

АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 09.06.2012 | № 343 |

пгт Тужа

**Об утверждении административного регламента предоставления**

 **муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, размещенного на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации района от 17.02.2011 № 53 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг» администрация района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, размещенного на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район» (прилагается).

2. Главному специалисту-главному архитектору отдела жизнеобеспечения администрации Тужинского муниципального района (Мирских Л.А.) обеспечить контроль за соблюдением административного регламента.

3. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

4. Разместить административный регламент на официальном сайте администрации Тужинского муниципального района, в сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации района Н.А.Бушманов

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНпостановлением администрацииТужинского муниципального районаот 09.06.2012 № 343 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и или перепланировки жилого помещения, размещенного на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район»

# 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и или перепланировки жилого помещения, размещенного на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район» (далее – административный регламент) разработан с целью доведения необходимой и достаточной информации заявителям о получении муниципальной услуги, а также для исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) муниципальными служащими и иными должностными лицами, устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в жилых домах, расположенных на территории Тужинского муниципального района Кировской области.

1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и определения:

1) перепланировка помещения - изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт помещения;

2) переустройство помещения - установка, замена или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующих внесения изменения в технический паспорт помещения.

* 1. Заявителем для получения муниципальной услуги является собственник (физическое или юридическое лицо) или уполномоченное им лицо (далее - заявитель), имеющие намерение провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений в жилых домах, расположенных на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области.
	2. Муниципальная услуга внесена в реестр муниципальных услуг, оказываемых на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район, утверждена постановлением администрации от 03.03.11 №79.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, размещенного на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом жизнеобеспечения администрации Тужинского района Кировской области (далее  Отдел).

Адрес: 612200 Кировская область, п.Тужа, ул. Горького, 5, каб. 29.

График работы: понедельник-четверг с 8.00 до 17.00 часов; пятница с 08.00 до 16.00 часов.

Телефон: (83367) 2-17-62

Электронная почта: AdminTuzha@mail.ru

 Сайт администрации Тужинского муниципального района: municipal.ako.kirov.ru/tuzha/

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 Жилищным кодексом Российской Федерации (раздел 1, глава 4, статьи 25,26,27,28,29);

 Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

 Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» (пункт 1.7);

 Уставом администрации Тужинского района;

 настоящим административным регламентом.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 принятие и выдача заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

 отказ в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого и нежилого помещения.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Заявители представляют:

2.5.1.1. для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной Правительством РФ;

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) **если они отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, либо жилое помещение не используется по договору социального найма, или аренды с органом местного самоуправления;**

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения, соответствующий требованиям законодательства;

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. Муниципальная услуга не может быть предоставлена в случае:

1) непредставления заявителем определенных пунктом 2.5.1.1 настоящего административного регламента документов для жилых помещений;

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

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого и нежилого помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги:

1) общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 дней со дня поступления заявления в Отдел;

2) рассмотрение представленных заявителем документов специалистом Отдела  не более 30 дней;

3) принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - решение)  не более 15 рабочих дней;

2.9. Требования к помещениям.

2.9.1. Требование к помещению, в котором предоставляется услуга.

Кабинет оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги. Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и иными техническими средствами, а также канцелярскими принадлежностями.

2.9.2. Требование к местам ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении услуги.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями, скамьями (банкетками). Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.9.3. Требование к местам информирования и информационным материалам.

Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

В здании установлен информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

 порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

 перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

 основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;

 перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.10. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги.

2.10.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

 перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 время приема и выдачи документов;

 срок рассмотрения документов;

 порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя специалист Отдела принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Отдела может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 10 минут.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы специалиста Отдела.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно, в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Отдела, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же получателю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При получении обращения по почте, электронной почте, срок ответа по обращению не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. Указанный срок может быть продлен по решению главы администрации города в случаях и порядке, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.10.2. В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.

Информирование заявителей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.11. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса в Отдел по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

5) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Кировской области;

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

**3. Административные процедуры**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема предоставления муниципальной услуги Приложение №2 к настоящему административному регламенту):

1) прием и регистрация заявления и представленных документов;

2) рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка проекта решения;

3) принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого;

4) регистрация и выдача документов.

3.2. Прием и регистрация заявления и представленных документов.

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя (подача заявления) в Отдел с комплектом документов, указанных в пункте. **Заявление подлежит обязательной регистрации в день поступления.** Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием перечня и даты их получения их органом осуществляющим согласование.

3.2.2. Специалист Отдела, ответственный за прием документов:

1) в случае личного обращения заявителя устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет полномочия заявителя;

3) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, представляемых для оказания муниципальной услуги;

4) проверяет соответствие представленных документов, удостоверяясь в том, что:

 в заявлении и приложенных документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

 документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

 тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

 фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

 документы не исполнены карандашом.

5) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.

6) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает содействие в его заполнении.

7) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов указанным требованиям, **уведомляет заявителя в письменной форме в течении 20 дней с момента регистрации заявления о наличии препятствий**, где, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается при наличии оснований для препятствия в предоставлении муниципальной услуги до момента устранения препятствий в предоставлении муниципальной услуги.

8) формирует дело принятых документов по результатам административной процедуры по приему документов и передает его в порядке делопроизводства для рассмотрения заявления и представленных документов, подготовки проекта решения.

3.2.3. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на каждого заявителя.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка проекта решения.

3.3.1. Специалист Отдела, ответственный за подготовку проекта решения, осуществляет проверку представленных документов:

1) на наличие необходимых документов согласно указанному перечню (пункт 2.5.1настоящего административного регламента);

2) на соответствие приложенных к заявлению документов нормативным правовым актам Российской Федерации, Кировской области, Тужинского муниципального района Кировской области (срок действия; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиски печатей);

3) на соответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого и нежилого помещения требованиям законодательства.

3.3.2. По результатам проверки специалист Отдела, ответственный за подготовку проекта решения, готовит проект решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого и нежилого помещения и вместе с делом принятых документов

3.3.3. Рассмотрение представленных заявителем заявления и представленных документов, подготовка проекта решения специалистом Отдела, ответственным за подготовку проекта решения не может превышать 30 рабочих дней, с момента регистрации заявления и полного комплекта документов.

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

3.4.1. Специалист Отдела рассматривает проект решения с приложенными документами на предмет соответствия его принятым документам от заявителя, в том числе на соответствие:

 нормативным правовым актам Российской Федерации, Кировской области, Тужинского муниципального района Кировской области (срок действия; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиски печатей и т.п.);

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

3.4.5. Принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого производится в срок до 30 дней.

3.5. Регистрация и выдача документов.

3.5.1. Специалист Отдела, ответственный за подготовку проекта решения, согласовывает со смежными отделами администрации Тужинского района: отделом по экономике и прогнозированию, управляющим делами администрации района и заместителем главы администрации района, курирующим данное подразделение. Далее решение утверждается главой администрации района и регистрируется в установленном порядке.

3.5.2. Специалист отдела, ответственный за подготовку решения, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании или в отказе в согласовании выдает, либо направляет по адресу, указанному в заявлении заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.

3.5.3. Второй экземпляр решения с приложением копий документов, представленных заявителем, остается в деле принятых документов и хранится в архиве Отдела.

3.5.4. Время выдачи заявителю решения и документов не должно превышать 10 минут.

**4. Контроль за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль в администрации за исполнением регламента осуществляется главой администрации или уполномоченным им лицом в пределах своей компетенции.

Полномочия должностных лиц на осуществление контроля определяются в их должностных инструкциях.

4.2. Контроль в администрации за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, работниками администрации своих должностных инструкций, содержащих порядок ведения работы по рассмотрению обращений заявителей для предоставления муниципальной услуги, а также положений настоящего административного регламента.

Периодичность осуществления контрольных проверок устанавливается главой администрации или уполномоченным им лицом. Проверки осуществляются на основании планов проведения проверок (плановые проверки) или по факту обращения заявителя (внеплановые проверки). Плановые проверки могут носить тематический характер.

4.3. Для проведения проверок, выявления и устранения нарушений порядка по предоставлению муниципальной услуги глава администрации определяет уполномоченных должностных лиц.

4.4. Администрация в пределах своей компетенции осуществляет контроль за соблюдением порядка и качеством предоставления муниципальной услуги, который включает в себя:

- проведение проверок (в том числе с выездом на место);

- выявление нарушений;

- подготовку документа, предписывающего устранение выявленных нарушений;

- подготовку документа о привлечении к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения при предоставлении муниципальной услуги;

- анализ содержания обращений заявителей.

4.5. Результатом выполнения административных действий по порядку
и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги в администрации является принятие мер к своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

4.6. В случае утраты заявления в администрации должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, информирует об этом главу администрации. Глава администрации принимает решение о назначении служебного расследования, определяет порядок и сроки его проведения.

4.7.Должностные лица, работники администрации, нарушающие требования настоящего регламента, в том числе:

- препятствующие подаче заявления заявителем;

- неправомерно отказывающие заявителю в принятии, регистрации или рассмотрении их обращений;

- нарушающие порядок ведения личного приёма граждан;

- нарушающие сроки оказания муниципальной услуги и направления
заявителям ответа;

- нарушающие права граждан участвовать в оказании муниципальной услуги;

- виновные в разглашении конфиденциальной информации, ставшей известной им при оказании муниципальной услуги;

- допускающие возложение на заявителей, не предусмотренных законом обязанностей или ограничение возможности реализации их прав при оказании муниципальной услуги;

- неправомерно отказывающие в удовлетворении законных требований заявителю;

- не исполняющие решения, принятые по результатам оказания муниципальной услуги;

 - иным образом нарушающие требования настоящего регламента несут ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

**5. Порядок обжалования**

5.1. Действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц могут быть обжалованы заявителем в ходе предоставления ими муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2. Предметом досудебного обжалования могут являться нарушения порядка осуществления административных процедур, изложенных в настоящем регламенте, а также действия (бездействие) должностных лиц Отдела, ответственных за принятие решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Жалоба предусматривает следующее содержание обращения заявителя:

1) наименование органа, в который направляет письменное обращение, или фамилию, имя, отчество должностного лица, которому адресовано заявление, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), для юридического лица - его полное наименование, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, суть обращения (предложения, заявления или жалобы) и личная подпись и дата;

2) наименование должности, фамилия, имя и отчество сотрудника, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

3) суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

4) иные сведения, документы и материалы либо их копии, имеющие отношение к существу обращения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях, а также в случаях направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ, глава (заместитель главы) Администрации вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более, чем на 30 дней, с обязательным уведомлением заинтересованного лица.

Жалоба, поступившая в Администрацию в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в установленном законодательством порядке. В жалобе заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.4. На основании статьи 11 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ ответ по существу жалобы не дается:

 1) если в жалобе отсутствуют данные о заявителе, направившем жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

 3) если текст жалобы не поддается прочтению;

 4) если в жалобе содержатся претензии, на которые гражданину многократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.5. Основанием для досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы лично от заявителя (представителя заявителя) или в письменном виде, а также по номерам телефонов и адресу электронной почты, указанным в настоящем регламенте.

5.6. Заявитель (его представитель) при личном обращении должен иметь при себе следующие документы:

 - документ, удостоверяющий личность;

 - документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, в случае если от лица Заявителя выступает его представитель;

 -документ, подтверждающий полномочия Заявителя, представляющего интересы юридического лица.

 5.7. Любому обратившемуся лицу Отдел предоставляет следующую информацию по досудебному обжалованию:

 - перечень необходимых документов;

 - требования к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;

 - сведения о поступлении документов, истребованных при подготовке дела к рассмотрению, в том числе о получении заключений специалистов;

 - сведения о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;

 - сведения о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях, о принятом решении, о его исполнении и контроле.

5.8. Обжалование в досудебном порядке заключается в праве заявителя обратиться с жалобой устно или направить письменную жалобу:

1) начальнику структурного подразделения на действия (бездействие) подчиненных ему сотрудников;

2) главе администрации района.

Обращения заинтересованного лица, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

 5.9. Результатом досудебного обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление ответов по существу поставленных в жалобе вопросов.

 Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о выполнении действий по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме и применении мер ответственности к должностному лицу Отдела, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

 В случае отказа дачи ответа по существу жалобы заявитель уведомляется в письменной форме о причинах отказа.

5.10.Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностного лица в судебном порядке.

ДА

НЕТ

подготовка проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого и нежилого помещения

Регистрация и выдача документов

подготовка проекта решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого и нежилого помещения