



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЛИПЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«23» 06 20 16 г.

№ 271

О внесении изменений в постановление администрации Липецкого муниципального района Липецкой области от 25.03.2016 г. № 102  
« Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории Липецкого муниципального района Липецкой области»

Во исполнении требований Федерального закона от 01.12.2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», администрация Липецкого муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации Липецкого муниципального района Липецкой области от 25.03.2016г. № 102 « Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории Липецкого муниципального района Липецкой области» следующие изменения:

пункт 2.12 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

« 2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

- центральный вход в здание администрации Липецкого муниципального района Липецкой области должен быть оборудован вывеской с полным наименованием организации, предоставляющей муниципальные услуги, оборудоваться пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов использующих кресла-коляски и собак-проводников);

к Постановлению администрации  
Липецкого муниципального района  
Липецкой области  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 16 года № \_\_\_\_\_

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги:  
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства  
и (или) перепланировки жилых помещений на территории  
Липецкого муниципального района Липецкой области»**

**1. Общие положения.**

Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории Липецкого муниципального района Липецкой области» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги и создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории Липецкого муниципального района.

Получателями муниципальной услуги выступает собственник (юридическое или физическое лицо) или уполномоченное им лицо, имеющее намерение провести переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, расположенного на территории Липецкого муниципального района.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений.

**2.2. Наименование уполномоченного органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу.**

Комитет градостроительной и дорожной деятельности администрации Липецкого муниципального района (далее по тексту Комитет).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- выдача акта ввода в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- решение об отказе в выдаче акта ввода в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Общий срок предоставления услуги не может превышать 45 дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги.

**2.5. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом РФ от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

- Федеральным законом РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства РФ 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»

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

- 1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по [форме](#), утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- 2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
- 4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
- 5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);
- 6) 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.

2.6.1. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 4 и 6 пункта 2.6. , а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6. Для рассмотрения [заявления](#) о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения орган, осуществляющий согласование, по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

- 1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
- 3) 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.

2.6.2. Исполнитель проверяет пакет документов, представленных заявителем. В случае не предоставления заявителем документов, указанных в п. 2.6.1. срок до трех рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении услуги в Комитет, данные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно и готовит проект Решения.

## **2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Документы не принимаются в случае, если:

- просьба, изложенная в заявлении противоречит Закону;
- представленные документы не соответствуют требованиям, предъявленным к ним Законом и иными нормативными правовыми актами;

- с заявлением обратилось не уполномоченное лицо;
- заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;
- несоответствие содержания или оформления документов требованиям, установленным административным регламентом;
- заявление не поддается прочтению, содержит оскорбительные выражения;
- отсутствие документов, перечисленных в п. 2.6. настоящего административного регламента.

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

Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки допускается в случае:

- непредставления определенных пунктом 2.6. настоящего Регламента документов, обязанность по представлению которых с учетом подпункта 2.6.1. пункта 2.6. настоящего Регламента возложена на заявителя;

- поступления в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с подпунктом 2.6.1. пункта 2.6. настоящего Регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с подпунктом 2.6.1. пункта 2.6. настоящего Регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течении пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

- представления документов в ненадлежащий орган;

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

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.8. настоящего Регламента.

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

## **2.9. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.10. Сроки ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги.**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов, а также для получения консультаций или на прием к руководителю уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 45 минут.

2.10.1. Продолжительность приема у должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время продолжительности приема у должностного лица при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 35 минут.

## **2.11. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.**

Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

## **2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.**

- центральный вход в здание администрации Липецкого муниципального района Липецкой области должен быть оборудован вывеской с полным наименованием организации,

предоставляющей муниципальные услуги, оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов использующих кресла-коляски и собак-проводников);

- возможность беспрепятственного входа и выхода из здания, возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления услуги, оснащение помещений (мест предоставления муниципальной услуги) надписями, иной текстовой и графической информацией в доступных для инвалида форматах);

- оборудование на прилегающей к зданию территории места для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- допуск в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, или к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, допуск в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- для инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается помощь специалистов предоставления муниципальной услуги в перемещении по зданию и прилегающей территории, а также оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, создающих препятствия для получения ими муниципальной услуги наравне с другими лицами, либо предоставление муниципальной услуги осуществляется в дистанционном режиме;

- места информирования Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги, заполнения необходимых документов, ожидания для сдачи и получения документов должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Места информирования и ожидания оборудуются информационными стендами, стульями и столами;

- в здании исполнителя муниципальной услуги организуются помещения (кабины) для приема Заявителей. Кабины должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабины. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и организационной технике;

- в целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

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

В создании и поддержании функционирования системы обеспечения предоставления муниципальной услуги специалист Комитета следует принципам законности, эффективности, оперативности и высокого качества обслуживания заявителей.

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

(Блок-схема последовательности административных процедур при исполнении муниципальной услуги приводится в Приложении № 2 к административному регламенту)

### **3.1. Последовательность административных действий (процедур).**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- консультирование граждан;

- прием и регистрация документов заявителя;

- изучение документов представленных заявителем и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги и об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- уведомление заявителя о принятом решении;

### **3.2. Консультирование граждан.**

3.2.1. Консультирование и прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги проходит при личном обращении в ОБУ «УМФЦ Липецкой области» по адресу: 398037, Липецкая область, г. Липецк, Боевой проезд, 28 и по телефону 8 (4742) 35-09-03, в комитет градостроительной и дорожной деятельности по телефонам: 34-95-82, 34-97-82, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Вторник, среда с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Адрес электронной почты: [alr@admlr.lipetsk.ru](mailto:alr@admlr.lipetsk.ru)

3.2.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты размещаются на информационных стендах комитета:

- извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- текст административного регламента с приложениями;
- перечни документов, необходимых для предоставления услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- график (режим) работы.

3.2.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в комитете градостроительной и дорожной деятельности;
- в раздаточных информационных материалах (памятки);
- при личном консультировании специалистом;
- посредством размещения публикаций в средствах массовой информации;
- с использованием средств телефонной связи, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Комитета подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Комитета, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 15 минут, более полное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги производится при личном обращении гражданина. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

### **3.3. Прием и регистрация документов заявителя.**

3.3.1. Заявитель обращается в Комитет с заявлением и комплектом документов в письменном виде либо в электронной форме.

3.3.2. Специалист проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному настоящим административным регламентом.

3.3.3. Специалист сверяет представленные документы оригиналов и копий документов, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.3.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

3.3.5. Заполненное заявление с приложенным к нему необходимым комплектом документов заявитель передает в порядке делопроизводства в общий отдел администрации района для рассмотрения заявления и резолюции главы администрации района.

3.3.6. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление к уполномоченному специалисту Комитета заявления застройщика с пакетом документов из общего отдела с резолюцией главы администрации района.

### **3.4. Изучение документов, представленных заявителем, и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;**

3.4.1. Уполномоченный сотрудник Комитета по результатам рассмотрения заявления и приложенного к нему пакета документов принимает решение о согласовании переустройства и

(или) перепланировки или об отказе в согласовании.

3.4.2. Готовое решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки или отказ в согласовании направляются на подпись председателю комитета.

3.4.3. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки или отказ в согласовании выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

3.4.4. После завершения переустройства и (или) перепланировки заявитель устно или письменно извещает об окончании переустройства и (или) перепланировки, после чего приемочной комиссией проводится осмотр переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения.

3.4.5. Завершение переустройства и (или) перепланировки подтверждается актом приемочной комиссии.

3.4.6. При несоответствии перепланированного и (или) переустроенного помещения проекту, готовится отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки.

### **3.5. Уведомление заявителя о принятом решении.**

Документ, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки или отказ в подтверждении направляются заявителю по почте или вручаются на личном приеме.

## **4.Формы контроля за исполнением административного регламента.**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги осуществляется председателем комитета градостроительной и дорожной деятельности.

4.1. Основной целью контроля является принятие своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, обеспечению ответственности и исполнительской дисциплины специалиста.

4.2. Основными задачами системы контроля является:

- обеспечение своевременного и качественного исполнения муниципальной услуги;
- выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- предупреждение не представления или ненадлежащего представления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам;
- систематическое повышение общего уровня исполнительской дисциплины и поощрения качественной работы специалистов.

4.3. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля сроков исполнения настоящего административного регламента;
- проверку хода и качества исполнения;
- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины.

4.4. Общее руководство за системой контроля осуществляет заместитель главы администрации Липецкого муниципального района.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Решения и действия (бездействие) должностных лиц, допущенные в рамках предоставления муниципальной услуги, а также некорректное поведение или нарушение служебной этики могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в [разделе 3](#) настоящего регламента. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решение, действие (бездействие) уполномоченного специалиста Комитета, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Жалоба может быть подана в письменной форме в ОБУ «УМФИЦ Липецкой области» окно №18 , в том числе при личном приеме заявителя, также в электронной форме или направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ,

удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4. Жалоба может быть направлена заявителем в администрацию Липецкого муниципального района непосредственно начальнику Отдела, заместителю главы администрации, курирующему данное направление или главе администрации Липецкого муниципального района по адресу: 398037 г. Липецк Боевой проезд д.30, а также в электронном виде на официальный сайт: [www.lipradm.ru](http://www.lipradm.ru), либо по электронной почте: [alr@adm.lipetsk.ru](mailto:alr@adm.lipetsk.ru).

5.5. Информация о месте, днях и часах приема главы администрации Липецкого муниципального района, заместителя главы администрации Липецкого муниципального района, председателя Комитета доводится до сведения граждан посредством размещения на информационных стендах в администрации Липецкого муниципального района, а также на официальном сайте администрации Липецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

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

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

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

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.9. 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 представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не

предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказ Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.10. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.11. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - в течение пяти рабочих дней со дня его регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы председатель Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, заместитель главы администрации, глава администрации принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации Липецкого муниципального района.. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.13. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков

состава административного правонарушения или преступления председатель Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, заместитель главы администрации, глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Решение, принятое главой администрации Липецкого муниципального района по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, или муниципального служащего, могут быть обжалованы заявителем в органы прокуратуры либо в судебном порядке.

к административному регламенту « Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории Липецкого муниципального района Липецкой области».

Главе администрации Липецкого  
муниципального района  
А.А.Коростелёву.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от \_\_\_\_\_  
(указывается наниматель , арендатор или собственник жилого помещения )

Место нахождения жилого помещения :

Собственники жилого помещения:

Прошу разрешить \_\_\_\_\_  
(переустройство , перепланировку , переустройство и перепланировку)  
жилого помещения , занимаемого на основании \_\_\_\_\_  
( права собственности ,

\_\_\_\_\_  
договора найма , договора аренды – нужное указать )

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

Срок производства ремонтно-строительных работ с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Обязуюсь:

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

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

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

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно

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

проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. № \_\_\_\_\_ :

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_  
(указываются вид и реквизиты правоустанавливающего документа на \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;  
\_\_\_\_\_ или нотариально заверенная копия)
- 2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;
- 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;
- 4) заключение органов по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на \_\_\_\_\_ листах;
- 5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на \_\_\_\_\_ листах (при необходимости);
- 6) иные документы : \_\_\_\_\_  
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление:

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Документы представлены на приеме «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Выдана расписка в получении документов «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Расписку получил «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи заявителя)

к административному регламенту « Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории Липецкого муниципального района Липецкой области».

**Блок-схема  
последовательности административных процедур при предоставлении  
муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании  
переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории  
Липецкого муниципального района Липецкой области"**

