http://www.kaluga-gov.ru (раздел «Оказание услуг»), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области».

1.2. В подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента и в приложении 3 к административному регламенту слова: «Заявление-согласие» заменить словом: «Согласие».

1.3. Пункт 2.12 раздела 2 административного регламента изложить в новой редакции:

«2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Рабочие места муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами по предоставлению муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в помещении организационно-контрольного комитета управления, приспособленном для работы с заявителями.

Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Все помещения оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами. В местах приема заявителей на видном месте размещены схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников уполномоченного органа.

Вход в помещение, в котором осуществляется прием заявлений для предоставления муниципальной услуги, оборудован кнопкой вызова специалиста документационно-контрольного отдела комитета организационно-контрольной работы.

На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченных структурных подразделений, имеются места для парковки, в том числе для автотранспорта инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Кабинеты приема заявителей снабжены табличками с указанием номера кабинета и названием структурного подразделения управления городского хозяйства города Калуги, фамилии, имени, отчества специалиста, участвующего в приеме заявлений и выдаче результата услуг, и графика приема заявителей».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управление городского хозяйства города Калуги.

Городской Голова города Калуги К.М.ГОРОБЦОВ.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГОРОДСКАЯ УПРАВА ГОРОДА КАЛУГИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от10.05.2016 №133-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по признанию граждан участниками программы «Жилье для российской семьи» в рамках государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и включению их в список имеющих право на приобретение жилья экономического класса

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 38, 44 Устава муниципального образования «Город Калуга», решением Городской Думы города Калуги от 27.12.2011 № 258 «Об учреждении управления жилищно-коммунального хозяйства города Калуги», на основании постановления Городской Управы города Калуги от 20.07.2011 № 164-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Городской Управе города Калуги и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию граждан участниками программы «Жилье для российской семьи» в рамках государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и включению их в список имеющих право на приобретение жилья экономического класса (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управление жилищно-коммунального хозяйства города Калуги.

Городской Голова города Калуги К.М.ГОРОБЦОВ.

Приложение к постановлению Городской Управы города Калуги от 10.05.2016 № 133-п

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию граждан участниками программы «Жилье для российской семьи» в рамках государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан РоссийскойФедерации»и включению их в список имеющих право на приобретение жилья экономического класса

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию граждан участниками программы «Жилье для российской семьи» в рамках государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан РоссийскойФедерации» и включению их в список имеющих право на приобретение жилья экономического класса (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по признанию граждан участниками программы «Жилье для российской семьи» в рамках государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан РоссийскойФедерации» и включению их в список имеющих право на приобретение жилья экономического класса (далее - муниципальная услуга) являются следующие категории граждан, проживающие на территории Калужской области:

1.2.1.Граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации и (или) федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, а также граждане, признанные нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по указанным основаниям, но не состоящие на таком учете (далее – граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях).

1.2.2.Граждане, имеющие обеспеченность общей площадью жилых помещений в расчете на гражданина и каждого совместно проживающего с гражданином члена его семьи, не превышающей максимального размера, установленного пунктом 2 перечня категории граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской федерации», утвержденным постановлением Правительства Калужской области от 04.09.2014 № 526 (далее - Перечень), но не более 18 кв. метров в расчете на одного человека (не более 32 кв. метров на одиноко проживающего гражданина), в случае, если доходы гражданина и указанных членов его семьи и стоимость имущества, находящегося в собственности гражданина и (или) таких членов его семьи и подлежащего налогообложению, не превышают максимального уровня, установленного пунктом 4 Перечня (далее – граждане, обеспеченные общей площадью не более 18 кв.м на одного человека и имеющие предельный уровень дохода).

1.2.3. Граждане, проживающие в жилом помещении, которое в установленном порядке признано непригодным для проживания, либо в жилом помещении в многоквартирном доме, который в установленном порядке признан аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, - независимо от размеров занимаемого жилого помещения (далее – граждане, проживающие в жилом помещении, признанном непригодным для проживания).

1.2.4. Граждане, которые в установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Калужской области, муниципальными правовыми актами порядке являются участниками государственных или муниципальных программ, иных мероприятий и имеют право на получение социальных выплат (субсидий) на приобретение (строительство) жилых помещений за счет средств бюджетов всех уровней (далее – граждане - получатели социальных выплат (субсидий) на приобретение (строительство) жилья в рамках реализуемых программ).

1.2.5. Граждане, имеющие 3-х и более детей, - независимо от размеров занимаемого жилого помещения (далее – граждане, имеющие 3-х и более детей).

1.2.6. Граждане, имеющие одного ребенка и более, при этом возраст каждого из супругов либо одного

родителя в неполной семье не превышает 35 лет (далее – молодые семьи, имеющие детей).

1.2.7. Граждане - участники накопительно-ипотечной системы жилищного обеспечения военнослужащих (далее – участники военной накопитально-ипотечной жилищной системы).

1.2.8. Граждане, для которых работа в федеральных органах государственной власти, органах государственной власти Калужской области, органах местного самоуправления Калужской области является основным местом работы (далее - граждане, работающие в органах власти всех уровней).

1.2.9. Граждане, для которых работа в государственных и муниципальных учреждениях, являющихся научными организациями или организациями научного обслуживания, в качестве научных работников, специалистов научной организации или работников сферы научного обслуживания, в государственных и муниципальных образовательных организациях, государственных и муниципальных учреждениях здравоохранения, культуры, социальной защиты, занятости населения, физической культуры и спорта, расположенных на территории Калужской области, является основным местом работы (далее – граждане, работающие в государственных и муниципальных учреждениях).

1.2.10. Граждане, для которых работа в градообразующих организациях Калужской области, в том числе входящих в состав научно-производственных комплексов наукоградов, независимо от организационно-правовой формы таких организаций является основным местом работы (далее – граждане, работающие в градообразующих организациях Калужской области).

1.2.11. Граждане, для которых работа в организациях оборонно-промышленного комплекса Калужской области, включенных в установленном Правительством Российской Федерации порядке в сводный реестр организаций оборонно-промышленного комплекса, независимо от организационно-правовой формы таких организаций является основным местом работы (далее – граждане, работающие в организациях оборонно-промышленного комплекса Калужской области).

1.2.12. Граждане, для которых работа в научных организациях Калужской области, которым Правительством Российской Федерации присвоен статус государственных научных центров, независимо от организационно-правовой формы таких организаций является основным местом работы (далее – граждане, работающие в научных организациях Калужской области).

1.2.13. Граждане, для которых работа в организациях, созданных государственными академиями наук (за исключением организаций социальной сферы) и не указанных в подпунктах 1.2.9, 1.2.10, 1.2.12, является основным местом работы (далее – граждане, работающие в организациях Калужской области, созданных академиями наук).

1.2.14. Граждане, для которых работа в государственных унитарных предприятиях Калужской области, являющихся научными организациями или организациями научного обслуживания, которые осуществляют научную, научно-техническую, инновационную деятельность, экспериментальные разработки, испытания, подготовку кадров поприоритетным направлениям развития науки, технологий и техники в Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 899, и которые не указаны в подпунктах 1.2.10 – 1.2.13, является основным местом работы (далее – граждане, работающие в государственных унитарных предприятиях Калужской области, являющихся научными организациями).

1.2.15. Граждане, для которых работа в организациях - участниках программ развития пилотных инновационных территориальных кластеров, реализуемых на территориях Калужской области по перечню согласно приложению к Правилам распределения и предоставления субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на реализацию мероприятий, предусмотренных программами развития пилотных инновационных территориальных кластеров (далее - граждане, работающие в организациях - участниках программ развития пилотных инновационных территориальных кластеров).

1.2.16. Граждане, являющиеся ветеранами боевых действий, независимо от размеров занимаемого жилого помещения (далее – граждане, являющиеся ветеранами боевых действий).

1.2.17. Граждане, имеющие 2-х и более несовершеннолетних детей и являющиеся получателями материнского (семейного) капитала в соответствии с Федеральным законом «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей», при условии использования такого материнского (семейного) капитала на приобретение (строительство) жилья экономического класса, независимо от размеров занимаемого жилого помещения (далее - граждане-получатели материнского (семейного) капитала).

1.2.18. Граждане, являющиеся инвалидами, или членами семей которых являютсядети-инвалиды, - независимо от размера занимаемого жилого помещения (далее – граждане, являющиеся инвалидами или членами семьи, в которых имеются дети–инвалиды).

От имени заявителя подавать заявление о предоставлении муниципальной услуги имеет право его представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством.

Заявители могут обратиться за предоставлением муниципальной услуги в управление жилищно-коммунального хозяйства города Калуги либо в ГБУ Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» (далее – многофункциональный центр). Организация предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании соглашения о взаимодействии, заключенного Городской Управой города Калуги с многофункциональным центром.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом Городской Управы города Калуги - управлением жилищно-коммунального хозяйства города Калуги (далее - Управление).

Информация об оказании муниципальной услугипредставляется:

- в Управлении, расположенном по адресу: 248600, г.Калуга, ул.Достоевского, д.49а (кабинет № 207, график работы: понедельник – четверг: с 8.00 до 17.15, пятница – с 8.00 до 16.00, перерыв на обед – 13.00 до 14.00, часы приема заявителей: понедельник, четверг – с 9.00 до 12.45; среда – с 14.00 до 16.00); по телефону: (4842) 70-11-46;

- в многофункциональном центре при личном обращении, при обращении по телефону «горячей линии»: 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный).

Прием граждан в многофункциональном центре на территории муниципального образования «Город Калуга» осуществляется по адресам и графикам работы, указанным в приложении 4 к настоящему Регламенту.

Официальный сайт многофункционального центра: http://mfc40.ru.

Адрес электронной почты Управления: zhkh@kaluga-gov.ru.

Официальный сайт Городской Управы города Калуги: www.kaluga-gov.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра: mail@mfc40.ru.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги дается лицами, ответственными за предоставление услуги – специалистами отдела реализации национального проекта «Доступное жилье» комитета жилищной политики Управления.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводятся также специалистами многофункционального центра, в том числе по телефону «горячей линии».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденных решением Городской Думы города Калуги от 14.12.2011 № 237 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, оказываемых органами Городской Управы города Калуги», образцы форм заявлений, информация о часах приема граждан размещается на информационном стенде Управления.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и информация об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на официальном сайте Городской Управы города Калуги (www.kaluga-gov.ru) в разделе «Оказание услуг», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга предоставляется Управлением от имени Городской Управы города Калуги. Ответственным структурным подразделением Управления за предоставление муниципальной услуги является комитет жилищной политики. Специалист отдела реализации национального проекта «Доступное жилье» комитета жилищной политики управления (далее - специалист отдела) является ответственным лицом за предоставление муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Управление и многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Городской Думы города Калуги от 14.12.2011 № 237 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, оказываемых органами Городской Управы города Калуги».

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю постановления Городской Управы города Калуги о признании граждан участниками программы«Жилье для российской семьи» в рамках государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан РоссийскойФедерации» и включении в список имеющих право на приобретение жилья экономического класса.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется выдача уведомления об отказе в признании граждан участниками программы«Жилье для российской семьи» (письмо Управления) по основаниям, предусмотренным пунктом 2.17 настоящего Регламента.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги – 18 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодексРоссийской Федерации;

- Жилищныйкодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24.07.2008 № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства»;

- постановление Правительства РФ от 15.04.2014 № 323 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 05.05.2014 № 404 «О некоторых вопросах реализации программы «Жилье для российской семьи» в рамках государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.10.2012 № 1099 «О некоторых вопросах реализации Федерального закона «О содействии развитию жилищного строительства» в части обеспечения права отдельных категорий граждан на приобретение жилья экономического класса»;

- постановление Правительства Калужской области от 14.11.2014 № 668 «Об утверждении порядка проверки органами местного самоуправления соответствия граждан-заявителей установленным категориям граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках реализации программы «Жилье для Российской семьи» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», и формирования списков таких граждан, в том числе с учетом подтверждения банками или представляющими ипотечные займы юридическими лицами возможности предоставления таким гражданам ипотечных кредитов (займов) на приобретение жилья экономкласса или на участие в долевом строительстве многоквартирных домов в рамках программы»;

- постановление Правительства Калужской области от 04.09.2014 № 526 «Об утверждении перечня категорий граждан, имеющих право на приобретение жилья экономкласса в рамках программы «Жилье для российской семьи» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

- Приказ министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Калужской области от 06.04.2015 № 105 «Об утверждении форм документов, необходимых для реализации программы «Жилье для российской семьи» в рамках государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

- Закон Калужской области от 08.02.2006 № 170-ОЗ «О реализации прав граждан на предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»;

-Устав муниципального образования «Город Калуга»;

- постановление Городской Думы муниципального образования «Город Калуга» от 13.07.2005 № 116 «Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения в городе Калуге»;

- решение Городской Думы города Калуги от 27.12.2011 № 258 «Об учреждении управления жилищно-коммунального хозяйства города Калуги»;

- решение Городской Думы города Калуги от 14.12.2011 № 237 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, оказываемых органами Городской Управы города Калуги».

2.5. Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги для заявителей, относящихся к категории граждан, указанных в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 настоящего Регламент (граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихсяв жилых помещениях).

2.5.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые заявителем самостоятельно:

- заявление о включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи» (приложение 1 к настоящему Регламенту);

- согласие на обработку персональных данных заявителя (уполномоченного им лица) (приложение 2 к настоящему Регламенту);

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина-заявителя;

- документы или копии документов, в том числе паспортов или свидетельств о рождении (для несовершеннолетних членов семьи гражданина), документов, подтверждающих степень родства или свойства по отношению к гражданину (копия свидетельства о заключении брака (для лиц, состоящих в браке), решение суда о признании членами семьи гражданина, другие документы) и место постоянного проживания таких членов семьи гражданина;

- в случае обращения представителя заявителянотариально удостоверенная доверенность;

- документ, подтверждающий наличие собственных средств, в том числе:

а) предварительное согласие (уведомление) банка или иной кредитной организации о выдаче ипотечного кредита;

б) заверенная копия сберегательной книжки гражданина или справка (выписка со счета) о наличии у гражданина сбережений, хранящихся во вкладах в банках.

2.5.2. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляемые заявителем самостоятельно, являющиеся результатом предоставления необходимых и обязательных услуг в соответствии срешением Городской Думы города Калуги от 14.12.2011 № 237 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, оказываемых органами Городской Управы города Калуги»:

- справка о составе семьи заявителя;

- выписка из финансово-лицевого счета жилого помещения (в котором заявитель и члены его семьи зарегистрированы по месту жительства).

2.5.3. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении Управления:

- постановление Городской Управы города Калуги «О принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.5.4. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, запрашиваемых с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) о правах гражданина и (или) членов его семьи на находящиеся у него (них) в собственности объекты недвижимого имущества и сделок с ним либо уведомления об отсутствии в ЕГРП прав на недвижимое имущество и сделок с ним (запрашивается в ФГБУ «ФКП «Росреестра»);

- сведения, подтверждающие принятие гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации и (или) федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, либо признание гражданина нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по указанным основаниям, но не состоящего на таком учете(запрашиваются в органах местного самоуправления Калужской области);

- сведения, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (запрашиваются в уполномоченном органе местного самоуправления Калужской области либо у наймодателя муниципального жилого фонда).

В случае если документы, указанные в подпункте 2.5.4 пункта 2.5 раздела 2 настоящего Регламента, представлены заявителем по собственной инициативе, направление межведомственных запросов не производится.

2.6. Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги для заявителей, относящихся к категории граждан, указанных в подпункте 1.2.2 пункта 1.2 настоящего Регламента (граждане, обеспеченные общей площадью не более 18 кв.м на одного человека и имеющие предельный уровень дохода).

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые заявителем самостоятельно:

- заявление о включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи» (приложение 1 к настоящему Регламенту);

- согласие на обработку персональных данных заявителя (уполномоченного им лица) (приложение 2 к настоящему Регламенту);

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина-заявителя;

- документы или копии документов, в том числе паспортов или свидетельств о рождении (для несовершеннолетних членов семьи гражданина), документов, подтверждающих степень родства или свойства по отношению к гражданину (копия свидетельства о заключении брака (для лиц, состоящих в браке), решение суда о признании членами семьи гражданина, другие документы) и место постоянного проживания таких членов семьи гражданина;

- нотариально удостоверенная доверенность - в случае обращения представителя заявителя;

- документ, подтверждающий наличие собственных средств, в том числе:

а) предварительное согласие (уведомление) банка или иной кредитной организации о выдаче ипотечного кредита;

б) заверенная копия сберегательной книжки гражданина или справка (выписка со счета) о наличии у гражданина сбережений, хранящихся во вкладах в банках;

- справки с места работы заявителя и членов его семьи о доходах (форма 2-НДФЛ);

- справки с места работы заявителя и членов его семьи о размере ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет (в случае необходимости);

- справка учебного заведения о выплачиваемой стипендии с места учебы заявителя и (или) членов семьи заявителя (для студентов).

2.6.2. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляемые заявителем самостоятельно, являющиеся результатом предоставления необходимых и обязательных услуг в соответствии срешением Городской Думы города Калуги от 14.12.2011 № 237 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, оказываемых органами Городской Управы города Калуги»:

- справка о составе семьи заявителя;

- выписка из финансово-лицевого счета жилого помещения (в котором заявитель и члены его семьи зарегистрированы по месту жительства);

- отчет об оценке движимого имущества, находящегося в собственности граждан и (или) членов его семьи и подлежащего налогообложению в соответствии с законодательством.

2.6.3. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, запрашиваемых с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия:

- выписки из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) о правах гражданина и (или) членов его семьи на находящиеся у него (них) в собственности объекты недвижимого имущества и сделок с ним либо уведомления об отсутствии в ЕГРП прав на недвижимое имущество и сделок с ним (запрашивается в ФГБУ «ФКП «Росреестра»);

- сведения о получении алиментов заявителем или членами его семьи (запрашиваются в управлении Федеральной службы судебных приставов по Калужской области, Федеральной службы судебных приставов России);

- сведения о размере получаемой пенсии (запрашиваются в управлении Пенсионного фонда РФ в городе Калуге Калужской области, Пенсионном фонде РФ);

- сведенияо выплатах пособия по безработице (запрашиваются в ГКУ «ЦЗН города Калуга»);

- сведения о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ (запрашиваются в управлении Федеральной налоговой службе России по Калужской области, Федеральной налоговой службе России);

- сведения о регистрации транспортных средств на заявителя и членов его семьи (запрашиваются в УМВД России по Калужской области (МРЭО ГИБДД);

- сведения об инвентаризационной стоимости недвижимого имущества, находящегося в собственности гражданина и (или) членов его семьи (запрашиваются в органах, осуществляющих инвентаризацию и оценку недвижимого имущества);

- сведения, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (запрашиваются в уполномоченном органе местного самоуправления Калужской области либо у наймодателя муниципального жилого фонда).

В случае если документы, указанные в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, представлены заявителем по собственной инициативе, направление межведомственных запросов не производится.

2.7. Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги для заявителей, относящихся к категории граждан, указанных в подпункте 1.2.3 пункта 1.2 настоящего Регламента (граждане, проживающие в жилом помещении, признанном непригодным для проживания).

2.7.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые заявителем самостоятельно:

- заявление о включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи» (приложение 1 к настоящему Регламенту);

- согласие на обработку персональных данных заявителя (уполномоченного им лица) (приложение 2 к настоящему Регламенту);

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина-заявителя;

- документы или копии документов, в том числе паспортов или свидетельств о рождении (для несовершеннолетних членов семьи заявителя), документов, подтверждающих степень родства или свойства по отношению к гражданину (копия свидетельства о заключении брака (для лиц, состоящих в браке), решение суда о признании членами семьи гражданина, другие документы) и место постоянного проживания таких членов семьи гражданина;

- нотариально удостоверенная доверенность - в случае обращения представителя заявителя;

- документ, подтверждающий наличие собственных средств, в том числе:

а) предварительное согласие (уведомление) банка или иной кредитной организации о выдаче ипотечного кредита;

б) заверенная копия сберегательной книжки гражданина или справка (выписка со счета) о наличии у гражданина сбережений, хранящихся во вкладах в банках.

2.7.2. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляемые заявителем самостоятельно, являющиеся результатом предоставления необходимых и обязательных услуг в соответствии срешением Городской Думы города Калуги от 14.12.2011 № 237 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, оказываемых органами Городской Управы города Калуги»:

- справка о составе семьи заявителя;

- выписка из финансово-лицевого счета жилого помещения (в котором заявитель и члены его семьи зарегистрированы по месту жительства).

2.7.3. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении Управления:

- постановление Городской Управы города Калуги об утверждении решения городской межведомственной комиссии, акт обследования жилого помещения, заключение о признании жилого помещения непригодным для проживания (в случае если жилое помещение, занимаемое гражданином и членами его семьи по договору социального найма или принадлежащее ему на праве собственности признано непригодным для проживания либо о признании многоквартирного дома, в котором расположено данное жилое помещение, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции).

2.7.4. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, запрашиваемых с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) о правах гражданина и (или) членов его семьи на находящиеся у него (них) в собственности объекты недвижимого имущества и сделок с ним либо уведомления об отсутствии в ЕГРП прав на недвижимое имущество и сделок с ним (запрашивается в ФГБУ «ФКП «Росреестра»);

- сведения о признании жилого помещения непригодным для проживания либо о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;(запрашиваются в органах местного самоуправления Калужской области);

- сведения, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (запрашиваются в уполномоченном органе местного самоуправления Калужской области либо у наймодателя муниципального жилого фонда).

В случае если документы, указанные в подпункте 2.7.4 пункта 2.7 раздела 2 настоящего Регламента, представлены заявителем по собственной инициативе, направление межведомственных запросов не производится.

2.8. Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги для заявителей, относящихся к категории граждан, указанных в подпункте 1.2.4 пункта 1.2 настоящего Регламента (граждане-получатели социальных выплат (субсидий) на приобретение (строительство) жилья в рамках реализуемых программ).

2.8.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые заявителем самостоятельно:

- заявление о включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи» (приложение 1 к настоящему Регламенту);

- согласие на обработку персональных данных заявителя (уполномоченного им лица) (приложение 2 к настоящему Регламенту);

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина-заявителя;

- документы или копии документов, в том числе паспортов или свидетельств о рождении (для несовершеннолетних членов семьи гражданина), документов, подтверждающих степень родства или свойства по отношению к гражданину (копия свидетельства о заключении брака (для лиц, состоящих в браке), решение суда о признании членами семьи гражданина, другие документы) и место постоянного проживания таких членов семьи гражданина;

- нотариально удостоверенная доверенность - в случае обращения представителя заявителя;

- документ, подтверждающий наличие собственных средств, в том числе:

а) предварительное согласие (уведомление) банка или иной кредитной организации о выдаче ипотечного кредита;

б) заверенная копия сберегательной книжки гражданина или справка (выписка со счета) о наличии у гражданина сбережений, хранящихся во вкладах в банках.

2.8.2. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляемые заявителем самостоятельно, являющиеся результатом предоставления необходимых и обязательных услуг в соответствии с решениемГородской Думы города Калуги от 14.12.2011 № 237 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, оказываемых органами Городской Управы города Калуги»:

- справка о составе семьи заявителя;

- выписка из финансово-лицевого счета жилого помещения (в котором заявитель и члены его семьи зарегистрированы по месту жительства).

2.8.3. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении Управления:

- копия постановления Городской Управы города Калуги о признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище».

2.8.4. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, запрашиваемых с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) о правах гражданина и (или) членов его семьи на находящиеся у него (них) в собственности объекты недвижимого имущества и сделок с ним либо уведомления об отсутствии в ЕГРП прав на недвижимое имущество и сделок с ним (запрашивается в ФГБУ «ФКП «Росреестра»).

- сведения о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилых помещений за счет средств бюджетов всех уровней (запрашиваются в министерстве труда и социальной защиты Калужской области);

- сведения, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (запрашиваются в уполномоченном органе местного самоуправления Калужской области либо у наймодателя муниципального жилого фонда);

- сведения о признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» (запрашиваются в органах местного самоуправления Калужской области).

В случае если документы, указанные в подпункте 2.8.4 пункта 2.8 раздела 2 настоящего Регламента, представлены заявителем по собственной инициативе, направление межведомственных запросов не производится.

2.9. Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги для заявителей, относящихся к категории граждан, указанных в подпункте 1.2.5 пункта 1.2 настоящего Регламента (граждане, имеющие 3-х и более детей).

2.9.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые заявителем самостоятельно:

- заявление о включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи» (приложение 1 к настоящему Регламенту);

- согласие на обработку персональных данных заявителя (уполномоченного им лица) (приложение 2 к настоящему Регламенту);

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина-заявителя;

- документы или копии документов, в том числе паспортов или свидетельств о рождении (для несовершеннолетних членов семьи гражданина), документов, подтверждающих степень родства или свойства по отношению к гражданину (копия свидетельства о заключении брака (для лиц, состоящих в браке), решение суда о признании членами семьи гражданина, другие документы) и место постоянного проживания таких членов семьи гражданина;

- нотариально удостоверенная доверенность - в случае обращения представителя заявителя;

- документ, подтверждающий наличие собственных средств, в том числе:

а) предварительное согласие (уведомление) банка или иной кредитной организации о выдаче ипотечного кредита;

б) заверенная копия сберегательной книжки гражданина или справка (выписка со счета) о наличии у гражданина сбережений, хранящихся во вкладах в банках.

2.9.2. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляемые заявителем самостоятельно, являющиеся результатом предоставления необходимых и обязательных услуг в соответствии срешениемГородской Думы города Калуги от 14.12.2011 № 237 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, оказываемых органами Городской Управы города Калуги»:

- справка о составе семьи заявителя;

- выписка из финансово-лицевого счета жилого помещения (в котором заявитель и члены его семьи зарегистрированы по месту жительства).

2.9.3. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, запрашиваемых с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) о правах гражданина и (или) членов его семьи на находящиеся у него (них) в собственности объекты недвижимого имущества и сделок с ним либо уведомления об отсутствии в ЕГРП прав на недвижимое имущество и сделок с ним (запрашивается в ФГБУ «ФКП «Росреестра»);

- сведения, подтверждающие статус многодетной семьи - удостоверение многодетного родителя (запрашиваются в уполномоченном органе местного самоуправления Калужской области в сфере социальной защиты населения);

- сведения, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (запрашиваются в уполномоченном органе местного самоуправления Калужской области либо у наймодателя муниципального жилого фонда).

В случае если документы, указанные в подпункте 2.9.3 пункта 2.9 раздела 2 настоящего Регламента, представлены заявителем по собственной инициативе, направление межведомственных запросов не производится.

2.10. Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги для заявителей, относящихся к категории граждан, указанных в подпункте 1.2.6 пункта 1.2 настоящего Регламента (молодые семьи, имеющие детей).

2.10.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые заявителем самостоятельно:

- заявление о включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи» (приложение 1 к настоящему Регламенту);

- согласие на обработку персональных данных заявителя (уполномоченного им лица) (приложение 2 к настоящему Регламенту);

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина-заявителя;

- документы или копии документов, в том числе паспортов или свидетельств о рождении (для несовершеннолетних членов семьи гражданина), документов, подтверждающих степень родства или свойства по отношению к гражданину (копия свидетельства о заключении брака (для лиц, состоящих в браке), решение суда о признании членами семьи гражданина, другие документы) и место постоянного проживания таких членов семьи гражданина;

- нотариально удостоверенная доверенность - в случае обращения представителя заявителя;

- документ, подтверждающий наличие собственных средств, в том числе:

а) предварительное согласие (уведомление) банка или иной кредитной организации о выдаче ипотечного кредита;

б) заверенная копия сберегательной книжки гражданина или справка (выписка со счета) о наличии у гражданина сбережений, хранящихся во вкладах в банках.

2.10.2. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляемые заявителем самостоятельно, являющиеся результатом предоставления необходимых и обязательных услуг в соответствии срешениемГородской Думы города Калуги от 14.12.2011 № 237 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, оказываемых органами Городской Управы города Калуги»:

- справка о составе семьи заявителя;

- выписка из финансово-лицевого счета жилого помещения (в котором заявитель и члены его семьи зарегистрированы по месту жительства).

2.10.3. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, запрашиваемых с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия:

- выписки из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) о правах гражданина и (или) членов его семьи на находящиеся у него (них) в собственности объекты недвижимого имущества и сделок с ним либо уведомления об отсутствии в ЕГРП прав на недвижимое имущество и сделок с ним (запрашивается в ФГБУ «ФКП «Росреестра»);

- сведения, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (запрашиваются в уполномоченном органе местного самоуправления Калужской области либо у наймодателя муниципального жилого фонда).

В случае если документы, указанные в подпункте 2.10.3 пункта 2.10 раздела 2 настоящего Регламента, представлены заявителем по собственной инициативе, направление межведомственных запросов не производится.

2.11. Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги для заявителей, относящихся к категории граждан, указанных в подпункте 1.2.7 пункта 1.2 настоящего Регламента (граждане - участники военной накопительно-ипотечной жилищной системы).

2.11.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые заявителем самостоятельно:

- заявление о включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи» (приложение 1 к настоящему Регламенту);

- согласие на обработку персональных данных заявителя (уполномоченного им лица) (приложение 2 к настоящему Регламенту);

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина-заявителя;

- документы или копии документов, в том числе паспортов или свидетельств о рождении (для несовершеннолетних членов семьи гражданина), документов, подтверждающих степень родства или свойства по отношению к гражданину (копия свидетельства о заключении брака (для лиц, состоящих в браке), решение суда о признании членами семьи гражданина, другие документы) и место постоянного проживания таких членов семьи гражданина;

- нотариально удостоверенная доверенность - в случае обращения представителя заявителя;

- документ, подтверждающий наличие собственных средств, в том числе:

а) предварительное согласие (уведомление) банка или иной кредитной организации о выдаче ипотечного кредита;

б) заверенная копия сберегательной книжки гражданина или справка (выписка со счета) о наличии у гражданина сбережений, хранящихся во вкладах в банках.

2.11.2. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляемые заявителем самостоятельно, являющиеся результатом предоставления необходимых и обязательных услуг в соответствии с решениемГородской Думы города Калуги от 14.12.2011 № 237 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, оказываемых органами Городской Управы города Калуги»:

- справка ос составе семьи заявителя;

- выписка из финансово-лицевого счета жилого помещения (в котором заявитель и члены его семьи зарегистрированы по месту жительства).

2.11.3. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, запрашиваемых с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) о правах гражданина и (или) членов его семьи на находящиеся у него (них) в собственности объекты недвижимого имущества и сделок с ним либо уведомления об отсутствии в ЕГРП прав на недвижимое имущество и сделок с ним (запрашивается в ФГБУ «ФКП «Росреестра»);

- сведения, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (запрашиваются в уполномоченном органе местного самоуправления Калужской области либо у наймодателя муниципального жилого фонда);

- сведения об участии заявителя и (или) членов семьи заявителя в накопительно - ипотечной системе жилищного обеспечения военнослужащих (запрашиваются в ФГКУ «Росвоенипотека»).

В случае если документы, указанные в подпункте 2.11.3 пункта 2.11 раздела 2 настоящего Регламента, представлены заявителем по собственной инициативе, направление межведомственных запросов не производится.

2.12. Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги для заявителей, относящихся к категориям граждан, указанных в подпунктах 1.2.8 - 1.2.15 пункта 1.2 настоящего Регламента.

2.12.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые заявителем самостоятельно:

- заявление о включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи» (приложение 1 к настоящему Регламенту);

- согласие на обработку персональных данных заявителя (уполномоченного им лица) (приложение 2 к настоящему Регламенту);

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина-заявителя;

- документы или копии документов, в том числе паспортов или свидетельств о рождении (для несовершеннолетних членов семьи гражданина), документов, подтверждающих степень родства или свойства по отношению к гражданину (копия свидетельства о заключении брака (для лиц, состоящих в браке), решение суда о признании членами семьи гражданина, другие документы) и место постоянного проживания таких членов семьи гражданина;

- нотариально удостоверенная доверенность - в случае обращения представителя заявителя;

- документ, подтверждающий наличие собственных средств, в том числе:

а) предварительное согласие (уведомление) банка или иной кредитной организации о выдаче ипотечного кредита;

б) заверенная копия сберегательной книжки гражданина или справка (выписка со счета) о наличии у гражданина сбережений, хранящихся во вкладах в банках;

- копия трудовой книжки заявителя и копия учредительных документов организации –работодателя заявителя (по основному месту работы). Данные документы должны быть заверены на каждой странице печатью и подписью работодателя.

2.12.2. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляемые заявителем самостоятельно, являющиеся результатом предоставления необходимых и обязательных услуг в соответствии с решением Городской Думы города Калуги от 14.12.2011 № 237 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, оказываемых органами Городской Управы города Калуги»:

- справка о составе семьи заявителя;

- выписка из финансово-лицевого счета жилого помещения (в котором заявитель и члены его семьи зарегистрированы по месту жительства).

2.12.3. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, запрашиваемых с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия:

- выписки из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) о правах гражданина и (или) членов его семьи на находящиеся у него (них) в собственности объекты недвижимого имущества и сделок с ним либо уведомления об отсутствии в ЕГРП прав на недвижимое имущество и сделок с ним (запрашивается в ФГБУ «ФКП «Росреестра»);

- сведения, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (запрашивается в уполномоченном органе местного самоуправления Калужской области либо у наймодателя муниципального жилого фонда).

В случае если документы, указанные в подпункте 2.12.3 пункта 2.12 раздела 2 настоящего Регламента, представлены заявителем по собственной инициативе, направление межведомственных запросов не производится.

2.13. Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги для заявителей, относящихся к категории граждан, указанных в подпункте 1.2.16 пункта 1.2 настоящего Регламента (граждане, являющиеся ветеранами боевых действий).

2.13.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые заявителем самостоятельно:

- заявление о включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи» (приложение 1 к настоящему Регламенту);

- согласие на обработку персональных данных заявителя (уполномоченного им лица) (приложение 2 к настоящему Регламенту);

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина-заявителя;

- документы или копии документов, в том числе паспортов или свидетельств о рождении (для несовершеннолетних членов семьи гражданина), документов, подтверждающих степень родства или свойства по отношению к гражданину (копия свидетельства о заключении брака (для лиц, состоящих в браке), решение суда о признании членами семьи гражданина, другие документы) и место постоянного проживания таких членов семьи гражданина;

- нотариально удостоверенная доверенность - в случае обращения представителя заявителя;

- документ, подтверждающий наличие собственных средств, в том числе:

а) предварительное согласие (уведомление) банка или иной кредитной организации о выдаче ипотечного кредита;

б) заверенная копия сберегательной книжки гражданина или справка (выписка со счета) о наличии у гражданина сбережений, хранящихся во вкладах в банках.

2.13.2. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляемые заявителем самостоятельно, являющиеся результатом предоставления необходимых и обязательных услуг в соответствии с решениемГородской Думы города Калуги от 14.12.2011 № 237 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, оказываемых органами Городской Управы города Калуги»:

- справка о составе семьи заявителя;

- выписка из финансово-лицевого счета жилого помещения (в котором заявитель и члены его семьи зарегистрированы по месту жительства).

2.13.3. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, запрашиваемых с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) о правах гражданина и (или) членов его семьи на находящиеся у него (них) в собственности объекты недвижимого

имущества и сделок с ним либо уведомления об отсутствии в ЕГРП прав на недвижимое имущество и сделок с ним (запрашивается в ФГБУ «ФКП «Росреестра»);

- сведения о подтверждающие наличие у заявителя и (или) членов его семьи статуса ветерана боевых действий (запрашиваются в МВД РФ, Министерстве обороны РФ, ФСБ РФ, Министерстве юстиции РФ, Министерстве труда и социального развития РФ);

- сведения, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (запрашиваются в уполномоченном органе местного самоуправления Калужской области либо у наймодателя муниципального жилого фонда).

В случае если документы, указанные в подпункте 2.13.3 пункта 2.13 раздела 2 настоящего Регламента, представлены заявителем по собственной инициативе, направление межведомственных запросов не производится.

2.14. Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги для заявителей, относящихся к категории граждан, указанных в подпункте 1.2.17 пункта 1.2 настоящего Регламента (граждане-получатели материнского (семейного) капитала).

2.14.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые заявителем самостоятельно:

- заявление о включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи» (приложение 1 к настоящему Регламенту);

- согласие на обработку персональных данных заявителя (уполномоченного им лица) (приложение 2 к настоящему Регламенту);

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина-заявителя;

- документы или копии документов, в том числе паспортов или свидетельств о рождении (для несовершеннолетних членов семьи гражданина), документов, подтверждающих степень родства или свойства по отношению к гражданину (копия свидетельства о заключении брака (для лиц, состоящих в браке), решение суда о признании членами семьи гражданина, другие документы) и место постоянного проживания таких членов семьи гражданина;

- нотариально удостоверенная доверенность - в случае обращения представителя заявителя;

- документ, подтверждающий наличие собственных средств, в том числе:

а) предварительное согласие (уведомление) банка или иной кредитной организации о выдаче ипотечного кредита;

б) заверенная копия сберегательной книжки гражданина или справка (выписка со счета) о наличии у гражданина сбережений, хранящихся во вкладах в банках.

2.14.2. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляемые заявителем самостоятельно, являющиеся результатом предоставления необходимых и обязательных услуг в соответствии срешениемГородской Думы города Калуги от 14.12.2011 № 237 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, оказываемых органами Городской Управы города Калуги»:

- справка о составе семьи заявителя;

- выписка из финансово-лицевого счета жилого помещения (в котором заявитель и члены его семьи зарегистрированы по месту жительства).

2.14.3. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, запрашиваемых с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) о правах гражданина и (или) членов его семьи на находящиеся у него (них) в собственности объекты недвижимого имущества и сделок с ним либо уведомления об отсутствии в ЕГРП прав на недвижимое имущество и сделок с ним (запрашивается в ФГБУ «ФКП «Росреестра»);

- сведения о размере социальных выплат застрахованного лица из бюджетов всех уровней (запрашиваются вуправлении Пенсионного фонда РФ в городе Калуге Калужской области);

- сведения, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (запрашиваются в уполномоченном органе местного самоуправления Калужской области либо у наймодателя муниципального жилого фонда).

В случае если документы, указанные в подпункте 2.14.3 пункта 2.14 раздела 2 настоящего Регламента, представлены заявителем по собственной инициативе, направление межведомственных запросов не производится.

2.15. Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги для заявителей, относящихся к категории граждан, указанных в подпункте 1.2.18 пункта 1.2 настоящего Регламента (граждане, являющиеся инвалидами или членами семьи, в которых имеются дети–инвалиды).

2.15.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые заявителем самостоятельно:

- заявление о включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи» (приложение 1 к настоящему Регламенту);

- согласие на обработку персональных данных заявителя (уполномоченного им лица) (приложение 2 к настоящему Регламенту);

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина-заявителя;

- документы или копии документов, в том числе паспортов или свидетельств о рождении (для несовершеннолетних членов семьи гражданина), документов, подтверждающих степень родства или свойства по отношению к гражданину (копия свидетельства о заключении брака (для лиц, состоящих в браке), решение суда о признании членами семьи гражданина, другие документы) и место постоянного проживания таких членов семьи гражданина;

- нотариально удостоверенная доверенность - в случае обращения представителя заявителя;

- документ, подтверждающий наличие собственных средств, в том числе:

а) предварительное согласие (уведомление) банка или иной кредитной организации о выдаче ипотечного кредита;

б) заверенная копия сберегательной книжки гражданина или справка (выписка со счета) о наличии у гражданина сбережений, хранящихся во вкладах в банках;

- копия удостоверения инвалида и (или) справка медико-социальной экспертизы (МСЭ) или справка врачебно-трудовой экспертной комиссии (ВТЭК).

2.15.2. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляемые заявителем самостоятельно, являющиеся результатом предоставления необходимых и обязательных услуг в соответствии срешениемГородской Думы города Калуги от 14.12.2011 № 237 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, оказываемых органами Городской Управы города Калуги»:

- справка о составе семьи заявителя;

- выписка из финансово-лицевого счета жилого помещения (в котором заявитель и члены его семьи зарегистрированы по месту жительства).

2.15.3. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, запрашиваемых с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) о правах гражданина и (или) членов его семьи на находящиеся у него (них) в собственности объекты недвижимого имущества и сделок с ним либо уведомления об отсутствии в ЕГРП прав на недвижимое имущество и сделок с ним (запрашивается в ФГБУ «ФКП «Росреестра»);

- сведения, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (запрашиваются в уполномоченном органе местного самоуправления Калужской области либо у наймодателя муниципального жилого фонда).

В случае если документы, указанные в подпункте 2.15.3 пункта 2.15 раздела 2 настоящего Регламента, представлены заявителем по собственной инициативе, направление межведомственных запросов не производится.

Заявитель вправе представить документы, необходимые для получения муниципальной услуги, через многофункциональный центр.

Информация об особенностях предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр представлена в пункте 3.6 раздела 3 настоящего Регламента.

2.16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявлений:

- отсутствие в заявлении реквизитов физического лица, направившего заявление: фамилии, имени, отчества, почтового адреса либо адреса электронной почты, по которому должен быть направлен результат рассмотрения заявления;

- текст заявления не поддается прочтению;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных и уполномоченных лиц, а также членов их семей.

2.17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в подпунктах 2.5.1 - 2.15.1 раздела 2 настоящего Регламента (в зависимости от принадлежности к конкретной категории граждан);

- представление недостоверных сведений, указанных в заявлении или прилагаемых документах;

- несоответствие гражданина категориям граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы;

- принятие решения о включении такого гражданина в список граждан иным органом местного самоуправления.

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги (в случае личного представления заявления) и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.20. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочий день.

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя через многофункциональный центр не более одного рабочего дня в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным Городской Управой города Калуги и многофункциональным центром.

2.21. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Здание, в котором располагается Управление, расположено в шаговой доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Здание имеет удобную лестницу с поручнями, оборудовано средствами пожаротушения.

Вход в помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудован

кнопкой вызова.

На территории, прилегающей к месторасположению Управления, имеются места для парковки, в том числе для автотранспорта инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Прием заявителей осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях (кабинетах), обладающих комфортными условиями для заявителей и создающих оптимальные условия для работы специалистов.

Помещение для приема заявителей оснащено стульями и столами.

Место ожидания оборудовано местами для сидения, столами для возможности оформления заявления, бланками заявления и канцелярскими принадлежностями для заполнения заявления. В данных помещениях предусмотрены доступные места общественного пользования.

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;
- графика приема заявителей.

2.22. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.22.1.Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность сроками предоставления услуги;
- удовлетворенность условиями ожидания приема;
- удовлетворенность порядком информирования о предоставлении услуги;
- удовлетворенность вниманием должностных лиц.

2.22.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);
- доля получателей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления муниципальной услуги с официального сайта Городской Управы города Калуги www.kaluga-gov.ru (% по результатам опроса);
- доля получателей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления муниципальной услуги посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей);
- количество взаимодействий заявителя с муниципальными служащими в процессе предоставления муниципальной услуги - 2.

2.23. Требования к доступности и качеству муниципальных услуг:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- наличие информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Городской Управы города Калуги (www.kaluga-gov.ru);
- возможность подачи документов для предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Состав документов, которые необходимы Управлению, но находятся в иных органах и организациях и запрашиваются с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия:

- выписки из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) о правах гражданина и (или) членов его семьи на находящиеся у него (них) в собственности объекты недвижимого имущества и сделок с ним либо уведомления об отсутствии в ЕГРП прав на недвижимое имущество и сделок с ним (запрашивается в ФГБУ «ФКП «Росреестра»);
- сведения о получении алиментов заявителем или членами его семьи (запрашиваются в управлении Федеральной службы судебных приставов по Калужской области, Федеральной службе судебных приставов России);
- сведения о размере получаемой пенсии (запрашиваются в управлении Пенсионного фонда РФ в городе Калуге Калужской области, Пенсионном фонде РФ);
- сведения о выплатах пособия по безработице (запрашиваются в ГКУ «ЦЗН города Калуга»);
- сведения о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ (запрашиваются в управлении Федеральной налоговой службы России по Калужской области, Федеральной налоговой службе России);
- сведения о размере социальных выплат застрахованного лица из бюджетов всех уровней (запрашивается в управлении Пенсионного фонда РФ в городе Калуге Калужской области);
- сведения о регистрации транспортных средств на заявителя и членов его семьи (запрашиваются в УМВД России по Калужской области (МРЭО ГИБДД);
- сведения об инвентаризационной стоимости недвижимого имущества, находящегося в собственности гражданина и (или) членов его семьи (запрашиваются в органах, осуществляющих инвентаризацию и оценку недвижимого имущества);
- сведения об участии заявителя и (или) членов семьи заявителя в накопительно - ипотечной системе жилищного обеспечения военнослужащих (запрашиваются в ФГКУ «Росвоенипотека»);
-сведения о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилых помещений за счет средств бюджетов всех уровней (запрашиваются в министерстве труда и социальной защиты Калужской области);
- сведения о получении заявителем и (или) членами семьи заявителя статуса ветерана боевых действий - удостоверение ветерана боевых действий (запрашиваются в МВД РФ, Министерстве обороны РФ, ФСБ РФ, Министерстве юстиции РФ, Министерстве труда и социального развития РФ);
- сведения, подтверждающие принятие гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации и (или) федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, либо признание гражданина нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по указанным основаниям, но не состоящего на таком учете (запрашиваются в органах местного самоуправления Калужской области);
- сведения, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (запрашиваются в органах местного самоуправления Калужской области либо у наймодателя муниципального жилого фонда);
- сведения о признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» (запрашиваются в органах местного самоуправления Калужской области);
- сведения о признании жилого помещения, занимаемого гражданином и членами его семьи по договору социального найма или принадлежащего ему на праве собственности, непригодным для проживания либо о признании многоквартирного дома, в котором расположено данное жилое помещение, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (запрашиваются в органах местного самоуправления Калужской области).

Документы, предусмотренные пунктом 3.1 настоящего Регламента, заявитель вправе представить в Управление по собственной инициативе.

3.2. Документы, находящиеся в распоряжении Управления:

- постановление Городской Управы города Калуги «О принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;
- постановление Городской Управы города Калуги о признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище»;
- постановление Городской Управы города Калуги об утверждении решения городской межведомственной комиссии, акт обследования жилого помещения, заключение о признании жилого помещения непригодным для проживания (в случае если жилое помещение, занимаемое гражданином и членами его семьи по договору социального найма или принадлежащее ему на праве собственности признано непригодным для проживания либо о признании многоквартирного дома, в котором расположено данное жилое помещение, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции).

Документы, предусмотренные пунктом 3.1 раздела 3 настоящего Регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

3.3. Документы, являющиеся результатом предоставления необходимых и обязательных услуг, утвержденных решением Городской Думы города Калуги от 14.12.2011 № 237 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, оказываемых органами Городской Управы города Калуги»:

- справка о составе семьи;
- выписка из финансово-лицевого счета жилого помещения;
- отчет об оценке движимого имущества, находящегося в собственности граждан и (или) членов его семьи и подлежащего налогообложению в соответствии с законодательством.

3.4. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления о включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи»;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения опризнании граждан участниками программы«Жилье для российской семьи» в рамках государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан РоссийскойФедерации» и включении в список имеющих право на приобретение жилья экономического класса либо об отказе в признании граждан участниками программы «Жилье для российской семьи»;
- сообщение заявителю в установленном порядке опризнании участником программы «Жилье для российской семьи» в рамках государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан РоссийскойФедерации» и включении в список имеющих право на приобретение жилья экономического класса» либо об отказе в признании участником программы «Жилье для российской семьи».

Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре указаны в пункте 3.6 раздела 3 настоящего Регламента.

3.4.1. Прием и регистрация заявления о включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи», и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления о включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи», и прилагаемых к нему документов является обращение заявителя или его уполномоченного представителя в Управление с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Заявление с прилагаемыми документами регистрируется в установленном порядке в организационно-контрольном отделе Управления и передается специалисту отдела, уполномоченному осуществлять его исполнение.

Заявителю или уполномоченному представителю заявителя в день подачи заявления выдается расписка о получении заявления и документов с указанием перечня таких документов, даты и времени их получения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации и передача его для дальнейшего рассмотрения специалисту отдела.

3.4.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о признании граждан участниками программы «Жилье для российской семьи» в рамках государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан РоссийскойФедерации» и включении в список имеющих право на приобретение жилья экономического класса» либо об отказе в признании граждан участниками программы «Жилье для российской семьи».

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Специалист отдела проверяет правильность заполнения заявления и наличие представленных документов, указанных в пунктах 2.5. - 2.15. (в зависимости от принадлежности к конкретной категории граждан) настоящего Регламента.

После приема заявления специалист отдела осуществляет подготовку и направление запросов о представлении документов, подлежащих получению по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. Срок получения ответа не должен превышать 5 рабочих дней со дня направления запроса. В течение 2 дней, следующих за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист проверяет полноту полученной информации (документов). В случае поступления необходимой информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения ответственный исполнитель уточняет запрос и направляет его повторно в течение 3-х дней с момента поступления указанной информации (документов). В случае если указанные документы были представлены заявителем по собственной инициативе, направление запросов не производится.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо представления неполного пакета документов специалист отдела должен связаться с заявителем по телефону, назвать недостающие данные и указать на необходимость устранения данных недостатков. В случае если указанные замечания не устранены, специалист отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

В случае соответствия представленных документов установленным требованиям в целях признания граждан участниками программы «Жилье для российской семьи» в рамках государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан РоссийскойФедерации» и включения в список имеющих право на приобретение жилья экономического класса специалист отдела готовит проект постановления Городской Управы города Калуги о признании граждан участниками программы «Жилье для российской семьи» в рамках государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан РоссийскойФедерации» и включении в список имеющих право на приобретение жилья экономического класса и направляет его на согласование начальнику отдела, председателю комитета жилищной политики, начальнику отдела по правовому обеспечению деятельности городского хозяйства города Калуги управления городского хозяйства города Калуги. После согласования проект рассматривает и подписывает начальник управления, действующий от имени Городской Управы города Калуги в соответствии с наделенными полномочиями.

Подписанное постановление передается на регистрацию в управление делами Городского Головы города Калуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 13 рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанное и зарегистрированное в управлении делами Городского Головы города Калуги постановление Городской Управы города Калуги о признании граждан участниками программы«Жилье для российской семьи» в рамках государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан РоссийскойФедерации» и включении в список имеющих право на приобретение жилья экономического класса или подписанное руководителем Управления письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Сообщение гражданину в установленном порядке опризнании его участником программы «Жилье для российской семьи» в рамках государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и включении в список имеющих право на приобретение жилья экономического класса.

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступившее из управления делами Городского Головы города Калуги подписанное и зарегистрированное постановление о признании граждан участниками программы «Жилье для российской семьи» в рамках государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан РоссийскойФедерации» и включении в список имеющих право на приобретение жилья экономического класса.

Специалист отдела не позднее чем через пять рабочих дней со дня принятия решения опризнании гражданина участником программы «Жилье для российской семьи» в рамках государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и включении в список имеющих право на приобретение жилья экономического класса выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление, постановление Городской Управы города Калуги опризнании его участником программы «Жилье для российской семьи» в рамках государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и включении в список имеющих право на приобретение жилья экономического класса либо отказ в признании граждан участниками программы «Жилье для российской семьи».

Постановление Городской Управы города Калуги опризнании гражданина участником программы«Жилье для российской семьи» в рамках государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и включении в список имеющих право на приобретение жилья экономического класса должно содержать следующую информацию:

- категория граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы;
- присвоенный заявителю порядкового номера в списке граждан.

Решение об отказе в признании гражданина участником программы должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные постановлением Правительства Калужской области от 14.11.2014 № 668 «Об утверждении порядка проверки органами местного самоуправления соответствия граждан-заявителей установленным категориям граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках реализации программы «Жилье для российской семьи» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», и формирования списков таких граждан, в том числе с учетом подтверждения банками или представляющими ипотечные займы юридическими лицами возможности предоставления таким гражданам ипотечных кредитов (займов) на приобретение жилья экономкласса или на участие в долевом строительстве многоквартирных домов в рамках программы».

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги является сообщение гражданину в установленном порядке о признании его участником программы«Жилье для российской семьи» в рамках государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и включении в список имеющих право на приобретение жилья экономического класса либо направление гражданину письменного уведомления об отказе ему в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.5. Информация о порядке предоставления услуги, необходимых документах может быть получена в разделе «Оказание услуг» официального сайта Городской Управы города Калуги (www.kaluga-gov.ru) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области».

3.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

В предоставлении муниципальной услуги участвует многофункциональный центр на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между многофункциональным центром и Городской Управой города Калуги.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре включает следующие административные процедуры:

- прием, проверка документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдача документов (решения) заявителю по результатам предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр.

3.6.1. Прием, проверка документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.16 раздела 2 регламента, специалист многофункционального центра делает об этом отметку и сообщает заявителю о необходимости устранения выявленных недостатков.

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

Специалист многофункционального центра осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке, предусмотренном абзацем 4 подпункта 3.4.2 пункта 3.4 раздела 3 Регламента.

После получения ответов на межведомственные запросы специалист многофункционального центра направляет заявление и поступившие от заявителя и полученные в рамках осуществления межведомственного взаимодействия документы в Управление посредством курьерской службы в срок не более 2 рабочих дней с момента получения ответов на межведомственные запросы.

В случае если заявителем по собственной инициативе представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктами 2.5-2.15 раздела 2 настоящего Регламента специалист многофункционального центра направляет заявление и поступившие от заявителя документы в Управление посредством курьерской службы в срок не более 1 рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

- в случае представления заявителем полного пакета документов - 1 рабочий день;
- в случае направления многофункциональным центром межведомственных запросов в органы, организации, в распоряжении которых находятся необходимые для предоставления муниципальной услуги документы - 4 рабочих дня.

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

При поступлении заявления из многофункционального центра в Управление выполняются административные процедуры, предусмотренные пунктом 3.4 настоящего Регламента.

3.6.2. Выдача документов (решения) заявителю по результатам предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в многофункциональный центр информации о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (уведомление о принятом решении).

Информация о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (уведомление о принятом решении) направляется в многофункциональный центр специалистом Управления после выполнения административной процедуры, предусмотренной подпунктом 3.4.2 пункта 3.4 раздела 3 Регламента, в течение 1 рабочего дня.

Специалист многофункционального центра, ответственный за уведомление заявителя, в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов из Управления информирует заявителя посредством телефонной связи о готовности документов и о возможности их получения, выдает заявителю указанные документы.

Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является выдача заявителю постановления Городской Управы города Калуги о признании его участникомпрограммы «Жилье для российской семьи» в рамках государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и включении в список имеющих право на приобретение жилья экономического класса либо подписанного руководителем Управления письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления на основании приказа.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента.

4.3. Периодичность осуществления контроля устанавливается начальником Управления.

4.4. Контроль включает в себя проведение плановых (на основании планов работы Управления) и внеплановых (по конкретному обращению заявителя, содержащему обоснованную жалобу на решения и действия должностных лиц) проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.5. Специалисты отдела, осуществляющие выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, несут ответственность за соблюдение сроков, порядка рассмотрения и приема документов, определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Для проведения проверки полноты и качества совершения действий и принимаемых решений работает комиссия, состоящая из начальника Управления, председателя комитета жилищной политики, начальника отдела реализации национального проекта «Доступное жилье». Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. В случае нарушений прав граждан действиями (бездействием) специалистов отдела виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) управления, должностного лица либо муниципального служащего управления

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) управления, должностного лица либо муниципального служащего Управления.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Калуга» для предоставления муниципальной услуги;

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

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Калуга»;

е) затребование с заявителя при представлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Калуга»;

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Городскую Управу города Калуги, Управление, в многофункциональный центр.

Жалоба подается заявителем в Городскую Управу города Калуги в следующих случаях:

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

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих Управления может быть подана также в Управление.

Жалоба на решения действия (бездействие) Управления, его руководителя рассматривается Городским Головой города Калуги.

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих Управления рассматривается руководителем Управления.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Городской Управы города Калуги, Городского Головы города Калуги, Управления, его должностных лиц и муниципальных служащих устанавливаются нормативными правовыми актами Городской Управой города Калуги.

При поступлении жалобы в многофункциональный центр он обеспечивает ее передачу в Управление в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Городской Управой города Калуги.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается Управлением. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Городской Управы города Калуги, в адрес электронной почты Управления, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области», может быть принята при личном приеме заявителя, а также подана через многофункциональный центр.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в Управление, Городскую Управу города Калуги, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, а также его должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, за исключением, если случаи сокращения сроков рассмотрения жалобы не установлены Правительством Российской Федерации.

5.2.5.По результатам рассмотрения жалобы Городская Управа города Калуги, Управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением, Городской Управой города Калуги опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Калуга», а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по признанию граждан участниками программы «Жилье для российской семье» в рамках государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и включении в список имеющих право на приобретение жилья экономического класса

В управление жилищно-коммунального хозяйства города Калуги
от гражданина(ки)_____
_____ ,
(Ф.И.О. полностью)
проживающего(щей) по адресу:_____
_____,
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВКЛЮЧЕНИИ В СПИСОК ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ЖИЛЬЯ ЭКОНОМИЧЕСКОГО КЛАССА В РАМКАХ ПРОГРАММЫ «ЖИЛЬЕ ДЛЯ РОССИЙСКОЙ СЕМЬИ»

Прошу включить меня в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи», реализуемой на территории города Калуги, составом семьи из ____ человек (перечислить состав семьи с указанием родства):

_____
_____
_____
_____
_____

Отношусь к категории:_____.

Мне известно, что основаниями для принятия органом местного самоуправления решения о несоответствии меня категориям граждан, имеющим право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы, являются:

1) непредставление или представление неполного комплекта документов;

2) представление недостоверных сведений, указанных в заявлении или прилагаемых документах;

3) несоответствие меня категориям граждан, имеющим право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы;

4) принятие решения о включении меня в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы, иным органом местного самоуправления.

Мне известно, что в случае выявления после включения меня в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы, недостоверности сведений в заявлении и (или) в прилагаемых к заявлению документах я буду исключен (исключена) из такого списка.

Согласие на обработку и предоставление персональных данных прилагается.

Для приобретения жилья экономического класса я нуждаюсь (я не нуждаюсь) (нужное подчеркнуть) в предоставлении ипотечного кредита (займа).

Предварительно предполагаю приобрести жилье экономического класса в проекте жилищного строительства, реализуемого по адресу: _____ (в случае если гражданином принято такое предварительное решение).

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____

Ф.И.О. заявителя _____(подпись, дата)

Ф.И.О., должность сотрудника органа местного самоуправления, принявшего заявление и документы _____(подпись, дата)

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по признанию граждан участниками программы «Жилье для российской семье» в рамках государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и включении в список имеющих право на приобретение жилья экономического класса

В управление жилищно-коммунального хозяйства города Калуги
_____
(орган, осуществляющий обработку персональных данных)
от _____
_____
_____

Согласие на обработку персональных данных

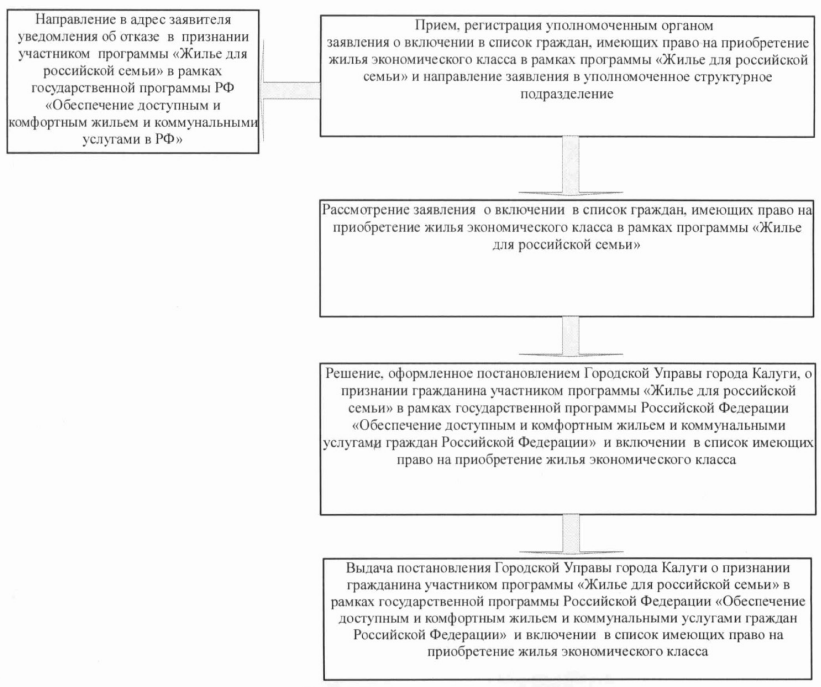
Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
_____
(дата, месяц, год рождения)
_____
_ (адрес)
_____
(документ, удостоверяющий личность, серия, номер, кем и когда выдан)
_____

даю согласие _____управлению жилищно-коммунального хозяйства города Калуги
(наименование органа, осуществляющего обработку персональных данных)
на обработку своих персональных данных:
1. Ф.И.О.
2. адрес
3. паспорт
и иную информацию, необходимую ____управлению жилищно-коммунального хозяйства города Калуги,
(орган, осуществляющий обработку персональных данных)
относящуюся к обработке моих персональных данных в целях рассмотрения.
Я согласен (согласна), чтобы ____управление жилищно-коммунального хозяйства города Калуги
(орган, осуществляющий обработку персональных данных)
осуществляло сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, распространение (в том числе передачу) моих персональных данных.
Согласие на обработку моих персональных данных действует до __2017 г._____.
Согласие на обработку моих персональных данных может быть мной отозвано на основании письменного заявления.

_____ _____
Дата подпись

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по признанию граждан участниками программы «Жилье для российской семье» в рамках государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и включении в список имеющих право на приобретение жилья экономического класса

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по признанию граждан участниками программы «Жилье для российской семьи» в рамках государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и включению их в список имеющих право на приобретение жилья экономического класса



Приложение 4 административному регламенту предоставления муниципальной услуги по признанию граждан участниками программы «Жилье для российской семье» в рамках государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и включении в список имеющих право на приобретение жилья экономического класса

Сведения о местах расположения и графиках работы офисов ГБУ Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области»

№ п/п	Адрес офиса многофункционального центра	График работы
1	248018, г.Калуга, ул.Хрустальная, д.34а	Понедельник-пятница: 08.00-20.00 Суббота: 08.00-17.00 Выходной день: воскресенье
2	248016, г.Калуга, ул.Ленина, д.126	Понедельник-пятница: 08.00-20.00 Суббота: 08.00-17.00 Выходной день: воскресенье
3	248019, г.Калуга, ул.Вилонова, д. 5	Понедельник-пятница: 08.00-20.00 Суббота: 08.00-17.00 Выходной день: воскресенье
4	248033, г.Калуга, ул.Георгия Димитрова, д.24	Понедельник-пятница: 08.00-20.00 Суббота: 08.00-17.00 Выходной день: воскресенье
5	248019, г.Калуга, ул.Луначарского, д.6 (библиотека им. В.Г.Белинского)	Понедельник-четверг: 10.00-19.00 Перерыв: 13.00-14.00 Выходные дни: пятница, суббота, воскресенье
6	248030, г.Калуга, ул.Баррикад, д.8 (библиотека им. А.П.Гайдара)	Понедельник-пятница: 11.00-18.00 Выходные дни: суббота, воскресенье
7	248016, г.Калуга, ул.Ленина, д.74 (детская областная библиотека)	Понедельник-пятница: 11.00-19.00 Перерыв: 13.00-14.00 Выходные дни: суббота, воскресенье
8	248026, г.Калуга, ул.Поле Свободы, д.36а (библиотека им. Н.Островского)	Понедельник-пятница: 09.00-17.00 Выходные дни: суббота, воскресенье
9	248600, г.Калуга, ул.Генерала Попова, д.11/1 (библиотека-филиал № 32)	Понедельник, вторник, четверг, пятница: 11.00-19.00 Выходные дни: среда, суббота, воскресенье
10	248000, г.Калуга, мкр.Куровской, ул.Мира, д.6а	Понедельник-четверг: 08.00-17.15 Пятница: 08.00-16.15 Перерыв: 13.00-14.00 Выходные дни: суббота, воскресенье

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

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГОРОДСКАЯ УПРАВА ГОРОДА КАЛУГИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.05.2016 №134-п

О внесении изменений в постановление Городской Управы города Калуги от 09.12.2013 № 395-п «Об утверждении Положения об эвакуации бесхозяйного, брошенного, разукомплектованного автотранспорта на территории муниципального образования «Город Калуга»

В соответствии со статьями 36, 43 Устава муниципального образования «Город Калуга» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Городской Управы города Калуги от 09.12.2013 № 395-п «Об утверждении Положения об эвакуации бесхозяйного, брошенного, разукомплектованного автотранспорта на территории муниципального образования «Город Калуга» (далее - постановление), следующие изменения:

1.1. Пункт 3.1.2 Положения об эвакуации бесхозяйного, брошенного, разукомплектованного автотранспорта на территории муниципального образования «Город Калуга», утвержденного постановлением (далее – Положение) изложить в новой редакции:

«3.1.2. Транспортные средства, расположенные на одном месте (без перемещения) на территории муниципального образования «Город Калуга» свыше 30 календарных дней, эксплуатация которых прекращена собственником, в случае отказа собственника своими силами и за свой счет эвакуировать такие транспортные средства к месту утилизации или в иные предусмотренные для хранения транспортных средств места, позволяющие хранить транспортные средства без создания помех в организации благоустройства территории муниципального образования «город Калуга» (за исключением дворовых, внутриквартальных территорий, а также объектов улично-дорожной сети муниципального образования «Город Калуга»)».

1.2. Пункт 4.1 Положения изложить в новой редакции:

«4.1. После получения сведений о нахождении либо выявлении на территории муниципального образования «Город Калуга» транспортных средств с признаками брошенных и разукомплектованных управление по работе с населением на территориях размещает информационную автонаклейку (приложение) на таких транспортных средствах и принимает меры к установлению их владельцев, адресов их регистрации по месту жительства или по месту пребывания (в отношении физических лиц), адреса места нахождения (в отношении юридических лиц) путем направления запросов в МРЭО ГИБДД УМВД России по Калужской области и иные организации. При этом размещение автонаклейки на транспортном средстве фиксируется сотрудниками управления по работе с населением на фото с указанием даты размещения».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Городской Голова города Калуги
К.М.ГОРОБЦОВ.

Приложение
к Положению
об эвакуации бесхозяйного,
брошенного, разукомплектованного
автотранспорта на территории
муниципального образования "Город Калуга"

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГОРОДСКАЯ УПРАВА ГОРОДА КАЛУГИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.05.2016 №130-п

О внесении изменений в постановление Городской Управы города Калуги от 06.05.2014 № 146-п «Об организации исправительных работ на территории муниципального образования «Город Калуга»

На основании статьи 39 Уголовно-исполнительного кодекса РФ, статьи 50 Уголовного кодекса РФ, статей 36, 44 Устава муниципального образования «Город Калуга», во исполнение Соглашения о порядке согласования перечня организаций, определяемого органом местного самоуправления, для отбывания наказания в виде исправительных работ от 20.09.2013 № 288/13/261 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести следующие изменения в постановление Городской Управы города Калуги от 06.05.2014 № 146-п «Об организации исправительных работ на территории муниципального образования «Город Калуга» (далее – Постановление):

1.1. Исключить из Перечня предприятий и организаций, предоставляющих рабочие места для лиц, отбывающих наказание в виде исправительных работ на территории муниципального образования «Город Калуга», утвержденного Постановлением (далее - Перечень), строку 11.

1.2. Строки 12-21 Перечня считать строками 11-20 Перечня соответственно.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управление экономики и имущественных отношений города Калуги.

Городской Голова города Калуги К.М.ГОРОБЦОВ.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГОРОДСКАЯ УПРАВА ГОРОДА КАЛУГИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.05.2016 №131-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в муниципальном образовании «Город Калуга»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Городской Управы города Калуги от 20.07.2011 № 164-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Городской Управе города Калуги и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Город Калуга», в целях повышения эффективности деятельности управления архитектуры и градостроительства города Калуги ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в муниципальном образовании «Город Калуга» (приложение).

2. С момента вступления в силу настоящего постановления признать утратившим силу постановление Городской Управы города Калуги от 29.06.2012 № 256-п

«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в муниципальном образовании «Город Калуга».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управление архитектуры и градостроительства города Калуги.

Городской Голова города Калуги К.М.ГОРОБЦОВ.

Приложение к постановлению Городской Управы города Калуги от 05.05.2016 № 131-п

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в муниципальном образовании «Город Калуга»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в муниципальном образовании «Город Калуга» (далее - Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в муниципальном образовании «Город Калуга» (далее - муниципальная услуга) являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками жилого помещения, в отношении которого подается заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, расположенного на территории муниципального образования «Город Калуга», либо их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности (далее - заявители).

Заявители могут обратиться за предоставлением муниципальной услуги в управление архитектуры и градостроительства города Калуги либо в ГБУ Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» (далее – многофункциональный центр). Организация предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании соглашения о взаимодействии, заключенного Городской Управой города Калуги с многофункциональным центром.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Обеспечение согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения осуществляется уполномоченным органом Городской Управы города Калуги - управлением архитектуры и градостроительства города Калуги (далее - Управление) от имени Городской Управы города Калуги.

Место нахождения Управления: 248021, г.Калуга, ул.Московская, д.188.

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

- организационно-контрольный отдел Управления по адресу: 248021, г.Калуга, ул. Московская, д.188, каб.112, также по телефону: 55-53-61 согласно графику работы:

График работы Управления

Вид услуги	Дни приема	Часы приема	Кабинет	Телефон
Консультации	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница Суббота, воскресенье	8.00 - 17.00 8.00 - 17.00 8.00 - 17.00 8.00 - 17.00 8.00 - 16.00 Обед: 13.00 - 14.00 Выходные	112	(4842)55-53-61
Прием документов	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница Суббота, воскресенье	8.00 - 17.00 8.00 - 17.00 8.00 - 17.00 8.00 - 17.00 8.00 - 16.00 Обед: 13.00 - 14.00 Выходные	112	(4842)55-53-61
Консультации муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги	Вторник; четверг	15.00 - 17.00	411	(4842)55-53-62

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

Прием граждан в многофункциональном центре на территории муниципального образования «Город Калуга» осуществляется по адресам и графикам работы, указанным в приложении 6 к настоящему Регламенту.

Официальный сайт многофункционального центра: http://mfc40.ru;

Адрес электронной почты многофункционального центра: mail@mfc40.ru.

Адрес электронной почты Управления: uaig@kaluga-gov.ru.

Официальный сайт Городской Управы города Калуги: www.kaluga-gov.ru.

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

Информация о муниципальной услуге размещена на официальном сайте Городской Управы города Калуги (www.kaluga-gov.ru) в разделе «Оказание услуг».

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

Информация о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденных решением Городской Думы города Калуги от 14.12.2011 № 237 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, оказываемых органами Городской Управы города Калуги», представлена на информационных стендах Управления по адресу: г. Калуга, ул. Московская, д. 188.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и информация об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещены на официальном сайте Городской Управы города Калуги в сети Интернет (www.kaluga-gov.ru, раздел «Оказание услуг»), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области».

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

- сообщает наименование Управления, свои фамилию, имя, отчество и замещаемую должность;
- в вежливой форме четко и подробно информирует заявителя по интересующим вопросам;
- принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других муниципальных служащих, или сообщает номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначает другое удобное для заявителя время устного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальную услугу от имени Городской Управы города Калуги предоставляет Управление.

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

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, предусмотренными пунктом 2.4 Регламента;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Городской Думы города Калуги от 14.12.2011 № 237 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, оказываемых органами Городской Управы города Калуги».

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю постановления Городской Управы города Калуги о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

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

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

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

2.4. Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 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»;
- Уставом муниципального образования «Город Калуга»;
- решением Городской Думы города Калуги от 14.12.2011 № 237 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, оказываемых органами Городской Управы города Калуги»;
- Положением об управлении архитектуры и градостроительства города Калуги, утвержденным решением Городской Думы городского округа «Город Калуга» от 01.02.2011 № 16.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Документы, которые заявитель представляет самостоятельно:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 (приложения 1, 2 к Регламенту).

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

2) согласие на обработку персональных данных для физических лиц и их представителей (приложения 3, 4 к Регламенту).

3) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в установленном законодательством порядке копии), если право на жилое помещение в соответствии с законодательством Российской Федерации не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

4) 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).

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

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

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

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

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

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение;

2) в организациях, уполномоченных на осуществление деятельности по технической инвентаризации:

- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

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

- 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.

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

Заявитель может представить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр. Информация об особенностях предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр представлена в пункте 3.4 настоящего Регламента.

2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя, у которого отсутствует документ, подтверждающий его полномочия (либо окончание срока действия документа);
- письменное заявление заявителя составленное не по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266;
- представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.7. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

1.1) поступление в Управление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, предусмотренных пунктом 2.5 Регламента, в случае, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе и если в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления заявителю уведомления о получении такого ответа и предложения заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, такие документы и (или) информация не получены от заявителя;

2) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

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

Срок регистрации запроса в случае обращения заявителя в многофункциональный центр составляет не более 1 рабочего дня в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным Городской Управой города Калуги с многофункциональным центром.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

На информационных стендах размещается следующая информация:

- режим работы Управления;
- график личного приема руководителем Управления и уполномоченными должностными лицами;
- порядок и срок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.11.3. Вход в здание и помещения для обеспечения беспрепятственного и безопасного доступа инвалидов и других маломобильных граждан, использующих кресла-коляски, оборудован пандусом и перилами, столы размещены с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. В здании предусмотрен лифт. В фойе первого этажа расположен стенд с информацией о расположении кабинетов Управления. На здании Управления установлена вывеска, содержащая информацию о наименовании и графике работы Управления.

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

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);
- доля получателей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления муниципальной услуги с официального сайта Городской Управы города Калуги: http://www.kaluga-gov.ru (% по результатам опроса);
- доля получателей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления муниципальной услуги посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей).

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

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность сроками предоставления услуги;
- удовлетворенность условиями ожидания приема;
- удовлетворенность порядком информирования о предоставлении услуги;

- удовлетворенность вниманием должностных лиц.

2.12.3. Требования к доступности и качеству муниципальной услуги:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- транспортная доступность предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- наличие информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Городской Управы города Калуги: www.kaluga-gov.ru;
- возможность подачи документов для предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр;
- соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Заявитель вправе подать заявление на предоставление муниципальной услуги, а также документы, указанные в пункте 2.5 Регламента, в электронной форме, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения (является результатом предоставления необходимой и обязательной услуги «Подготовка, оформление и выдача проекта на перепланировку и (или) переустройство переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения», выдается специализированными организациями, уполномоченными на осуществление деятельности по проектированию, являющимися членами саморегулируемой организации);
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним) находится в распоряжении Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области, в ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калужской области;
- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения находится в распоряжении организаций, уполномоченных на осуществление деятельности по технической инвентаризации;
- заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры, находится в распоряжении управления по охране объектов культурного наследия Калужской области.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка документов и регистрация заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является письменное заявление заявителя в организационно-контрольный отдел Управления. Заявление принимается на бланке по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 (приложения 1, 2 к настоящему Регламенту). Для физических лиц и представителей заявителей необходимо согласие субъекта на обработку персональных данных (приложения 3, 4 к Регламенту).

Специалист организационно-контрольного отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет оформление заявления, состав исходных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги, наличие документа, удостоверяющего полномочия представителя, заверяет копии документов на основании представленных оригиналов, выдает расписку в получении от заявителя документов и производит регистрацию заявления в программном комплексе Lotus Notes, используемом Управлением для сопровождения документооборота.

При направлении обращения по почте сотрудниками организационно-контрольного отдела Управления осуществляется его регистрация в установленном порядке.

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

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

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

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

Заявление представляется на русском языке.

Специалист организационно-контрольного отдела, ответственный за прием документов:

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

2. Проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени.

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

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

- документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

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

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

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

Рассмотренное заявление визируется начальником Управления.

На рассмотренное начальником Управления заявление накладывается проект резолюции и направляется для исполнения специалисту отдела территориального планирования Управления (далее - специалист отдела).

Результатом административной процедуры является передача заявления специалисту отдела.

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

3.2.2. Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту отдела.

Специалист отдела со дня получения заявления:

1. Проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Проект постановления Городской Управы города Калуги о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения поступает для согласования уполномоченным должностным лицам Управления.

Принятый проект постановления Городской Управы города Калуги о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения регистрируется в управлении делами Городского Головы города Калуги.

Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача заявителю лично под роспись постановления Городской Управы города Калуги о согласовании переустройства и(или) перепланировки жилого помещения с предварительным приглашением заявителя по телефону.

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

3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена в сети Интернет: на официальном сайте Городской Управы города Калуги: www.kaluga-gov.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области».

3.4. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

В предоставлении муниципальной услуги участвует многофункциональный центр на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между многофункциональным центром и Городской Управой города Калуги.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре включает следующие административные процедуры:

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

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

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

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

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

В случае если заявителем по собственной инициативе представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.5 раздела 2 Регламента специалист многофункционального центра направляет заявление и поступившие от заявителя документы в Управление посредством курьерской службы в срок не более 1 рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

В случае если заявителем представлены документы, указанные в подпунктах 2.5.1, 2.5.2 пункта 2.5 раздела 2 Регламента, специалист многофункционального центра осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы либо в организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в установленном порядке.

После получения ответов на межведомственные запросы специалист многофункционального центра направляет заявление и поступившие от заявителя и полученные в рамках осуществления межведомственного взаимодействия документы в Управление посредством курьерской службы в срок не более 1 рабочего дня с момента получения ответов на межведомственные запросы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- в случае представления заявителем полного пакета документов составляет 1 рабочий день;
- в случае направления многофункциональным центром межведомственных запросов в органы/организации, в распоряжении которых находятся необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, составляет 4 рабочих дня.

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

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

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

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в многофункциональный центр постановления Городской Управы города Калуги о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оригинал которого направляется Управлением заявителю по почте.

Постановление Городской Управы города Калуги о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, являющееся результатом предоставления муниципальной услуги, специалисты Управления передают в многофункциональный центр с учетом соблюдения срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 раздела 2 настоящего Регламента.

Специалист многофункционального центра, ответственный за уведомление заявителя, в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов из Управления информирует заявителя посредством телефонной связи о результате предоставления муниципальной услуги. В случае положительного результата – о готовности документов и возможности их получения. Выдает заявителю указанные документы.

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

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

3.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 5 к Регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением специалистами отдела территориального планирования последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенной настоящим Регламентом, проводится начальником Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего Регламента, иных правовых актов.

4.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.3. Специалисты Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персо-

нальную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Регламенте.

Персональная ответственность специалистов Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведенных проверок в случае нарушений прав заявителей в процессе предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане и их объединения, организации имеют право осуществлять контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими Управления положений Регламента в соответствии с законодательством и правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Калуга».

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц либо муниципальных служащих

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц либо муниципальных служащих.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Калуга» для предоставления муниципальной услуги;

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

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Калуга»;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Калуга»;

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Городскую Управу города Калуги, Управление, многофункциональный центр.

Жалоба подается заявителем в Городскую Управу города Калуги в следующих случаях:

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

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих Управления может быть подана также в Управление.

Жалоба на решения, действия (бездействие) Управления, его руководителя рассматривается Городским Головой города Калуги.

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих Управления рассматривается руководителем Управления.

При поступлении жалобы в многофункциональный центр он обеспечивает ее передачу в Управление в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Городской Управы города Калуги.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Городской Управы города Калуги, Городского Головы города Калуги, Управления, его должностных лиц и муниципальных служащих устанавливаются нормативными правовыми актами Городской Управы города Калуги.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Городской Управы города Калуги (www.kaluga-gov.ru), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа Городской Управы города Калуги, предоставляющего муниципальную услугу от имени Городской Управы города Калуги, - Управление, его должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в Управление, в Городскую Управу города Калуги, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, а также должностных лиц Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, за исключением, если случаи сокращения сроков рассмотрения жалобы не установлены Правительством Российской Федерации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы Городская Управа города Калуги, Управление принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Калуга», а также в иных формах;

2) отказывают в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в муниципальном образовании «Город Калуга»

Начальнику управления архитектуры и градостроительства города Калуги - главному архитектору г.Калуги

_____

Заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, принадлежащего заявителю(ям) на праве собственности

Поля, затененные серым цветом, не заполняются

I. Реквизиты заявителя (заявителей)

Фамилия, имя, отчество заявителя			
Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя	серия	номер	
	кем выдан		
	когда выдан		
Место жительства		Номер телефона	
Фамилия, имя, отчество заявителя			
Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя	серия	номер	
	кем выдан		
	когда выдан		
Место жительства		Номер телефона	
Фамилия, имя, отчество заявителя			
Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя	серия	номер	
	кем выдан		
	когда выдан		
Место жительства		Номер телефона	

Заполняется в случае, если заявление подается представителем заявителя (по доверенности)

Фамилия, имя, отчество представителя заявителя			
Реквизиты доверенности	от	№	

II. Место нахождения жилого помещения:

субъект Российской Федерации		Калужская область	
муниципальное образование		Муниципальное образование «Город Калуга»	
улица		квартира (комната)	
корпус		подъезд	
строение		этаж	

Прошу разрешить (нужное выбрать и отметить)

переустройство ☐ перепланировку ☐ переустройство и перепланировку ☐

жилого помещения, занимаемого на основании права собственности, согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с « _____ » _____ 201 ____ г.

по « _____» _____201 ____ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с 9 до 18 часов.

Обязуюсь:

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);
- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;
- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинник или нотариально заверенная копия), если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним на _____ листах:

Вид документа	Реквизиты документа	Подлинник	Нотариально заверенная копия

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на _____ листах.

По собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним на _____ листах:

Вид документа	Реквизиты документа	Подлинник	Нотариально заверенная копия

2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах;

3) 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;

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

Подписи лиц, подавших заявление :

« _____ » _____ 201 ____ г. _____ _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

« _____ » _____ 201 ____ г. _____ _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

« _____ » _____ 201 ____ г. _____ _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме « » 201 г. г.

Входящий номер регистрации заявления

Выдана расписка в получении документов « » 201 г.

Расписку получил « » 201 г.
_____(подпись заявителя)

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в муниципальном образовании «Город Калуга»

Начальнику управления архитектуры и градостроительства города Калуги – главному архитектору г.Калуги

_____

Заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, занимаемого заявителем по договору найма

Поля, затененные серым цветом, не заполняются

I. Реквизиты заявителя (заявителей)

Фамилия, имя, отчество заявителя			
Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя	серия	номер	
	кем выдан		
	когда выдан		
Место жительства		Номер телефона	

Заполняется в случае, если заявление подается представителем заявителя (по доверенности)

Фамилия, имя, отчество представителя заявителя			
Реквизиты доверенности	от	№	

II. Место нахождения жилого помещения:

субъект Российской Федерации		Калужская область	
муниципальное образование		Муниципальное образование «Город Калуга»	
улица		квартира (комната)	
корпус		подъезд	
строение		этаж	

III. Собственник(и) жилого помещения (нужное выбрать и отметить):

МО «Город Калуга» ☐ Калужская область ☐ Российская Федерация ☐

Прошу разрешить (нужное выбрать и отметить)

переустройство ☐ перепланировку ☐ переустройство и перепланировку ☐

жилого помещения, занимаемого на основании договора найма, согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с « ___ » _____ 201 _ г.

по « _____» _____201 _____г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с 9 до 18 часов.

Обязуюсь:

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);
- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;
- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов

семьи нанимателя жилого помещения по договору

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

№ п/п	Фамилия, имя, отчество нанимателя	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинник или нотариально заверенная копия), если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним на _____ листах:

Вид документа	Реквизиты документа	Подлинник	Нотариально заверенная копия

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на _____ листах.

По собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним на _____ листах:

Вид документа	Реквизиты документа	Подлинник	Нотариально заверенная копия

2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах;

3) 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;

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

Подписи лиц, подавших заявление:

« _____ » _____ 201 ___ г. _____ _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

« _____ » _____ 201 ___ г. _____ _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме « » 201 г.

Входящий номер регистрации заявления

Выдана расписка в получении документов « » 201 г.

Расписку получил « » 201 г.

_____(подпись заявителя)

Приложение 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в муниципальном образовании «Город Калуга»

Начальнику управления архитектуры и градостроительства города Калуги - главному архитектору г.Калуги

_____

от _____ _____

(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированного по адресу:_____

СОГЛАСИЕ субъекта на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность, _____ серия _____ № _____

выдан «_____»_____ _____г. _____
(кем выдан)

_____,

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (редакция от 25.07.2011) «О персональных данных» выражаю согласие управлению архитектуры и градостроительства города Калуги, расположенному по адресу: г.Калуга, ул.Московская, д.188, на обработку предоставленных персональных данных: фамилии, имени, отчества, _____
_____

для достижения следующих целей: _____

Я даю согласие на следующие действия с персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) извлечение, использование, передача (распространение, представление, доступ).

Я согласен(а) с тем, что персональные данные будут ограничено доступны руководителям и специалистам управления архитектуры и градостроительства города Калуги исключительно в целях обработки персональных данных с соблюдением законодательства Российской Федерации.

Я информирован(а) о том, что настоящее заявление действует в течение установленного законодательством срока хранения моих персональных данных и может быть отозвано мной в письменной форме.

«_____»_____ 2016 г. _____ _____
дата подпись Ф.И.О.

Согласие принял(а) « _____»_____2016 г._____ _____
Дата Подпись

Ф.И.О. специалиста

Приложение 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в муниципальном образовании «Город Калуга»

Начальнику управления архитектуры и градостроительства города Калуги - главному архитектору г.Калуги

_____

от _____

(Ф.И.О. полностью)

_____ ,

зарегистрированного по адресу:

СОГЛАСИЕ субъекта представителя персональных данных на обработку персональных данных

Я,_____
(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность, _____ серия _____ № _____

выдан «___»_____ ___г._____
(кем выдан)

_____,

действующий(ая)_____
(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия)

_____,

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (редакция от 25.07.2011) «О персональных данных» выражаю согласие на обработку предоставленных персональных данных: фамилии, имени, отчества, _____ _____
_____

моего/ей сына (дочери, подопечного, доверителя) _____
(Ф.И.О. сына, дочери, подопечного, доверителя)

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

_____

для достижения следующих целей: _____

Я даю согласие на следующие действия с персональными данными моего/ей сына (дочери, подопечного, доверителя): сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, передача (распространение, представление, доступ).

Я согласен(а) с тем, что персональные данные моего/ей сына (дочери, подопечного, доверителя) будут ограничено доступны руководителям и специалистам управления архитектуры и градостроительства города Калуги, расположенного по адресу: г.Калуга, ул.Московская, д.188, исключительно в целях обработки персональных данных с соблюдением законодательства Российской Федерации.

Я информирован(а) о том, что настоящее заявление действует в течение установленного законодательством срока хранения персональных данных моего/ей сына (дочери, подопечного, доверителя) и может быть отозвано мной в письменной форме.

«_____»_____ 2016 г. _____ _____
дата подпись Ф.И.О.

Согласие принял(а) «_____» _____2016 г. _____ _____
дата подпись

Ф.И.О. специалиста

Приложение 5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в муниципальном образовании «Город Калуга»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в муниципальном образовании «Город Калуга»

Прием пакета документов и регистрация заявления специалистом организационно-контрольного отдела управления архитектуры и градостроительства города Калуги.

↓

Направление заявления на предоставление муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в отдел территориального планирования управления архитектуры и градостроительства города Калуги.

↓

Рассмотрение заявления, проверка наличия документов, осуществление с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запросов, проверка соответствия проектной документации сотрудником отдела территориального планирования для принятия решения и подготовки документа о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

↓ ↓

Выдача заявителю документа о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения.

В случае отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявителю направляется письмо-уведомление об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения, с обязательной ссылкой на нарушения.

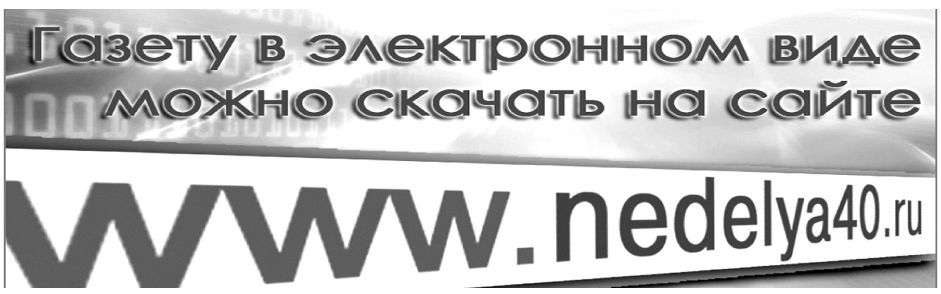
↓

Получение заявителем согласования перепланировки и (или) переустройства жилого помещения либо отказа.

Приложение 6
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в муниципальном образовании «Город Калуга»

Сведения о местах расположения и графиках работы офисов ГБУ Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области»

№ п/п	Адрес офиса многофункционального центра	График работы
1	248018, г.Калуга, ул.Хрустальная, д.34а	Понедельник-пятница: 08.00-20.00 Суббота: 08.00-17.00 Выходной день: воскресенье
2	248016, г.Калуга, ул.Ленина, д.126	Понедельник-пятница: 08.00-20.00 Суббота: 08.00-17.00 Выходной день: воскресенье
3	248019, г.Калуга, ул.Вилонова, д. 5	Понедельник-пятница: 08.00-20.00 Суббота: 08.00-17.00 Выходной день: воскресенье
4	248033, г.Калуга, ул.Георгия Димитрова, д.24	Понедельник-пятница: 08.00-20.00 Суббота: 08.00-17.00 Выходной день: воскресенье
5	248019, г.Калуга, ул.Луначарского, д.6 (библиотека им. В.Г.Белинского)	Понедельник-четверг: 10.00-19.00 Перерыв: 13.00-14.00 Выходные дни: пятница, суббота, воскресенье
6	248030, г.Калуга, ул.Баррикад, д.8 (библиотека им. А.П.Гайдара)	Понедельник-пятница: 11.00-18.00 Выходные дни: суббота, воскресенье
7	248016, г.Калуга, ул.Ленина, д.74 (детская областная библиотека)	Понедельник-пятница: 11.00-19.00 Перерыв: 13.00-14.00 Выходные дни: суббота, воскресенье
8	248026, г.Калуга, ул.Поле Свободы, д.36а (библиотека им. Н.Островского)	Понедельник-пятница: 09.00-17.00 Выходные дни: суббота, воскресенье
9	248600, г.Калуга, ул.Генерала Попова, д.11/1 (библиотека-филиал № 32)	Понедельник, вторник, четверг, пятница: 11.00-19.00 Выходные дни: среда, суббота, воскресенье
10	248000, г.Калуга, мкр.Куровской, ул.Мира, д.6а	Понедельник-четверг: 08.00-17.15 Пятница: 08.00-16.15 Перерыв: 13.00-14.00 Выходные дни: суббота, воскресенье



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГОРОДСКАЯ УПРАВА ГОРОДА КАЛУГИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.04.2016 №4969-пи

О создании комиссии по выявлению фактов несанкционированного сброса загрязненных сточных вод, в т.ч. хозяйственно-бытовых стоков, в систему городской ливневой канализации муниципального образования «Город Калуга», а также на рельеф местности на территории муниципального образования «Город Калуга»

В соответствии со статьями 36, 43 Устава муниципального образования «Город Калуга», на основании постановления Городского Головы городского округа «Город Калуга» от 04.08.2006 № 204-п «Об утверждении Правил благоустройства и озеленения территорий муниципального образования «Город Калуга», постановления Городской Управы города Калуги от 08.02.2011 № 43-п «Об утверждении Правил пользования системой ливневой канализации и Методики расчета объемов организованного и неорганизованного стока в муниципальном образовании «Город Калуга» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать комиссию по выявлению фактов несанкционированного сброса загрязненных сточных вод, в т.ч. хозяйственно-бытовых стоков, в систему городской ливневой канализации муниципального образования «Город Калуга», а также на рельеф местности на территории муниципального образования «Город Калуга» (далее – комиссия).
2. Утвердить Положение о комиссии (приложение 1).
3. Утвердить состав комиссии (приложение 2).
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования и подлежит официальному опубликованию.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управление городского хозяйства города Калуги и управление по работе с населением на территориях.

Городской Голова города Калуги К.М.ГОРОБЦОВ.

Приложение 1 к постановлению Городской Управы города Калуги от28.04.2016 №4969-пи

Положение о комиссии по выявлению фактов несанкционированного сброса загрязненных сточных вод, в т.ч. хозяйственно-бытовых стоков, в систему городской ливневой канализации муниципального образования «Город Калуга», а также на рельеф местности на территории муниципального образования «Город Калуга»

1. Общие положения

1.1. Комиссия по выявлению фактов несанкционированного сброса загрязненных сточных вод, в т.ч. хозяйственно-бытовых стоков, в систему городской ливневой канализации муниципального образования «Город Калуга», а также на рельеф местности на территории муниципального образования «Город Калуга» (далее – комиссия) является рабочим органом по выявлению физических и юридических лиц, самовольно обустроивших выпуски (врезки) хозяйственно-бытовых стоков в систему городской ливневой канализации муниципального образования «Город Калуга» (далее - система ливневой канализации города), а также на рельеф местности на территории муниципального образования «Город Калуга».

1.2. В своей деятельности комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и иными правовыми актами Российской Федерации, Законами Калужской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Калужской области и иными правовыми актами Калужской области, правовыми актами Городской Думы города Калуги и Городской Управы города Калуги, а также настоящим Положением.

2. Функции комиссии

2.1. Основными функциями комиссии являются:

2.1.1. Выявление физических и юридических лиц, самовольно обустроивших выпуски (врезки) хозяйственно-бытовых стоков в систему ливневой канализации города, а также на рельеф местности на территории муниципального образования «Город Калуга».

2.1.2. Направление собранных по выявленным нарушениям материалов по подведомственности для привлечения виновных лиц к предусмотренной законодательством ответственности.

2.1.3. Подготовка предложений по профилактике подобных правонарушений и совершенствованию нормативной правовой базы.

4. Состав комиссии

4.1. Комиссия состоит из председателя, его заместителей и членов комиссии.

4.2. В состав комиссии входят представители:
- управления по работе с населением на территориях;
- управления городского хозяйства города Калуги;
- управления жилищно-коммунального хозяйства города Калуги;
- управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Калужской области;
- главного управления МЧС России по Калужской области;
- муниципального унитарного предприятия «Калугаспецавтодор»;
- управления административно-технического контроля Калужской области.

4.3. Работу комиссии организует председатель и (или) заместители председателя комиссии.

4.4. Состав комиссии утверждается постановлением Городской Управы города Калуги.

5. Порядок и организация работы комиссии

5.1. Комиссия выявляет факты самовольно обустроенных выпусков (врезки) хозяйственно-бытовых стоков в систему ливневой канализации города или на рельеф местности с составлением актов по форме согласно приложению к настоящему Положению.

5.2. Комиссия считается правомочной при условии присутствия председателя и/или заместителя и не менее двух членов комиссии.

5.3. Комиссия осуществляет свою деятельность на основании ежеквартальных планов, утверждаемых председателем.

Выходы на место члены комиссии осуществляют на основании ежеквартальных планов, а также на основании поступивших от жителей муниципального образования «Город Калуга» жалоб и обращений, либо иной информации о нарушениях при отведении хозяйственно-бытовых стоков от частных домовладений и производственных объектов, поступивших в Городскую Управу города Калуги.

Приложение к Положению о комиссии по выявлению фактов несанкционированного сброса загрязненных сточных вод, в т.ч. и хозяйственно-бытовых стоков, в систему городской ливневой канализации муниципального образования «Город Калуга», а также на рельеф местности на территории муниципального образования «Город Калуга»

АКТ выявления самовольно обустроенных выпусков (врезки) хозяйственно-бытовых стоков в систему городской ливневой канализации муниципального образования «Город Калуга» или на рельеф местности на территории муниципального образования «Город Калуга»

г. Калуга «____»_____ 201__ г.

1. Комиссия в составе _____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество, должность)

2. В присутствии _____
_____
(фамилия, имя, отчество, адрес, номер телефона)

Произвели обследование _____на территории МО «Город Калуга»,
_____
_____
(придомовой территории, части улицы, склона оврага, инженерных сетей, по адресу)

Установлено: _____
_____

Приложение (фото/схемы) _____

Подписи: _____ _____
(Ф.И.О.)

Приложение 2 к постановлению Городской Управы города Калуги от28.04.2016 №4969-пи

Состав комиссии по выявлению фактов несанкционированного сброса загрязненных сточных вод, в т.ч. хозяйственно-бытовых стоков в систему городской ливневой канализации муниципального образования «Город Калуга», а также на рельеф местности на территории муниципального образования «Город Калуга»

Захаров Сергей Николаевич	-	начальник отдела административного контроля комитета административного и жилищного контроля управления городского хозяйства города Калуги, председатель комиссии.
Дубачева Ольга Валентиновна	-	заместитель начальника управления по работе с населением на территориях, заместитель председателя комиссии.
Золочевский Дмитрий Владимирович	-	главный специалист-эксперт управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Калужской области, заместитель председателя комиссии (по согласованию).
Члены комиссии:		
Абакумов Денис Александрович	-	ведущий специалист административного отдела управления по работе с населением на территориях;
Гарусин Николай Николаевич	-	главный специалист территориального отдела административно-технического контроля № 1 управления административно-технического контроля Калужской области (по согласованию);
Гончаров Владимир Дмитриевич	-	главный специалист-эксперт отдела мероприятий ГО и предупреждения ЧС главного управления МЧС России по Калужской области (по согласованию);
Горелов Игорь Николаевич	-	главный специалист отдела административного контроля комитета административного и жилищного контроля управления городского хозяйства города Калуги;
Ковалева Елена Юрьевна	-	ведущий специалист-эксперт управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Калужской области (по согласованию);
Колесов Александр Валентинович	-	главный специалист отдела содержания коммунальных сетей комитета по развитию и содержанию коммунальных сетей управления жилищно-коммунального хозяйства города Калуги;
Маньшин Вячеслав Степанович	-	инженер ПТО муниципального унитарного предприятия «Калугаспецавтодор» (по согласованию);
Митин Виктор Васильевич	-	главный специалист отдела эксплуатации улично-дорожной сети комитета дорожного хозяйства управления городского хозяйства города Калуги;
Полякова Любовь Михайловна	-	ведущий специалист отдела экологии комитета по благоустройству управления городского хозяйства города Калуги;
Прохоров Михаил Петрович	-	главный инженер муниципального унитарного предприятия «Калугаспецавтодор» (по согласованию);
Селиверстова Ольга Александровна	-	ведущий специалист отдела экологии комитета по благоустройству управления городского хозяйства города Калуги;
Табалин Сергей Николаевич	-	главный специалист отдела административного контроля комитета административного и жилищного контроля управления городского хозяйства города Калуги;
Тимофеев Сергей Владимирович	-	ведущий специалист отдела административного контроля комитета административного и жилищного контроля управления городского хозяйства города Калуги.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГОРОДСКАЯ УПРАВА ГОРОДА КАЛУГИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от25.04.2016 №4757-пи

О признании конкурса на право заключения концессионного соглашения по реконструкции и эксплуатации объекта культуры – здания кинотеатра «Центральный» и предоставлению услуг в сфере культуры несостоявшимся

В связи с представлением менее двух заявок на участие в конкурсе на право заключения концессионного соглашения по истечении срока представления заявок на право заключения концессионного соглашения по реконструкции и эксплуатации объекта культуры — здания кинотеатра «Центральный» и предоставлению услуг в сфере культуры, в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях», статьями 36, 44 Устава муниципального образования «Город Калуга» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать конкурс на право заключения концессионного соглашения по реконструкции и эксплуатации объекта культуры — здания кинотеатра «Центральный» и предоставлению услуг в сфере культуры несостоявшимся.
2. Конкурсной комиссии в составе согласно приложению к настоящему постановлению в течение 3 (трех) дней со дня принятия настоящего постановления вскрыть конверт с единственной представленной заявкой на участие в конкурсе и рассмотреть данную заявку на соответствие заявителя и заявки требованиям, установленным конкурсной документацией.
3. Принятые по результатам вскрытия конверта и рассмотрения заявки на участие в конкурсе решения оформить соответствующими протоколами.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его принятия.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Городской Голова города Калуги К.М.ГОРОБЦОВ.

Приложение к постановлению Городской Управы городаКалуги от 25.04.2016 №4757-пи

Состав
конкурсной комиссии по проведению открытого конкурса на право заключения концессионного соглашения по реконструкции и эксплуатации объекта культуры – здания кинотеатра «Центральный» и предоставлению услуг в сфере культуры

Евстратов Роман Михайлович	- заместитель начальника управления экономики и имущественных отношений города Калуги, председатель комиссии.
Секерин Артем Владимирович	- ведущий специалист отдела инвестиций управления экономики и имущественных отношений города Калуги, секретарь комиссии.
Члены комиссии:	
Андреев Дмитрий Владимирович	- председатель комитета инвестиций управления экономики и имущественных отношений города Калуги;
Бугаенко Игорь Михайлович	- начальник отдела по правовому обеспечению экономической деятельности правового комитета управления делами Городского Головы города Калуги;
Васина Яна Вячеславовна	- начальник управления культуры города Калуги;
Дышлевич Лариса Петровна	- заместитель начальника управления архитектуры и градостроительства города Калуги;
Лукина Анна Николаевна	- директор Центра государственного частного партнерства государственного автономного учреждения «Агентство регионального развития Калужской области» (по согласованию);
Макарова Алла Анатольевна	- председатель комитета имущественных и корпоративных отношений управления экономики и имущественных отношений города Калуги;
Соколов Игорь Викторович	- заместитель председателя комитета инвестиций – начальник отдела инвестиций управления экономики и имущественных отношений города Калуги;
Сорокин Владислав Валерьевич	- председатель комитета экономического развития управления экономики и имущественных отношений города Калуги.

калужская Неделя
Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия по Центральному федеральному округу ПИ № ФС1-80321К от 10 мая 2007 года. Учредитель: "Городская Управа города Калуги" и "Городская Дума города Калуги".
Издатель: МБУ "Редакция газеты "Калужская неделя".
Редакция не несет ответственности за содержание рекламных материалов.
Адрес учредителя и редакции: Калуга, ул. Карпова, 10. Тел.: 565-575, 565-061. E-mail:nedelya_oficial@mail.ru.
Главный редактор В.А.Красников.
Порядковый номер выпуска №18 (740)
Отпечатано в ЗАО «Народная Типография» г.Обнинск, ул.Щацкого,5. Тираж 500 экз. Заказ №
Подписано в печать: по графику - 15.00, фактически - 15.00.
Дата выхода: 11.05.2016
Газета доставляется руководителям Городской Управы и Думы, управлениям, комитетам и отделам Городской Думы