



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ НАГОРНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

от 14.03.2014

№ 252

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в жилых домах на территории муниципального образования «Нагорное сельское поселение»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы Нагорного сельского поселения от 18.10.2011 № 368 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (муниципальных услуг)»

п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в жилых домах на территории муниципального образования «Нагорное сельское поселение» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приложение № 1 к постановлению главы Нагорного сельского поселения от 29.12.2011 № 474 «Об утверждении административных регламентов на предоставление муниципальных услуг».

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования) в газете «Вестник Нагорного поселения».

И. о. главы поселения

С. П. Москаленко

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и
(или) перепланировки жилых помещений в жилых домах на территории
муниципального образования «Нагорное сельское поселение»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в жилых домах на территории муниципального образования «Нагорное сельское поселение» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в жилых домах на территории муниципального образования «Нагорное сельское поселение» (далее - Муниципальная услуга), определяет последовательность и сроки действий должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

1.2. Заявителем, имеющим право на получение Муниципальной услуги, является собственник жилого помещения или уполномоченное им лицо.

1.3. Информация о правилах предоставления Муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления, осуществляется:

- путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, на информационных стендах;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры и градостроительства муниципального бюджетного учреждения «Административно-хозяйственный центр Нагорного сельского поселения Петушинского района Владимирской области» (далее – ОАиГ)

Место нахождения	Владимирская область, Петушинский район пос. Нагорный ул. Горячкина д. 1
Номера телефонов для справок	8(49243) 6-04-10, 6-11-88
Электронный адрес	nagor_pos@mail.ru
График работы	понедельник - пятница: 08.00 - 16.00, перерыв: 12.30 - 13.30
График приема	Понедельник: 8.00 – 16.00, перерыв 12.30-13.30 Вторник, среда: 08.00 - 12.00 Четверг, пятница – не приемный день

1.3.2. Адрес официального сайта органов местного самоуправления Нагорного сельского поселения: www.nagornoe.info.

1.3.3. Информация о правилах предоставления Муниципальной услуги предоставляется ОАиГ:

- путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, на информационных стендах;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

1.3.4. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Нагорного сельского поселения или ОАиГ в часы приема и при помощи телефонной связи.

1.3.5. При предоставлении информации заявителю исполнитель Муниципальной услуги обязан:

- давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;
- соблюдать права и законные интересы заявителя.

1.3.6. На информационных стендах в ОАиГ размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления для получения Муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги: «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в жилых домах на территории муниципального образования «Нагорное сельское поселение».

2.2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляет ОАиГ.

В предоставлении Муниципальной услуги принимает участие администрация Нагорного сельского поселения

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

- решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- отказ в выдаче акта приемочной комиссии.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги.

2.4.1. Решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения принимается в течение 45 дней с момента предоставления заявителем заявления и соответствующих документов.

2.4.2. Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения заявителю выдается или направляется по адресу, указанному в заявлении, документ, подтверждающий принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.4.3. Решение о выдаче или об отказе в выдаче акта приемочной комиссии,

подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, принимается в течение 30 дней с момента предоставления заявителем заявления и соответствующих документов.

2.5. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление 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»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требования к их содержанию».

2.6. Перечень документов для предоставления Муниципальной услуги.

2.6.1. Для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявитель в ОАиГ предоставляет:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266;

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. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 4 и 6 пункта 2.6.1, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на

недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные подпункта. 2 пункта 2.6.1. настоящей статьи.

Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения ОАиГ запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

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

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

3) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

2.6.3. ОАиГ не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего регламента.

Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения ОАиГ, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Решение о согласовании или об отказе в согласовании должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных в соответствии с пунктами 2.6.1. настоящего регламента документов органом, осуществляющим согласование, не позднее чем через сорок пять дней со дня представления в данный орган документов, обязанность по представлению которых в соответствии с настоящей статьей возложена на заявителя.

2.6.4. Орган, осуществляющий согласование, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении документ, подтверждающий принятие такого решения.

2.6.5. Предусмотренный пунктом 2.6.4. документ является основанием проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.7. Отказ в приеме документов для предоставления Муниципальной услуги осуществляется по следующим причинам:

- обращение за получением Муниципальной услуги лица, не соответствующего п. 1.2.

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

- непредставления определенных пунктом 2.6.1. документов, обязанность по представлению которых с учетом пункта 2.6.2. на заявителя;

- поступления в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 2.6.2., если

соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если ОАиГ, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 2.6.1., и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

- представления документов в ненадлежащий орган;
- 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 настоящим пунктом.

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.

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

Акт приемочной комиссии должен быть направлен органом, осуществляющим согласование, в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости».

2.9. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Время ожидания в очереди заявителем для подачи документов и при получении результата не должно превышать 30 минут.

2.11. Регистрация заявления заявителя о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в автоматизированной системе документооборота в срок не более одного рабочего дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга.

Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам. Места для проведения приема заявителей должны оборудоваться стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами с указанием перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и образца заполнения заявления для получения Муниципальной услуги, а также вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

2.13. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

- расположение здания, в котором осуществляется предоставление Муниципальной услуги, с учетом пешеходной доступности для заявителей от

остановки общественного транспорта;

- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди заявителем для подачи документов и при получении результата;
- обеспечение конфиденциальности сведений о заявителе при осуществлении приема специалистом только одного заявителя;
- отсутствие жалоб от заявителей на действие (бездействие) должностного лица, а также принимаемых им решений при исполнении Муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов;
- оформление решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и его выдача;
- подготовка решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и его выдача;
- формирование приемочной комиссии, составление акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, выдача его заявителю или отказ в выдаче.

3.2. Прием заявления и документов.

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя к специалисту МФЦ, ответственному за прием документов и оформление дела заявителя, с заявлением и документами, указанными в соответствии с настоящим Регламентом, получение их по почте.

Прием заявления и документов осуществляет сотрудник, уполномоченный на прием заявлений:

Место нахождения	Владимирская область, Петушинский район пос. Нагорный ул. Горячкина д. 1
Номера телефонов для справок	8(49243) 6-04-10, 6-11-88
График работы	понедельник - пятница: 08.00 - 16.00, перерыв: 12.30 - 13.30

3.2.2. При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления и представленных документов в соответствии с установленными в администрации Нагорного сельского поселения правилами делопроизводства и передает их специалисту, ответственному за прием документов и оформление дела заявителя.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием документов и оформление дела заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в Регламенте предоставления соответствующей Муниципальной услуги;

3) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

4) производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

5) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с административным регламентом предоставления соответствующей муниципальной услуги, сверяя их с описью документов в заявлении;

6) при установлении фактов отсутствия необходимых документов информирует заявителя об этом и предупреждает о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги ОАиГ;

7) при желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы;

8) если при установлении фактов отсутствия документов или несоответствия представленных документов требованиям заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления Муниципальной услуги, отказываясь от самостоятельного истребования документов, специалист, ответственный за прием документов и оформление дела заявителя, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов;

9) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении заполняет самостоятельно от руки или в программно-техническом комплексе с последующим представлением на подпись заявителю или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление;

11) оформляет два экземпляра расписки о приеме документов, передает один заявителю (в случае поступления документов по почте - специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте); второй экземпляр расписки оставляет у себя;

12) присваивает идентификационный номер заявлению, вводит в электронную базу данных личные данные заявителя и опись документов, представленных заявителем; сканирует заявление и опись документов, полученных от заявителя, для формирования электронного дела заявителя;

13) регистрирует идентификационный номер заявления и факт приема документов от заявителя в электронной базе данных МФЦ;

14) формирует личное дело заявителя и помещает в него второй экземпляр расписки о приеме документов;

15) передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей передачи в ОАиГ.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.5. Специалист администрации, ответственный за делопроизводство, передает принятое заявление главе Нагорного сельского поселения для рассмотрения заявления.

3.3. Рассмотрение заявления и документов.

Глава Нагорного сельского поселения в течение 1 рабочего дня определяет уполномоченное лицо на рассмотрение заявления и представленных документов (далее - уполномоченное лицо), что является основанием для начала административной процедуры.

3.3.1. Глава Нагорного сельского поселения передает уполномоченному лицу заявление и документы в порядке делопроизводства для исполнения.

3.3.2. Уполномоченное лицо проверяет достаточность и действительность необходимых для оказания Муниципальной услуги документов. В случае отсутствия документов, указанных в подпунктах 1, 3, 5 пункта 2.6.1 Регламента, уполномоченное лицо в соответствии с пунктом 2.6.2 запрашивает такие документы.

3.3.3. Рассмотренный в ОАиГ пакет документов уполномоченное лицо направляет на рассмотрение комиссии по вопросам переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в жилых домах на территории муниципального образования «Нагорное сельское поселение» (далее - Комиссия).

3.3.4. Состав Комиссии определяется постановлением главы Нагорного сельского поселения. Заседания Комиссии проводятся 1 - 2 раза в месяц.

Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и представленных документов является протокол рассмотрения Комиссией заявления и представленных документов. По результатам заседания Комиссии в срок не более 3 рабочих дней составляется протокол, который служит основанием для подготовки решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или письма об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.4. Оформление решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и его выдача.

Основание начала административной процедуры об оформлении решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и его выдачи является утвержденный протокол заседания Комиссии.

3.4.1. Согласно принятому Комиссией решению о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения уполномоченным лицом подготавливается решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.4.2. Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения уполномоченное лицо выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266.

3.4.3. Результатом административной процедуры является решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения - документ, являющийся основанием для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.5. Подготовка решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и его выдача.

Основание начала административной процедуры об оформлении отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и его

выдачи является утвержденный протокол заседания Комиссии.

3.5.1. В случае принятия Комиссией решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения уполномоченное лицо готовит письмо с решением об отказе в согласовании переустройства (или) перепланировки жилого помещения.

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

3.5.3. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

3.5.4. Результатом административной процедуры является решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.6. Формирование приемочной комиссии, составление акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, выдача его заявителю или отказ в выдаче.

Основание начала административной процедуры является обращение собственника жилого помещения или уполномоченного им лица о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.6.1. Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подтверждается актом приемочной комиссии.

3.6.2. В состав приемочной комиссии включаются собственник жилого помещения либо уполномоченное им лицо или наниматель такого жилого помещения по договору социального найма, проектировщик, представители администрации Нагорного сельского поселения, ОАиГ, а также иных органов государственного надзора и контроля, представители эксплуатирующих организаций, которым подведомствен принимаемый объект.

3.6.3. Акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, или отказе в завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, составляется ОАиГ

3.6.4. Акт подписывается членами приемочной комиссии и выдается заявителю уполномоченным лицом ОАиГ.

3.7. Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для начала процедуры получения и выдачи документов и уведомления заявителя является получение специалистом администрации Нагорного сельского поселения, ответственным за делопроизводство, документов от ОАиГ.

3.7.2. Специалист администрации Нагорного сельского поселения, ответственный за выдачу документов при личном обращении заявителя (представителя заявителя) передает ему документы при предъявлении:

- документа, удостоверяющего личность заявителя либо его представителя;
- документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

Заявитель (представитель заявителя) подтверждает факт получения документов личной подписью в расписке-уведомлении о принятии документов.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 15 минут.

3.7.3. Срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.8. Критерии принятия решений.

Критериями принятия решений являются законность, полнота, всесторонность и объективность рассмотрения заявления.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, принятием решений специалистом, ответственным за исполнение Муниципальной услуги, осуществляется начальником МБУ «АХЦ Нагорного сельского поселения»

4.2. Проверки соблюдения установленных требований к Муниципальной услуге носят плановый характер (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления Муниципальной услуги по отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Муниципальные служащие администрации Нагорного сельского поселения, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, 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, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба на сотрудника ОАиГ подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю ОАиГ. Жалобы на решения, принятые руководителем ОАиГ, подаются главе Нагорного сельского поселения.

Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт органов местного самоуправления Нагорного сельского поселения, через Интернет-приемную, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 Регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по подготовке и выдаче разрешений
на ввод объектов в эксплуатацию

Главе
Нагорного сельского поселения

Заявление

В связи с окончанием работ по переустройству и (или) перепланировке
жилого помещения, расположенного по адресу: _____

_____,
прошу создать приемочную комиссию для подтверждения завершения работ,
предусмотренных проектом, в соответствии с решением о согласовании
переустройства и (или) перепланировки от _____ № _____

(число)

(подпись)