

Приложение № 1
к постановлению администрации
Чаплыгинского муниципального
района Липецкой области
от « 17» декабря 2018 г. № 702

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИИ
ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее - муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия между должностными лицами органа местного самоуправления муниципального образования Липецкой области, взаимодействия органа местного самоуправления муниципального образования Липецкой области с заявителями, иными органами, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее – административный регламент).

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», распространяется на правоотношения сторон по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений, расположенных в многоквартирных жилых домах.

2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица, физические лица (далее - заявитель).

С заявлением о выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения могут обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной доверенности в установленном порядке законодательством Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Чаплыгинского муниципального района Липецкой области Российской Федерации (далее – ОМСУ) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Региональный портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области» (далее - РПГУ) (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем размещения информации на официальном сайте ОМСУ (<https://www.chadm.ru>) (далее – сайт ОМСУ), и направления письменных ответов на обращения заявителей по почте (в электронном виде), а также при личном приеме заявителей.

На сайте ОМСУ, многофункциональных центров (далее – МФЦ), РПГУ размещаются сведения: о местонахождении, номерах телефонов для справок, электронной почте, графике (режиме) работы ОМСУ, перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождения, телефоны, содержатся в приложении 1 к административному регламенту.

4. ОМСУ осуществляют прием заявителей для предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиками работы, утверждаемыми руководителями (или иным уполномоченными лицами) ОМСУ.

Консультации предоставляются по вопросам:

- графика работы ОМСУ;

- перечня документов, необходимых для предоставления заявителям муниципальной услуги;

- порядка заполнения реквизитов заявления о предоставлении заявителю муниципальной услуги, форма которого предусмотрена приложением 3 к административному регламенту;

- порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядка обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги с РПГУ информация о ходе и результате предоставления услуги передается в личный кабинет заявителя на РПГУ.

Для просмотра сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через РПГУ заявителю необходимо:

- авторизоваться на РПГУ (войти в личный кабинет);

- найти в личном кабинете соответствующую заявку;

- просмотреть информацию о ходе предоставления муниципальной услуги.

5. На сайте ОМСУ, РПГУ, информационных стендах в ОМСУ и МФЦ размещается следующая информация:

- текст административного регламента с приложениями;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность ОМСУ по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления гражданам муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;

бланк и образец заполнения заявления;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты ОМСУ и МФЦ;

информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц ОМСУ.

6. В целях обеспечения равного доступа к получению необходимой информации о порядке предоставления муниципальной услуги сайт ОМСУ должен располагать версией для людей с ограниченными возможностями зрения.

7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты ОМСУ, в функции которых входит прием граждан, подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

9. Муниципальную услугу предоставляет администрация Чаплыгинского муниципального района Липецкой области Российской Федерации в лице комитета по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, экологии и окружающей среды.

Согласно [пункту 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ОМСУ не вправе требовать от заявителя 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 и получения документов и информации, включенных в [Перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации Чаплыгинского муниципального района от 16.12.2011 г. № 1032 «Об утверждении перечня услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и иными организациями Чаплыгинского муниципального района, в которых размещается муниципальное задание, выполняемое за счет средств местного бюджета».

При предоставлении муниципальной услуги в целях получения информации, необходимой для приема заявления и выдачи документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, ОМСУ осуществляет взаимодействие с: ОГУП «Липецкоблтехинвентаризация», Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области, управлением культуры и искусства Липецкой области.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме, утвержденной 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» согласно приложению 4 или подписанное руководителем ОМСУ уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения согласно приложению 5.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

11. Муниципальная услуга предоставляется в срок сорок пять календарных дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых в соответствии с законом возложена на заявителя.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: [Конституцией](#) Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);

Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);

Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета» № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» («Российская газета», № 278, 05.12.2014, «Собрание законодательства РФ», 08.12.2014, № 49 (часть VI), ст. 6928);

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» («Российская газета», № 95, 06.05.2005, «Собрание законодательства РФ», 09.05.2005, №19, ст. 1812);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012, «Собрание законодательства РФ», 02.07.2012, № 27, ст. 3744).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

13. В целях получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в ОМСУ, МФЦ или в электронном виде через РПГУ (при наличии технической возможности) заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки (далее - заявление) согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

2) 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).

14. В случае подачи заявления о переустройстве и (или) перепланировке и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при личном приеме в ОМСУ, МФЦ заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. В случае, если заявление о переустройстве и (или) перепланировке подается через уполномоченного представителя, представляется документ, подтверждающий

полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц и юридических лиц, не имеющих печати);

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

3) 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.

16. Заявление о переустройстве и (или) перепланировке и прилагаемые документы могут быть направлены в ОМСУ почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в электронной форме с использованием РПГУ (при наличии технической возможности).

17. При направлении заявления о переустройстве и (или) перепланировке почтовым отправлением с уведомлением о вручении прилагаемые копии документов должны быть заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы, в установленном порядке.

18. При подаче заявления о переустройстве и (или) перепланировке в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

19. Не допускается требовать от заявителя самостоятельного предоставления иных документов для получения муниципальной услуги, за исключением документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с [пунктом](#) 13 административного регламента.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, иных органов и организаций

20. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель вправе предоставить по собственной инициативе следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

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) план переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения с его техническим описанием (технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения, в случае если помещение является жилым);

3) заключение управления культуры и туризма Липецкой области о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории и культуры.

21. Если документы, указанные в [пункте 20](#) административного регламента, не были предоставлены заявителем по собственной инициативе, то ОМСУ в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает план переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения с его техническим описанием (технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения, в случае если помещение является жилым) в БТИ, правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии, заключение о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории и культуры в управлении культуры и искусства Липецкой области.

11. Представление документов (осуществление действий), которые запрещено требовать от заявителя

22. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Липецкой области и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

23. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

подача заявления о переустройстве и (или) перепланировке лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

[заявление](#) о переустройстве и (или) перепланировке не соответствует форме, утвержденной 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»;

документы, прилагаемые к заявлению о переустройстве и (или) перепланировке, оформлены с нарушением требований законодательства Российской Федерации и административного регламента.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

25. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление определенных пунктом 13 административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

представление документов в ненадлежащий орган;

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

поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был предоставлен заявителем по собственной инициативе в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления ему уведомления о получении такого ответа и предложения представить отсутствующий документ и (или) информацию самостоятельно.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

26. Услугой, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, является: подготовка и оформление проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина (плата) не взимается.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

28. Подготовка и оформление проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения осуществляется платно.

Размер платы, взимаемой с заявителя при ее оказании, устанавливается коммерческой организацией, имеющей доступ к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, самостоятельно с учетом окупаемости затрат на оказание услуги, уплаты налогов и сборов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и не может превышать экономически обоснованные расходы на ее оказание.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

30. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления специалистом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе поданных через РПГУ, и поступивших в нерабочий (выходной или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

31. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о вышеуказанном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги (его наименовании и режим работы).

32. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения (оформления) документов оборудуются столами, стульями, кресельными секциями и обеспечиваются образцами заполнения документов.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителем должно быть организовано в виде отдельного рабочего места для каждого ведущего прием специалиста.

Рабочие места должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- времени перерыва на обед.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам (при наличии технической возможности).

Места информирования, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами, стульями для возможности оформления документов;

33. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать для заявителей, в том числе инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, входа и выхода из него;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- выделение мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

При отсутствии возможности полностью оборудовать здание и помещение (место предоставления муниципальной услуги) с учетом потребностей инвалидов предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первом этаже здания, либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

34. ОМСУ обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

35. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих предоставление услуги;

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги;

возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и информации о ходе ее предоставления в МФЦ;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа (при наличии технической возможности);

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (при наличии технической возможности);

размещение информации о данной услуге на РПГУ (при наличии технической возможности);

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ;

обеспечение возможности осуществления мониторинга предоставления услуги и результатов предоставления услуги в электронном виде с использованием РПГУ;

возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на РПГУ.

36. Количество взаимодействий должностных лиц ОМСУ с заявителем при предоставлении муниципальной услуги по инициативе должностных лиц не должно превышать двух раз (подача документов и выдача результата предоставления услуги).

В случае, если законодательством предусмотрен прием неполного пакета документов с последующим предоставлением недостающих документов, то количество взаимодействий должностных лиц ОМСУ с заявителем соответствует количеству обращений заявителя.

37. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом ОМСУ в ходе личного приема при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 30 минут.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

38. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

39. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

40. При необходимости использования информации электронного документа в бумажном документообороте может быть сделана бумажная копия электронного документа.

41. Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при выполнении следующих условий: бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а также:

оттиск штампа с текстом (или собственноручную запись с текстом) «Копия электронного документа верна»;

собственноручную подпись должностного лица, его фамилию и дату создания бумажного документа - копии электронного документа.

42. Указанная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа. Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

43. Страницы многостраничных документов следует пронумеровать. Допускается брошюрование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц.

Раздел III. 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

22. Исчерпывающий перечень административных процедур

44. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с приложением 2 к административному регламенту (Блок-схема) включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления о переустройстве и (или) перепланировке и приложенных документов;
- 2) регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке;
- 3) направление запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
- 4) принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- 5) выдача (направление) принятого решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

23. Прием заявления о переустройстве и (или) перепланировке и приложенных документов

45. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему заявления о переустройстве и (или) перепланировке и приложенных документов является обращение заявителя с заявлением о переустройстве и (или) перепланировке и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

46. Направление заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде, осуществляется через личные кабинеты портала РПГУ.

47. В случае **личного обращения** заявителя в ОМСУ или через МФЦ сотрудник, ведущий прием:

- 1) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя и его полномочия;
- 2) проверяет предоставленные документы на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 23](#) административного регламента.

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 5 минут.

48. При установлении оснований, предусмотренных [пунктом 23](#) административного регламента, сотрудник, ведущий прием:

объясняет заявителю содержание выявленных недостатков;
предлагает принять меры по их устранению, выдает уведомление об отказе в приеме документов и возвращает предоставленные документы заявителю.

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 10 минут.

49. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 23](#) административного регламента, сотрудник, ведущий прием:

принимает заявление о переустройстве и (или) перепланировке с приложенными документами;

осуществляет проверку предоставленных заявителем документов на предмет наличия (отсутствия) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые согласно [пункту 21](#) административного регламента подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

по результатам проверки устанавливает наличие (отсутствие) необходимости межведомственного информационного взаимодействия;

выдает заявителю расписку в получении документов.

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 10 минут.

50. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 23](#) административного регламента, должностное лицо, осуществившее проверку, в течение 10 минут со дня завершения проверки электронной подписи:

осуществляет проверку предоставленных заявителем документов на предмет наличия (отсутствия) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые согласно [пункту 21](#) административного регламента подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

по результатам проверки устанавливает наличие (отсутствие) необходимости межведомственного информационного взаимодействия;

направляет заявителю расписку в получении документов в электронной форме с использованием РПГУ с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных. Расписка в получении документов подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, осуществившего проверку.

51. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 23](#) административного регламента, должностное лицо, осуществившее проверку, в течение 10 минут со дня завершения проверки электронной подписи направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов в электронной форме. Такое уведомление подписывается должностным лицом, осуществившим проверку, и направляется посредством РПГУ с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

52. В случае поступления заявления о переустройстве и (или) перепланировке и приложенных документов в ОМСУ почтовым отправлением с уведомлением о вручении и установления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 23](#) административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием заявления о переустройстве и (или) перепланировке, в течение 10 минут письменно уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с указанием причин, послуживших основанием для отказа, и возвращает предоставленные документы заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение рабочего дня поступления документов в ОМСУ.

53. В случае поступления заявления о переустройстве и (или) перепланировке и приложенных документов в ОМСУ почтовым отправлением с уведомлением о вручении и отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 23](#) административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием заявления о переустройстве и (или) перепланировке, в течение 10 минут рабочего дня поступления заявления о переустройстве и (или) перепланировке:

осуществляет проверку предоставленных заявителем документов на предмет наличия (отсутствия) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые согласно [пункту 21](#) административного регламента подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

по результатам проверки устанавливает наличие (отсутствие) необходимости межведомственного информационного взаимодействия;

оформляет расписку в получении документов на бумажном носителе.

Расписка в получении документов направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении в день поступления заявления о переустройстве и (или) перепланировке в ОМСУ.

54. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления о переустройстве и (или) перепланировке и приложенных документов является выдача (направление) расписки в получении документов либо уведомления об отказе в принятии документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему заявления о переводе и приложенных документов не должен превышать 15 минут.

24. Регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке

55. Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке является получение должностным лицом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, заявления о переустройстве и (или) перепланировке и приложенных к нему документов.

56. Должностное лицо, ответственное за регистрацию обращений юридических лиц, регистрирует заявление о переустройстве и (или) перепланировке путем присвоения заявлению о переустройстве и (или) перепланировке регистрационного номера и внесения соответствующей записи в журнал регистрации обращений и передает его и приложенные документы для рассмотрения руководителю ОМСУ.

Должностное лицо, ответственное за регистрацию обращений физических лиц, регистрирует заявление о переустройстве и (или) перепланировке путем присвоения заявлению о переустройстве и (или) перепланировке порядкового номера и внесения сведений о нем в систему электронного документооборота «Дело» и передает его и приложенные документы уполномоченному должностному лицу рассмотрения.

Уполномоченное должностное лицо рассматривает заявление о переустройстве и (или) перепланировке и приложенные документы, оформляет резолюцию и направляет на исполнение.

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 1 рабочего дня, в том числе максимальный срок регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке не должен превышать 15 минут.

57. Результатом выполнения административной процедуры по регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке является присвоение заявлению о переустройстве и (или) перепланировке регистрационного номера, внесение, соответствующей записи в журнал регистрации обращений или систему электронного документооборота «Дело» и направление заявления о переустройстве и (или) перепланировке с резолюцией уполномоченного должностного лица и приложенных документов на исполнение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня.

25. Направление запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия

58. Основанием для начала выполнения административной процедуры по направлению запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия является установление необходимости межведомственного информационного взаимодействия при приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке.

59. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов, или сотрудник МФЦ, ответственный за направление межведомственных запросов:

1) формирует запрос о содержании правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение в электронном виде (при наличии технической возможности), обеспечивает подписание межведомственного запроса и направляет его в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии с использованием информационной системы управления имуществом Липецкой области.

В случае отсутствия технической возможности для использования системы должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов, или сотрудник МФЦ, ответственный за направление межведомственных запросов, оформляет запрос о содержании правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на бумажном носителе в соответствии с требованиями [статьи 7.2](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечивает его подписание и направляет в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных;

2) оформляет межведомственный запрос в БТИ о предоставлении плана переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения с его техническим описанием (технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения, в случае если помещение является жилым) и (или) в Управление культуры и искусства Липецкой области о предоставлении заключения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки такого жилого помещения (в случае если жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории и культуры) на бумажном носителе в соответствии с требованиями [статьи 7.2](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечивает его подписание и направление его в соответствующий орган с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

60. Административные действия осуществляются в течение рабочего дня, следующего за днем приема заявления о переустройстве и (или) перепланировке.

61. Максимальный срок ожидания ответов на межведомственные запросы не должен превышать 5 рабочих дней.

62. В случае получения ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за

направление межведомственных запросов, или сотрудник МФЦ, ответственный за направление межведомственных запросов, готовит уведомление о получении такого ответа с предложением заявителю предоставить указанный документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней с момента направления уведомления и направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке, или в форме электронного документа с использованием РПГУ в личный кабинет заявителя.

63. Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 30 минут в течение рабочего дня, следующего за днем поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания предоставления заявителем недостающих документов и (или) информации не должен превышать 15 рабочих дней с момента направления соответствующего уведомления.

64. Результатом выполнения административной процедуры по направлению запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия является дополнение комплекта документов, предоставленных заявителем, ответами на межведомственные запросы и передача поступившего заявления о переустройстве и (или) перепланировке и приложенных документов для регистрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней без учета времени ожидания ответов на межведомственные запросы и времени ожидания предоставления заявителем документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (в случае получения ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

26. Принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

65. Основанием для начала выполнения административной процедуры по принятию решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является поступление в ОМСУ зарегистрированного заявления о переустройстве и (или) перепланировке с резолюцией уполномоченного должностного лица и приложенными документами.

66. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает поступившие документы на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте [25](#) административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 5 рабочих дней.

67. По результатам рассмотрения документов должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или [решения](#) об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме согласно приложению 4 к административному регламенту.

68. Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 1 рабочего дня.

69. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает проект документа, подготовленный в соответствии с пунктом 67 административного регламента, и документы, необходимые для принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, уполномоченному должностному лицу ОМСУ для проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 5 минут.

70. Уполномоченное должностное лицо в течение 2 рабочих дней рассматривает предоставленные документы и согласовывает решение о согласовании или уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

В случае выявления в ходе проверки опечаток или ошибок документ возвращается должностному лицу, подготовившему его, для исправления.

Максимальный срок исправления опечаток или ошибок не должен превышать 30 минут.

71. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

передает согласованное решение о согласовании или уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки главе ОМСУ на подпись;

осуществляет регистрацию подписанного главой ОМСУ решения о согласовании или уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в журнале учета решений о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 2 рабочих дней.

72. В случае если заявление о переустройстве и (или) перепланировке было подано через МФЦ либо в электронной форме должностное лицо ОМСУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 15 минут в день подписания решения о согласовании или уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

73. Результатом выполнения административной процедуры по принятию решения о согласовании или уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является подписанное главой ОМСУ и зарегистрированное решение о согласовании или уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения составляет 10 рабочих дней.

27. Выдача (направление) документа, подтверждающего принятое решение о согласовании или уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

79. В случае если заявителем, подавшим заявление о переводе через МФЦ либо в электронной форме, выбран способ получения решения о согласовании или уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в электронной форме, должностное лицо, ответственное за

предоставление муниципальной услуги, направляет решение о согласовании или уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в электронной форме с использованием РПГУ в личный кабинет заявителя.

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 3 рабочих дней.

80. Результатом выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю документа, подтверждающего принятое решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, является отметка в журнале регистрации входящей корреспонденции или системе электронного документооборота «Дело» о выдаче (направлении) решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения при личном приеме либо направление решения о согласовании или уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю документа, подтверждающего принятое решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения не должен превышать 3 рабочих дней.

28. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг и муниципальных услуг и Регионального портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области

81. Административные процедуры в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг не осуществляются.

Заявитель вправе обратиться за получением услуги в электронной форме путем заполнения интерактивной формы заявления на РПГУ.

Возможность направления запроса через РПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрированным на РПГУ и имеющим подтвержденную учетную запись.

Если заявитель не зарегистрирован на РПГУ в качестве пользователя, ему необходимо пройти процедуру регистрации с использованием ЕСИА.

Перед заполнением электронных форм заявлений на РПГУ заявителю необходимо ознакомиться с порядком предоставления муниципальной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

При приеме заявления с РПГУ информация о ходе и результате предоставления услуги передается в личный кабинет заявителя. Для просмотра сведений о ходе (результате) предоставления услуги заявителю необходимо: авторизоваться на РПГУ (войти в личный кабинет), найти в личном кабинете соответствующую заявку и просмотреть информацию о ходе предоставления услуги.

82. При предоставлении услуги в электронной форме основанием начала выполнения административной процедуры «Прием (получение) и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» является поступление электронного заявления в информационную систему управления имуществом Липецкой области.

83. При предоставлении услуги в электронной форме прием заявления и направление результатов принятого решения осуществляется в электронном виде (при наличии технической возможности).

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

29. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

84. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги, административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами осуществляется: первым заместителем главы администрации Чаплыгинского муниципального района Липецкой области Российской Федерации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента.

30. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

85. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

86. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы, но не реже 1 раза в год) и внеплановый характер.

87. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правового акта руководителя (или уполномоченного лица) ОМСУ. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с правовым актом руководителя (или уполномоченного лица) ОМСУ.

88. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Результаты проведенных проверок оформляются в виде акта проверки. В случае выявления нарушений прав заявителей руководителем (или уполномоченным лицом) ОМСУ осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

89. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные специалисты несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Липецкой области.

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

91. Специалисты ОМСУ несут персональную ответственность за своевременность и качество предоставления муниципальной услуги.

32. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

92. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью ОМСУ при предоставлении услуги.

Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в ОМСУ, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в ОМСУ.

Информация о результатах рассмотрения обращений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти обращения, в установленные законодательством сроки.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

33. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

93. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) должностными лицами и специалистами ОМСУ, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги.

34. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных настоящим регламентом;
- отказ в приеме у заявителя документов для предоставления муниципальной услуги, представление которых предусмотрено настоящим регламентом;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим регламентом;
- отказ ОМСУ, МФЦ должностного лица ОМСУ, МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены настоящим административным регламентом.

35. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

95. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются заместителю главы администрации Липецкой области, уполномоченному постановлением администрации Липецкой области.

36. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

96. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в администрацию Липецкой области.

97. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,

официального сайта МФЦ, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

98. Жалоба должна содержать:

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

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОМСУ, должностного лица ОМСУ, МФЦ, работника МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОМСУ, МФЦ, должностного лица ОМСУ, работника МФЦ.

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

37. Сроки рассмотрения жалобы

99. Жалоба подлежит рассмотрению, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМСУ, МФЦ 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.

38. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством

100. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

101. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение).

102. ОМСУ, МФЦ вправе оставить заявление без ответа по существу, в случае если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (о недопустимости злоупотребления правом необходимо сообщить гражданину, направившему обращение).

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (при условии, что обращение направлено в тот же ОМСУ или одному и тому же должностному лицу), руководитель ОМСУ, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу (заявитель, направивший обращение, уведомляется о данном решении).

103. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением [порядка](#) обжалования данного судебного решения.

104. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](#), гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

105. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в ОМСУ или соответствующему должностному лицу.

39. Результат рассмотрения жалобы

106. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- в удовлетворении жалобы отказывается;
- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 и администрации Чаплыгинского муниципального района Липецкой области Российской Федерации.

40. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

108. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем ОМСУ, руководителем МФЦ, уполномоченным постановлением администрации Липецкой области заместителем главы администрации Липецкой области, должностным лицом либо уполномоченным на то лицом.

109. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

41. Порядок обжалования решения по жалобе

110. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам ОМСУ, в прокуратуру района, в прокуратуру Липецкой области, в судебном порядке.

42. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

111. Заявитель имеет право на:

ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

112. Ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы осуществляется на основании письменного заявления лица, обратившегося в ОМСУ, МФЦ с жалобой или уполномоченного им лица с приложением документов, подтверждающих полномочия на ознакомление с материалами дела.

113. Должностное лицо ОМСУ, МФЦ наделенное соответствующими полномочиями, в день поступления заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы регистрирует данное заявление (с документами), после чего, в тот же день, передает зарегистрированное заявление (с документами) в порядке делопроизводства руководителю (или уполномоченному лицу) ОМСУ, МФЦ.

114. Руководитель (или уполномоченное лицо) ОМСУ, МФЦ в срок, не превышающий одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы назначает день и время ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, о чем заявителю сообщается (устно или письменно по выбору заявителя) в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о назначении дня и времени ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

115. Документы и материалы, непосредственно затрагивающие права и свободы заявителя, предоставляются ему для ознакомления в течение 3-х рабочих дней со дня рассмотрения заявления.

43. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

116. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте ОМСУ (<https://www.chadm.ru>), на РПГУ, а также может быть сообщена заявителю специалистами ОМСУ при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов
о согласовании переустройства и
(или) перепланировки
жилого помещения»

**Сведения о местонахождении и графиках работы
ОМСУ и подразделений МФЦ**

Администрация Чаплыгинского муниципального района
Липецкой области Российской Федерации

Адрес: 399900, Липецкая область, Чаплыгинский район, г. Чаплыгин,
пл. Октябрьской революции, д. 7.

Телефон/факс: +7 (47475) 21418

Телефон специалиста: +7 (47475) 21568

График приема в ОМСУ по вопросам предоставления муниципальной
услуги (дни могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и
выходных дней в соответствии с законодательством РФ): с 8:00 до 17:00 ч

Время перерыва: с 12:00 до 13:00 ч

Адрес электронной почты ОМСУ (e-mail): achr@admlr.lipetsk.ru

Адрес официального сайта ОМСУ в информационно-
телекоммуникационной сети Интернет: <https://www.chadm.ru>

Структурные подразделения МФЦ

№	Наименование	Адрес места расположения, контактный телефон, адрес электронной почты	График приема
1.	ОБУ «УМФЦ Липецкой области» Чаплыгинский отдел	399900, Липецкая обл., г. Чаплыгин, ул. Первомайская, д. 23 +7 (47475) 2-60-00 chaplygin@umfc48.ru	ПН, СР - ПТ 8.00-18.00 ВТ 8.00-20.00 СБ 8.00-14.00 ВС выходной
2.			

График приема в МФЦ по вопросам предоставления муниципальной услуги (дни могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с законодательством РФ): в рабочее время.

Время перерыва: без перерыва.

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов
о согласовании переустройства и
(или) перепланировки
жилого помещения»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов
о согласовании переустройства и
(или) перепланировки
жилого помещения»



Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов
о согласовании переустройства и
(или) перепланировки
жилого помещения»

В _____

(наименование территориального
органа местного самоуправления)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

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

Место нахождения жилого помещения: _____

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование,
поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: _____

Способ получения результата: _____

<*> Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа,
удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер
телефона;

для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя,
реквизиты доверенности.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес
места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять
интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти
полномочия.

Прошу разрешить _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужно указать)
жилого помещения, занимаемого на основании _____,
(права собственности, договора найма, договора аренды - нужно 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 _____
час. в _____ дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом;

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

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

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

N	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись <***>
1	2	3	4

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)

«__» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме «__» _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов «__» _____ 20__ г.

№ _____

Расписку получил «__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

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

(подпись)

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

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов
о согласовании переустройства и
(или) перепланировки
жилого помещения»

РЕШЕНИЕ
о согласовании переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование
юридического лица - заявителя)
переустройство и (или) перепланировку
о намерении провести _____ жилых
(ненужное зачеркнуть)
помещений по адресу: _____
занимаемых (принадлежащих)

_____, _____
(ненужное зачеркнуть)
на основании: _____
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа
на переустраиваемое и (или)

_____,
перепланируемое жилое помещение)
по результатам рассмотрения представленных документов принято
решение:

1. Дать согласие на _____
(переустройство, перепланировку,
переустройство и перепланировку -
нужное указать)
жилых помещений в соответствии с представленным проектом
(проектной документацией).

2. Установить <*>:
срок производства ремонтно-строительных работ с «__» _____
20__ г. по «__» _____ 20__ г.;
режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____
часов в _____ дни.

<*> Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с
заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в
заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются
мотивы принятия такого решения.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого
помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением
требований _____

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений).

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

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

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

(наименование структурного подразделения и (или)

Ф.И.О. должностного лица органа,

_____.

осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: «__» _____ 20__ г. _____ (заполняется в
(подпись заявителя или случае
уполномоченного лица получения
заявителей) решения
лично)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) «__» _____ 20__ г.
(заполняется в случае направления
решения по почте)

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

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов
о согласовании переустройства и
(или) перепланировки
жилого помещения»

Уведомление об отказе
в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном
доме

В связи с обращением _____
(фамилия, имя, отчество физического лица, наименование
юридического лица - заявителя)

о намерении провести переустройство и(или) перепланировку жилого помещения
по адресу: _____

_____, занимаемого (принадлежащего) (ненужное зачеркнуть)
на основании _____

_____ (вид и реквизиты правоустанавливающего документа на
_____,
переустраиваемое и(или) перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов:

отказать в согласовании _____
(переустройства и(или) перепланировки)

жилого помещения в соответствии с представленным проектом (проектной документацией) по
следующим основаниям:

_____ (указать основания отказа со ссылкой на конкретные пункты [части 1 статьи 27](#)
Жилищного кодекса Российской Федерации, иные нормативные правовые акты,
регламентирующие порядок согласования переустройства и(или) перепланировки
жилых помещений)

Рекомендации по дальнейшим действиям заявителя: _____

(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

Получил: «__» _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись заявителя (расшифровка подписи)
или уполномоченного
им лица)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) «__» _____ 20__ г.