

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и  
(или) перепланировки жилого помещения»**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Наименование административного регламента предоставления муниципальной услуги – Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – регламент).

Предметом регулирования административного регламента является порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее - муниципальная услуга) в соответствии с законодательством Российской Федерации и орловской области».

**1.2. Круг заявителей**

Под заявителями в настоящем административном регламенте понимаются физические лица, организации, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками соответствующего помещения или уполномоченные ими лица (далее – заявители), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме. От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – представители заявителей).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является отдел архитектуры и градостроительства администрации г.Ливны (далее - отдел).

Местонахождение администрации г.Ливны (далее - администрация):

адрес: 303850, Орловская область, г.Ливны, ул. Ленина, дом 7;

телефон приемной администрации г.Ливны: (848677) 7-33-39;

факс: (848677) 7-37-98;

адрес специалиста отдела: 303850, Орловская область, г.Ливны, ул. Ленина, дом 3, кабинет № 4;

адрес главного архитектора: 303850, Орловская область, г.Ливны, ул. Ленина, дом 3, кабинет № 2;

телефон специалиста отдела(848677) 7-15-93;

телефон главного архитектора: (848677) 2-22-59;

официальный сайт администрации: [www.admliv.ru](http://www.admliv.ru) ; адрес электронной почты: [admliv@liv.orel.ru](mailto:admliv@liv.orel.ru), [livny@adm.orel.ru](mailto:livny@adm.orel.ru);

график работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв - с 13.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье.

1.3.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами отдела архитектуры и градостроительства. Для получения консультации заинтересованное лицо обращается в отдел архитектуры и градостроительства в устной либо письменной форме.

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в отделе;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах, размещения на Портале государственных услуг Орловской области.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
- блок-схема (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить технический паспорт и поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение. В случае если дом, в котором расположено переводимое помещение многоквартирный, то для получения данного документа заявителю необходимо обратиться в организацию, которая осуществляет управление или обслуживание данного дома.

Также заявителю необходимо предоставить подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки . Данный проект заявитель может получить в организации или у физических лиц, имеющих лицензию на разработку проекта переустройства и (или) перепланировки помещения.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

С момента регистрации письменного обращения заявителя (в том числе поступившего по электронной почте или с использованием регионального портала, федерального портала) заявитель имеет право получать информацию об этапах рассмотрения его обращения.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги в администрации осуществляется специалистом отдела архитектуры и градостроительства.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста отдела архитектуры и градостроительства при личном устном обращении, по контактному телефону, а также на официальном сайте администрации и на информационном стенде, расположенном при входе в помещение отдела.

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста отдела архитектуры и градостроительства по телефону: (8 48677) 7-15-93.

Специалист отдела архитектуры и градостроительства осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации;
- о справочных телефонах администрации ;
- об адресе официального сайта администрации в сети Интернет, адресе электронной почты администрации;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- об адресах регионального портала и федерального портала;
- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в пункте 1.3.административного регламента.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота информирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Время ожидания в очереди для получения информации о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 20 минут.

1.5. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей с секретарем комиссии (при личном обращении либо по телефону) по направлениям, предусмотренным пунктом 1.4. административного регламента;
- письменного информирования заявителей (почтой, посредством факсимильной связи, либо по электронной почте, указанной в заявлении);

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте, на региональном портале, федеральном портале, а также на информационных стендах, размещенных в здании администрации.

1.5.1. Требования к форме и характеру взаимодействия секретаря комиссии с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки специалист отдела архитектуры и градостроительства представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении специалист отдела должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) специалист отдела, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, по вопросам предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации. Письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения

1.6. На информационных стендах, размещенных при входе в здание администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг (функций);

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адреса электронной почты и официального сайта администрации, адрес регионального портала и федерального портала;

- адреса, номера телефонов и факсов органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, которые заявитель самостоятельно представляет для получения муниципальной услуги;

- перечень сведений, запрашиваемых исполнителем муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 1 к административному регламенту);

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальных услуг;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

- настоящий административный регламент.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно». Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

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

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, – отдел архитектуры и градостроительства.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются начальник и специалист отдела.

Перечень органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- для получения плана переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) заявителю необходимо обратиться в органы БТИ;
- для получения поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение, в случае, если дом, в котором расположено переводимое помещение многоквартирный, заявителю необходимо обратиться в ТСЖ, управляющую (обслуживающую) организацию;
- для получения подготовленного и оформленного в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения) заявителю необходимо обратиться в организацию или к физическому лицу, имеющим лицензию на разработку проекта переустройства и (или) перепланировки помещения.

Органы, предоставляющие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- Ливенское отделение Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации (кроме указанных в п.п.1.3.2.), за исключением получения услуг,

включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

*2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения форма которого утверждена постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 г. № 266 или об отказе в выдаче решения,*

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 календарных дней. Указанный срок исчисляется от даты регистрации запроса заявителя до даты направления заявителю уведомления и включает в себя:

- срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги – не более 1 дня;
- срок организации межведомственного информационного взаимодействия, составляющий не более 3 дней со дня регистрации заявления и документов;
- срок рассмотрения заявления и иных, представленных в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента документов - не позднее 45 дней со дня представления указанных документов в комиссию;
- срок выдачи (направления) решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения;

Если окончание срока предоставления муниципальной услуги, а также выполнения административного действия, входящего в состав административной процедуры, приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается предшествующий ему рабочий день.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации, часть первая от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ, часть вторая от 26.01.1996 г. № 14-ФЗ, часть третья от 26.11.2001 г. № 146-ФЗ и часть четвертая от 18.12.2006 г. № 230-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301; 1996, № 9, ст. 773; № 34, ст. 4025; № 34, ст. 4026; 1997, № 43, ст. 4903; 1999, № 28, ст. 3471; № 51, ст. 6288; 2001, № 17, ст. 1644; № 21 ст. 2063; 2002, № 12 ст. 1093; 2003, № 2 ст. 160; № 2 ст. 167; 2004, № 49 ст. 4855; 2005, № 1 (ч.1) ст. 39; № 13 ст. 1080; № 30 (ч.1) ст. 3100; № 30 (ч.2) ст. 3120; 2006, № 6 ст. 636; № 23 ст. 2380; № 27 ст. 2881; № 31 (ч.1) ст. 3437; № 52 (ч.1) ст. 5496; ст. 5497; ст. 5498; 2007, № 5 ст. 558; № 7 ст. 834; № 17 ст. 1929; № 27 ст. 3213; № 31 ст. 3993; ст. 4015; № 41 ст. 4845; № 44 ст. 5282; № 45 ст. 5428; № 49 ст. 6042; ст. 6048; ст. 6079; № 50 ст. 6246; ст. 6247; 2008, № 17 ст. 1756; № 18 ст. 1939; № 20 ст. 2253; № 27, ст. 3122; ст. 3123; № 29 (ч.1) ст. 3418; № 30 (ч.1) ст. 3597; № 30 (ч.2) ст. 3616; № 45 ст. 5147; № 52 (ч.1) ст. 6235; 2009, № 1 ст. 14; ст. 16; ст. 19; ст. 20; ст. 23; № 7 ст. 775; № 15 ст. 1778; № 26 ст. 3130; № 29 ст. 3582; № 52 (ч.1) ст. 6428; 2010, №8, ст. 777. №9, ст.899. № 19, ст. 2291; № 31, ст. 4163; № 41 (ч.2), ст. 5188; 2011, № 7 ст. 901; № 15 ст.2030; № 30(ч. 2) ст. 4564; № 30 (ч.1) ст. 4596; N 43 ст. 5972; N 48 ст.

6730; N 49 (часть I) ст. 7014; N 49 (часть I) ст. 7015; № 49 (часть I) ст. 7041; N 50 ст. 7335; N 50 ст. 7347; N 50 ст. 7364);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (часть 1), ст. 14; 2006, № 1, ст. 10; № 52 (часть 1), ст. 5498; 2007, № 1 (часть 1), ст. 13, ст. 14, ст. 21; № 43, ст. 5084; 2008, № 17, ст. 1756; № 20, ст. 2251; № 30 (часть 2), ст. 3616; 2009, № 23, ст. 2776; № 39, ст. 4542; № 48, ст. 5711; № 51, ст. 6153; 2010, N 19 ст. 2278; N 31 ст. 4206; N 49 ст. 6424; 2011, N 23 ст. 3263; N 30 (часть I) ст. 4590; N 49 (часть I) ст. 7027; N 49 (часть V) ст. 7061; N 50 ст. 7337; N 50 ст. 7343; N 50 ст. 7359);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190 (Собрание законодательства Российской Федерации 2005, № 1, ст. 16; № 30, ст. 3128; 2006, № 1, ст. 10, 21; № 23, ст. 2380; № 31, ст. 3442; № 50, ст. 5279; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 21; № 21, ст. 2455; № 31, ст. 4012; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251, № 20, 2260; № 29 (1 ч.) ст. 3418, № 30 (1 ч.) ст. 3604, № 30 (2 ч.) ст. 3616, № 52 (1 ч.) ст. 6236, 2009, № 1, ст. 17; № 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 52, ст. 6419; 2010, № 31, ст. 4195, 4209; № 48, ст. 6246; № 49, ст. 6410; 2011, № 13, ст. 1688; № 17, ст. 2310; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4281, № 29, ст. 4291; № 30 (ч.1), ст. 4563, № 30 (ч.1) ст. 4572, № 30 (ч.1) ст. 4590, № 30 (ч.1) ст. 4591, № 30 (ч.1) ст. 4594, № 30 (ч.1) ст. 4605, № 49 (ч.1) ст. 7015, № 49 (ч.1) ст. 7042, № 50 ст. 7343.

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 г. № 202, «Парламентская газета» от 8 октября 2003 г. № 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822; 2004, № 33, ст. 3368; 2005, № 1 (часть 1), ст. 9, ст. 12, ст. 17, ст. 25, ст. 37; № 17, ст. 1480; № 27, ст. 2708; № 30 (часть 1), ст. 3104, ст. 3108; № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9, ст. 10, ст. 17; № 6, ст. 636; № 8, ст. 852; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31 (часть 1), ст. 3427, 3452; № 43, ст. 4412; № 50, ст. 5279; 2007, № 1, ст. 21; № 10, ст. 1151; № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 26, ст. 3074; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; № 46, ст. 5553; 2008, № 30, ст. 3616; № 48, ст. 5517; № 52, ст. 6229, 6236; 2009, № 19, ст. 2280; № 48, ст. 5711, ст. 5733; № 52 (часть 1), ст. 6441);

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011 г. N 15 ст. 2038, N 27 ст. 3873, ст. 3880, N 29 ст. 4291, N 30 (часть I) ст. 4587; N 49 (часть V) ст. 7061);

- Федеральным законом 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 2, ст. 127; 2007, № 46, ст. 5554);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (Собрание законодательства Российской Федерации 2006 № 6 ст. 702, 2007 № 32 ст. 4152);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 33, ст. 3430; «Российская газета», № 180, 17.08.2005);

- Уставом г.Ливны

- настоящим регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить сам.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

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.

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению заявителем:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по **форме**, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

(в ред. Федерального **закона** от 23.07.2008 N 160-ФЗ)



- 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);
- б) 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.

Для получения поэтажного плана помещения, технического паспорта такого помещения заявителю необходимо обратиться в органы БТИ. Проведение технической инвентаризации, а также выдача гражданам и юридическим лицам по их заявлениям документов об объектах капитального строительства осуществляются за плату, размер и порядок взимания которой устанавливаются законодательством Российской Федерации.

Для получения подготовленного и оформленного в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения) заявителю необходимо обратиться в организацию или к физическому лицу, имеющим лицензию на разработку проекта переустройства и (или) перепланировки помещения. Перечень документов, необходимых для получения данной услуги определяется конкретной организацией, изготавливающей проекта переустройства и (или) перепланировки помещения.

В случае если заявитель направляет заявление и прилагаемые к нему документы в электронной форме, через региональный портал, федеральный портал, то документы, указанные в настоящем пункте административного регламента, представляются в виде отсканированных в формате Portable Document Format (PDF), сформированных в архив данных в формате – «.zip» либо «.rar».

2.6.3. Документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных организаций:

- правоустанавливающие документы на помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе. Непредставление заявителем правоустанавливающих документов на переводимое помещение не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

В случае если заявитель не представил указанные документы, специалист отдела запрашивает сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, посредством направления межведомственного запроса.

Порядок получения данных документов определен Федеральным законом от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и Приказом Министерства экономического развития РФ от 14.05.2010 г. №180 «Об установлении порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

2.6.4. Способы получения документов заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

1) Заявление на предоставление муниципальной услуги может быть представлено заявителем лично, по почте, в том числе электронной почте направлено в электронной форме на региональный портал или федеральный портал.

Прием заявителей для подачи письменных заявлений осуществляется в соответствии с графиком работы администрации, указанном в пункте 1.3 административного регламента. Прием и регистрацию документов осуществляют:

- специалист отдела, в случае если заявление и прилагаемые к нему документы поступили непосредственно в отдел;

- специалист отдела администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, в случае если заявление и прилагаемые к нему документы поступили в посредством почтовой связи, по электронной почте, через региональный портал, федеральный портал.

Прием письменных заявлений, поступивших посредством почтовой связи, по электронной почте производится специалистом аппарата администрации, ответственным за делопроизводство. Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе.

Специалистом отдела заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

В случае направления заявления в электронной форме через региональный портал <http://gosuslugi.astrobl.ru> либо федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru> заявление заполняется в электронной форме согласно представленной на региональном портале либо федеральном портале электронной форме обращения. Прием заявлений, поступивших на региональный портал, федеральный портал, осуществляет специалист администрации.

Заявление составляется в произвольной форме на русском языке рукописным или машинописным способом и в обязательном порядке должен содержать:

- наименование органа, уполномоченного на принятие решения о перепланировке (переустройстве);
- предмет обращения;
- адрес переводимого помещения;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя или представителя заявителя (наименование юридического лица в случае обращения юридического лица);
- почтовый адрес, если решение должны быть направлены заявителю по почте;
- контактный телефон (при его наличии);
- личную подпись заявителя;
- дату написания.

Датой представления заявления является дата его регистрации. В случае если заявление направляется по почте, то срок в этом случае исчисляется со дня отправления заявления (документов к нему прилагаемых) почтой.

Регистрации и учету подлежат все поступившие заявления, включая и те, которые по форме не соответствуют требованиям, установленным законодательством для письменных обращений.

Форму заявления для предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста отдела, а также на официальном сайте администрации в сети Интернет, региональном портале и федеральном портале.

2) В случае если заявитель сам не представил правоустанавливающие документы на помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), то подготовку запроса о сведениях из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним осуществляет самостоятельно специалист отдела. Направление запроса в Ливенское отделение Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области осуществляется не позднее 3 дней со дня регистрации заявления заявителя.

2.7. Запрещается 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 Орловской области и муниципальными правовыми актами администрации находятся в распоряжении органов местного самоуправления администрации и (или) подведомственных органов местного самоуправления администрации организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 2.6.2. настоящего регламента.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

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

- 1) непредставления определенных п.2.6.2 документов;
- 2) представления документов в ненадлежащий орган;
- 3) несоответствия 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 [частью 1](#) настоящей статьи.

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.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги. Документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по [форме](#), утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

(в ред. Федерального [закона](#) от 23.07.2008 N 160-ФЗ)

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.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются на платной основе:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по **форме**, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

(в ред. Федерального **закона** от 23.07.2008 N 160-ФЗ)

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);

б) 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.

Информацию о методике расчета размера платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заявитель может получить непосредственно у организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг или на официальных сайтах соответствующих организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг и указанных в п.п.1.3.2. настоящего регламента.

2.13. Максимальные сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должны превышать 20 минут каждый.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в т.ч. в электронной форме.

Прием заявлений и документов, представленных заявителями, осуществляется специалистом отдела по мере обращения заявителей, который регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации заявлений. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

При поступлении заявления по электронной почте на адрес администрации, в электронной форме на региональный портал или федеральный портал, поступившее заявление принимается специалистом отдела администрации, переносится на бумажный носитель с проставлением на нем даты поступления и регистрируется в течение одного рабочего дня. При этом заявителю по адресу электронной почты,

указанному им в заявлении, направляется уведомление о том, что данное заявление зарегистрировано (с указанием даты регистрации) и будет рассмотрено не позднее 45-дневного срока со дня его регистрации. В дальнейшем работа с заявлением, полученным по электронной почте или в электронной форме через портал, ведется как с письменным заявлением в соответствии с настоящим регламентом.

Срок регистрации заявления – 1 день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;
- прием граждан осуществляется в кабинетах специалистов отдела. В кабинете имеются оборудованные места для сдачи документов и написания заявления, которые снабжены стулом, столом и канцелярскими принадлежностями для письма;
- рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги;
- здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать секторы для информирования, ожидания и приема заявителей;
- секторы для информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, организованными в соответствии с требованиями п.п. 1.3.4. административного регламента;
- секторы ожидания должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности записи информации с наличием в указанных местах бумаги и ручек;
- здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано парковочными местами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
  - своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;
  - обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
  - получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
  - минимизация взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги до 2 раз;
  - соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту
- В части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;
  - возможность направления запроса в электронном виде, а также в иных формах по выбору заявителя;
  - возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Оценка соответствия исполнения административного регламента установленным критериям к качеству и доступности муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

2.17. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- обеспечение возможности получения гражданами информации о предоставляемой муниципальной услуге, формы заявления (в целях дальнейшего заполнения заявления, возможности его распечатки), разъяснений на официальном сайте администрации и через региональный портал и федеральный портал;
- обеспечение возможности для граждан в целях получения муниципальной услуги представлять заявление в электронном виде с использованием регионального портала и федерального портала;
- обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием регионального портала и федерального портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- регистрация заявления и документов, представленных заявителем;
- организация межведомственного информационного взаимодействия;
- рассмотрение специалистом отдела заявления и принятие решения в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- выдача (направление) заявителю решения в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения ;

3.2. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны в блок-схеме в приложении 1 к административному регламенту.

3.3. Процедура формирования и направления межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура формирования и направления запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги предусматривает запрос сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в виде выписки.

Формирование и направление запроса осуществляется путем направления запроса в письменной форме, для чего специалист отдела направляет подготовленный, скрепленный печатью и подписью главы администрации в Ливенское отделение Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области.

3.4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием регионального портала и федерального портала, отдельных административных процедур.

Предоставление информации заявителю и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются посредством размещения информации о муниципальной услуге на официальном сайте администрации в сети Интернет [www. admliv.ru](http://www.admliv.ru) и на региональном портале <http://gosuslugi.astrobl.ru>, федеральном портале <http://www.gosuslugi.ru>.

В электронной форме, в том числе с использованием регионального портала и федерального портала, осуществляются следующие административные процедуры:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к

сведениям о данной муниципальной услуге;

- подача заявителем через региональный портал и федеральный портал заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, его обработка и подготовка ответа на заявление в электронной форме;

- получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги предусматривает взаимодействие исполнителя муниципальной услуги с иными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги, а именно со Ливенским отделением Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области.

Порядок и условия такого взаимодействия предусмотрены пунктами 2.6., 3.2. настоящего административного регламента.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено. Результат может быть получен по почте или при личном обращении к специалисту отдела (по адресу: г. Ливны, ул.Ленина, д.3, каб.4).

3.5 Основанием для начала исполнения административной процедуры «Регистрация заявления и документов, представленных заявителем» является поступление заявления в - орган, уполномоченный на принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения .

Ответственными за исполнение данной административной ПРОЦЕДУРЫ являются:

- специалист отдела (в случае обращения заявителя (лично или посредством почты в комиссию);

- специалист аппарата администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления (в случае обращения заявителя в администрацию).

Специалист отдела:

- выдает расписку в получении заявления и документов с указанием их перечня и даты получения (в случае направления заявления в комиссию – в день регистрации заявления);



- заявление и приложенные к нему документы регистрирует в журнале регистрации заявлений о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение – в день поступления заявления в комиссию.

При поступлении заявления и документов в электронной форме через региональный портал <http://gosuslugi.astrobl.ru> или единый портал <http://www.gosuslugi.ru> должностное лицо аппарата администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- распечатывает и регистрирует документы в журнале регистрации входящей корреспонденции;
- подтверждает факт получения документов ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера;
- направляет зарегистрированные документы на визирование главе администрации;
- после получения визы главы администрации направляет документы в соответствии с визой главы администрации в комиссию.

Срок выполнения указанных действий – не более 3 дней.

Письменные обращения, полученные на личном приеме главы администрации, а также устные обращения, занесенные в карточку личного приема заявителя, передаются в течение 1 дня должностному лицу администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является наличие заявления и прилагаемых к нему документов, перечень которых установлен п.2.6. настоящего регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявлений граждан в журнале регистрации заявлений в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения специалистом отдела заявителю расписки в получении документов с указанием их перечня и даты их получения .

3.6. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Организация межведомственного информационного взаимодействия» является непредставление заявителем правоустанавливающих документов на помещение (подлинников или засвидетельствованных в нотариальном порядке копий).

Срок исполнения данной административной процедуры:

- направление запроса - не более 3 дней со дня регистрации заявления с документами;
- получение сведений – не более 5 дней со дня направления запроса.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист отдела.

В случае если заявитель самостоятельно не представил правоустанавливающие документы на помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее 3 дней со дня регистрации заявления с

документами запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Ливенском отделении Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Получение сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется с использованием межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных в порядке, установленном Правительством Российской Федерации в течение 5 дней со дня направления запроса.

При поступлении сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, должностное лицо администрации, получившее сведения передает их в день поступления должностному лицу администрации, ответственному за прием и регистрацию документов, для регистрации их в системе документооборота с указанием даты получения и присвоением регистрационного номера. После регистрации указанные сведения передаются секретарю комиссии.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является наличие (отсутствие) правоустанавливающих документов на переводимое помещение (подлинников или засвидетельствованных в нотариальном порядке копий)

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация сведений в системе документооборота с указанием даты получения и присвоением регистрационного номера.

3.7. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Рассмотрение комиссией заявления и принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения» является поступление заявления и документов в комиссию.

Специалист отдела в ходе осуществления данной административной процедуры:

- рассматривает документы на предмет их соответствия перечню, заявленному пунктом 2.6. настоящего регламента;
- приобщает к заявлению сведения, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в виде выписки, в отношении переводимого помещения, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если правоустанавливающие документы не были представлены заявителем самостоятельно);
- направляет документы для согласования начальнику отдела.

Начальник отдела в ходе осуществления данной административной процедуры:

- принимает решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. Решение принимается по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных, представленных в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента документов.

Срок принятия решения составляет не более 45 дней со дня представления заявления и необходимых для его рассмотрения документов.

Ответственной за исполнение данной административной процедуры является специалист отдела.

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является отсутствие или наличие оснований для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в п.2.9. настоящего регламента.

Результатом исполнения административного действия является решение для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является оформление решения, форма которого установлена Постановлением правительства РФ.

3.9. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Выдача (направление) заявителю решения согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения » является решение, принятое начальником отдела.

Заявитель уведомляется о принятом решении, не позднее 3 рабочих дня со дня принятия решения путем вручения ему под роспись соответствующего решения почте заказным письмом по адресу, указанному в заявлении.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист отдела.

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является результат рассмотрения заявления.

Результатом исполнения административной процедуры является вручение заявителю под роспись соответствующего решения либо направление такого решения заявителю по почте заказным письмом.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является роспись заявителя, подтверждающая получение решения, либо квитанция об оплате заказного письма, подтверждающая направление уведомления заявителю по почте.

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

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений, осуществляется заместителем главы администрации, курирующим вопросы связанные с переводом помещений.

Текущий контроль осуществляется посредством внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль проводится путем оперативного выяснения хода рассмотрения заявления, своевременности направления заявителю решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое

помещение в виде уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и исполнения комиссией положений настоящего регламента.

Внешний контроль за исполнением административного регламента осуществляют органы прокуратуры и другие государственные и муниципальные контролирующие органы путем проведения контролирующих проверок.

4.2. Помимо текущего контроля предоставления муниципальной услуги начальником отдела проводятся плановые проверки полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги. Плановые проверки проводятся один раз в год.

При обращении заявителя с жалобой на решения, действия (бездействия) должностных лиц проводятся внеплановые проверки. Внеплановые проверки проводятся лицами, уполномоченными главой администрации на проведение внеплановых проверок.

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

Контроль полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги осуществляется главой администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов отдела.

4.3. Должностные лица, предоставляющие данную муниципальную услугу, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления данной муниципальной услуги закрепленную в их должностных регламентах, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалист отдела несет персональную ответственность, закрепленную в положении о комиссии по переводу жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения, в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе:

- за регистрацию заявления и выдачу расписки в получении документов;
- за проверку представленных документов на комплектность, представление полного комплекта документов на рассмотрение комиссии;
- организацию межведомственного информационного взаимодействия;
- за оформление проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения ;
- за своевременное направление заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения .

Контроль за рассмотрением своего заявления может осуществлять заявитель на основании информации, полученной у специалиста отдела.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок работы с обращениями заявителей и мерах, принятых по результатам проверок.

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

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемого ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования (далее – жалоба) могут быть действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также случаи, предусмотренные Федеральным [закон](#)ом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области, для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области;
- отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

В ходе личного приема заинтересованному лицу отказывается в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

В случае если в письменной жалобе и жалобе в форме электронного документа не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Жалоба, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов. Заявителю, направившему указанную жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись исполнителю муниципальной услуги. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется письменно.

Ответ на жалобу не дается в случае, если от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения жалобы, а также в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы.

Отказ в рассмотрении жалобы по иным основаниям, кроме указанных, не допускается.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы должностным лицам, указанным в пункте 5.6. настоящего административного регламента.

5.5. При обращении с жалобой заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.6. Жалоба подается начальнику отдела. Жалоба на решения, принятые начальником отдела, подается главе администрации. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме по адресу:

303850, Орловская область, г.Ливны, ул. Ленина, дом 7;

телефон приемной администрации г.Ливны: (848677) 7-19-20;

Адрес электронной почты: [admliv@liv.orel.ru](mailto:admliv@liv.orel.ru), [livny@adm.orel.ru](mailto:livny@adm.orel.ru);

Адрес официального сайта администрации в сети Интернет: [www.admliv.ru](http://www.admliv.ru) ;

график работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв - с 13.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации в сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Прием заявителей в администрации осуществляют глава администрации, его заместители, в отделе – начальник отдела архитектуры и градостроительства. Прием заявителей осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиками работы администрации.

5.7. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является направление заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы. Результат рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего административного регламента.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны заявителю ответы.

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

**Последовательность административных процедур  
при предоставлении муниципальной услуги  
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или)  
перепланировки жилого помещения»**

