АДМИНИСТРАЦИЯ  
ОРДЖОНИКИДЗЕВСКОГО  
СЕЛЬСОВЕТА  
МОТЫГИНСКОГО РАЙОНА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.11.2010. п. Орджоникидзе № 41 а

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.20 Ю № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. N 1993-р (в ред. распоряжения Правительства РФ от 07.09.2010 N 1506-р) о сводном перечне первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде в части обеспечения условий для предоставления информации о предоставлении жилищно-коммунальных услуг населению, в соответствии с Уставом Орджоникидзевского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент муниципального образования Орджоникидзевский сельсовет по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения». Прилагается.
2. Разместить настоящий регламент в сети Интернет на официальном сайте Правительства Красноярского края.
3. Постановление вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ Орджоникидзевского сельсовета,

Мотыгинского района, Красноярского края  
по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче докумен-  
тов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

1. Общие положения
   1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по приему заявления и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муни­ципальной услуги по принятию документов, а также по приему заявления и выдаче доку­ментов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, (далее - муниципальная услуга), определяет последовательность и сроки действий (далее - адми­нистративные процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий по предос­тавлению муниципальной услуги.
   2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации (первоначальный текст документа опубли­кован в изданиях: «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);
* Гражданским кодексом Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);
* Градостроительным кодексом Российской Федерации (первоначальный текст до­кумента опубликован в изданиях «Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание за­конодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);
* Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 189-ФЗ («Российская газета», № 1, 12.01.2005);
* Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обра­щений граждан Российской Федерации»;
* Постановлением Правительства Российской Федерации № 266 от 28.04.2005 г. «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».
  1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Орджоникидзевского сельсовета, Мотыгинского района, Красноярского края (далее - Администрация) и осу­ществляется через специалиста Администрации (далее - Специалист).

Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помеще­ния подписываются Главой Администрации или на основании его поручения - заместите­лем Главы Администрации.

* 1. В настоящем Административном регламенте используются следующие поня­тия:

жилое помещение - изолированное помещение, которое является недвижимым имуществом и пригодно для постоянного проживания граждан (отвечает установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства);

переоборудование помещений - проведение строительных работ в отдельных по­мещениях здания при изменении его функционального назначения, без нарушения несу­щей способности капитальных конструкций, предусматривающих один из следующих ви­дов работ (или их комплекс):

* замену (частичную или полную) ненесущих перегородок;
* пробитие проемов;
* замену технологического, инженерного и сантехнического оборудования помеще­ния (не влекущую переоборудования по всему зданию);
* перепланировку чердачного помещения для функционального использования без изменения технических показателей объекта, конструктивных элементов кровли и пере­крытия над верхним этажом (устройство мансард оформляется в порядке, установленном для реконструкции объектов);
* перепланировка помещения - проведение строительных работ в отдельных помеще­ниях здания при сохранении функционального назначения объекта перепланировки, пре­дусматривающих один из следующих видов работ (или их комплекс):
* замену (частичную или полную) ненесущих перегородок;
* пробитие проемов в ненесущих перегородках;
* замену инженерного и сантехнического оборудования помещения (не влекущую переоборудование по всему зданию).

перепланировку, переоборудование помещений; реконструктивные работы по объекту, строительные работы по использованию, благоустройству территории.

* 1. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:
* структурными подразделениями Администрации Мотыгинского района, Красно­ярского края;
* муниципальными предприятиями и организациями, осуществляющими эксплуа­тацию объектов благоустройства, сетей инженерно-технического обеспечения, которые осуществляют выдачу технических условий;
* проектно-изыскательскими институтами и организациями.

1. Требования к порядку предоставления администрацией муниципальной услуги
   1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

* выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
* отказ в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

Форма решения утверждена постановлением Правительства Российской Федерации № 266 от 28.04.2005 г. «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».

* 1. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о выдаче решения о согласо­вании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения:

1. заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения (со­гласно приложения № 2 к настоящему Административному регламенту);
2. правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируе- мое 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.
   1. Порядок информирования о муниципальной услуге:
      1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно полу­чить

* непосредственно от Специалиста;
* с использованием средств телефонной связи: телефон 8 (391) 41 20-0-39;
* в сети Интернет на официальном сайте администрации Орджоникидзевского сель­совета, Мотыгинского района;

- посредством электронной почты (e-mail: admord12@ mail.ru)

* на информационном стенде в здании, в котором располагается Администрация, по адресу: 662100, Красноярский край, Мотыгинский район, пос. Орджоникидзе, ул. Строи­телей, д. 30.

Приемные дни: ежедневно с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00 часов.

Полные сведения о местонахождении и контактных телефонах Администрации представлены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

* + 1. Получение заявителями консультаций по процедуре предоставления муни­ципальной услуги может осуществляться следующими способами:
* посредством личного обращения;
* посредством письменных обращений по почте;
* с использованием средств телефонной связи;
* с использованием электронного информирования.
  + 1. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предостав­ляется бесплатно.
    2. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций:
       1. При консультировании по телефону Специалист должен назвать свою фа­милию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось за­интересованное лицо, а затем - в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.
       2. При консультировании посредством индивидуального устного информиро­вания, Специалист дает гражданину полный, точный и оперативный ответ на поставлен­ные вопросы. Время ожидания гражданина при индивидуальном устном консультирова­нии не должно превышать 15 минут.
       3. При консультировании по письменным обращениям заявителю дается чет­кий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия и инициалы, номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.
  1. Информационные материалы, указанные в настоящем административном рег­ламенте опубликовываются на официальном сайте администрации Мотыгинского рай­она. Кроме указанных информационных материалов на интернет-сайте размещаются так­же бланки документов, необходимых для заполнения.
  2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги, включая все условия и максимально допустимые сроки.
     1. Администрация:

1. в течение четырнадцати дней со дня получения заявления о выдаче решения о со­гласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проводит провер­ку наличия документов, прилагаемых к заявлению;
2. направляет заявителю уведомление о согласовании переустройства и (или) пе- репланировки жилого помещения. Срок принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения не позднее 45 календарных дней со дня при­нятия документов Администрацией.

Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения Администрация выдает или направляет его заявителю и одновременно информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение - направляет копию уведомления почтой.

* 1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1. непредставления документов, указанных в пункте 2.2. настоящего администра­тивного регламента;
2. представления документов в ненадлежащий орган;
3. несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого поме­щения требованиям законодательства;
4. прочие условия, предусмотренные действующим законодательством
5. 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.
6. 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.
   1. Администрация осуществляет выдачу решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения без взимания платы.
7. Административные процедуры при предоставлении администрацией муници­пальной услуги
   1. Описание последовательности действий при подготовке и выдаче решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения:
      1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала подготовки и выда­чи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, является подача заявления о выдаче такого решения.
      2. Ответственным за подготовку и выдачу решений о согласовании переустрой­ства и (или) перепланировки жилого помещения является уполномоченный специалист Администрации.
      3. Специалист, уполномоченный на подготовку проектов решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение:

* осуществляет проверку наличия документов, прилагаемых к заявлениям;
* обеспечивает изготовление документации, необходимой для выдачи решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
* обеспечивает хранение копий материалов и проектной документации;
* вносит сведения о решении согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и о заявителе в журнал выданных решений о согласовании переуст­ройства и (или) перепланировки жилого помещения.
  + 1. К заявлению о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) пере­планировки жилого помещения прилагаются документы, указанные в п.2.2, настоящего административного регламента.
    2. Документы, необходимые для получения решения о согласовании переуст­ройства и (или) перепланировки жилого помещения представляются в двух экземплярах. После выдачи решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помеще­ния в жилое помещение, копии документов остаются в деле, а подлинник возвращается заявителю.
    3. Специалист готовит проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в одном экземпляре, который визируется исполните­лем и согласовывается с заместителем Главы Администрации.
    4. При наличии согласований проекта постановления о согласовании переуст­ройства и (или) перепланировки жилого помещения всеми уполномоченными лицами, по­становление направляется на подпись Главе Администрации или на основании его пору­чения - заместителю Главы Администрации.
    5. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого по­мещения изготавливается в четырех экземплярах, один из которых хранится в архиве, а другие выдаются заявителю - 3 экз.
    6. В случае направления лицу решения об отказе в выдаче решения о согласова­нии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, представленные им ко­пии документов не возвращаются.
    7. Отказ в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) переплани­ровки жилого помещения может быть оспорен в судебном порядке.
    8. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, предусмотренного проектом переустройства и (или) перепланировки перево­димого помещения, выдается не более чем на один год.
    9. Срок действия решения о согласовании переустройства и (или) переплани­ровки жилого помещения при переходе права на земельный участок и на объекты индиви­дуального жилищного строительства сохраняется.
    10. Внесение изменений в решение о согласовании переустройства и (или) пе­репланировки жилого помещения осуществляется на основании заявления застройщика. Застройщик подает заявление с приложением обосновывающих документов на имя Главы Администрации. Уполномоченное должностное лицо на выдачу решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения рассматривает представлен­ные материалы и в течение 10 дней вносит изменения в решения о переводе жилого по­мещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение или готовит мотивиро­ванный отказ. Внесение изменений в решение о согласовании переустройства и (или) пе­репланировки жилого помещения оформляется соответствующей записью в решении и удостоверяется печатью и подписью уполномоченного должностного лица на выдачу ре­шения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое поме­

щение. В журнале выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланиров­ки жилого помещения производится запись с указанием основания внесения изменений.

* + 1. Не допускается переустройство и (или) перепланировка помещений, при ко­торых:
* нарушаются требования строительных, санитарно-гигиенических, экологических и эксплуатационно-технических нормативных документов, действующих для многоквар­тирных домов;
* ухудшаются условия эксплуатации дома и проживания граждан, в том числе за­трудняется доступ к инженерным коммуникациям и отключающим устройствам;
* переустроенное и (или) перепланированное помещение или смежные с ним по­мещения могут быть отнесены в установленном порядке к категории непригодных для проживания;
* предусматривается увеличение подсобной площади помещений за счет площади жилых комнат без изменения статуса (функционального назначения) последних в уста­новленном порядке;
* нарушается прочность, устойчивость несущих конструкций здания или может произойти их разрушение;
* устанавливаются отключающие или регулирующие устройства на общедомовых (общеквартирных) инженерных сетях, если пользование ими оказывает влияние на по­требление ресурсов в смежных помещениях;
* предусматривается ликвидация, уменьшение сечения каналов естественной вен­тиляции;
* увеличиваются нагрузки на несущие конструкции сверх допустимых по проекту (расчету по несущей способности, по деформациям) при устройстве стяжек в полах, заме­не перегородок из легких материалов на перегородки из тяжелых материалов, размещении дополнительного оборудования в помещениях квартир.

В жилых домах типовых серий не допускается:

* устройство проемов, вырубка ниш, пробивка отверстий в стенах-пилонах, стенах- диафрагмах и колоннах (стойках, столбах), а также в местах расположения связей между сборными элементами;
* устройство штраб в горизонтальных швах и под внутренними стеновыми панеля­ми, а также в стеновых панелях и плитах перекрытий под размещение электропроводки, разводки трубопроводов;
* устройство дополнительных проемов в стеновых панелях смежных по высоте по­мещений без согласования с проектной организацией - автором проекта жилого дома или его правоприемником, а при их отсутствии - без дополнительной экспертизы.
  1. Завершение переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ под­тверждается актом специально созданной приемочной комиссии, состав которой утвер­ждается Главой Администрации. В состав приемочной комиссии включается:
* заместитель Главы Администрации;

-специалист отдела архитектуры и строительства администрации Мотыгинского

района;

* исполнитель работ;
* собственник помещения.

Приемочная комиссия начинает работу с момента представления заявителем в Администрацию нового технического паспорта БТИ на помещение с внесенными измене­ниями. Приемка помещений после переустройства и (или) перепланировки завершается подписанием акта членами комиссии и утверждением акта заявителем. Акт приемочной комиссии заявителем должен быть направлен в орган технической инвентаризации объек­тов недвижимости, подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переустроенного и (или) перепланированного помещения в качестве жило­го помещения.

1. При использовании помещения после его переустройства и (или) переплани­ровки должны соблюдаться требования пожарной безопасности, санитарно- гигиенические, экологические и иные установленные законодательством требования.
   1. Результаты выполнения действий по организации выдачи решения о согласо­

вании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения фиксируются непосред­ственно в форме выданных решений. /

* 1. Ответственность за своевременность передачи документов с приема на рас­смотрение, за своевременность и полноту рассмотрения документов и своевременность принятия соответствующих решений несет уполномоченный специалист Администрации;

1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной

услуги

* 1. Контроль за применением настоящего административного регламента осуще­ствляет Глава сельсовета.
  2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами настоящего административного регламента и иных норма­тивных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предос­тавлению муниципальной услуги.
  3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
  4. Специалист, исполняющий административный регламент ,несет персональную ответственность за предоставление услуги.

1. Порядок обжалования действий (бездействия) и/или решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления государственной услуги
   1. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административ­ного регламента:
      1. Заявитель или получатель услуги может обратиться с заявлением и жалобой (далее - обращение) на осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципаль­ной услуги решения, действия (бездействия) исполнителя в администрацию.
      2. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (без­действия) конкретных должностных лиц Администрации, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.
      3. В случае получения неудовлетворительного решения, принятого в ходе рас­смотрения обращения в Администрацию, получатель услуги имеет право обратиться в су­дебные орган ь! в установленном законодательством порядке.
      4. Заявитель может обратиться с обращением в письменной форме, или в форме

устного личного обращения к должностному лицу в часы приема в течение трех месяцев со дня принятия соответствующих решений, совершения действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги.

* + 1. В случае, если обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации, заявителю дается ответ, разъясняющий порядок обращения в другие органы власти.
  1. Порядок подачи и рассмотрения обращения в письменной форме:
     1. Письменная жалоба (обращение) должна содержать:

наименование уполномоченного органа, в которое лицо направляет письменное об­ращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

полные сведения обратившегося лица;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

уведомление о переадресации обращения;

предмет жалобы;

причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);

документы, подтверждающие изложенные обстоятельства. /

* + 1. Письменное обращение может быть передано в канцелярию Администрации или направлено по почте.
    2. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение одно­го дня с момента поступления в канцелярию Администрации.
    3. Поступившее письменное обращение в зависимости от содержания направля­ется ответственному лицу для рассмотрения и подготовки письменного ответа. По резуль­татам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований по­лучателя муниципальной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения.
    4. Ответ на обращение подготавливается и направляется заявителю в срок до 30 рабочих дней со дня регистрации обращения. При необходимости срок рассмотрения об­ращения может быть продлен, но не более чем на 30 рабочих дней, с одновременным ин­формированием заявителя и указанием причин продления.
    5. В рассмотрении обращения получателю муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

в случае отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), об обратившемся лице (фамилия, имя, отчество физическо­го лица, подпись, наименование юридического лица, почтовый адрес для ответа);

в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, содержит не­цензурные выражения;

в случае если получателем представлено дубликатное обращение (второй и после­дующие экземпляры одного обращения, направленные заявителем в различные органы государственной власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ);

при этом заявителю могут направляться уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения устного личного обращения:

1. Личный прием заявителей осуществляется в рабочие дни.
2. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства яв­ляются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согла­сия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.
3. В случае, если во время приема заявителя решение поставленных вопросов невозможно, принимается письменное обращение, которое после регистрации подлежит рассмотрению в порядке, определяемом пунктом 3.2.7. настоящего административного регламента.
4. Порядок подачи и рассмотрения обращения в форме электронного сообщения.
5. Для приема обращений в форме электронных сообщений (Интернет- обращений) применяется специализированное программное обеспечение, предусматри­вающее заполнение заинтересованным лицом реквизитов, необходимых для работы с об­ращениями и для письменного ответа. В случае незаполнения указанных реквизитов заин­тересованное лицо автоматически информируется о невозможности принятия его обраще­ния. Адрес электронной почты заинтересованного лица и электронная цифровая подпись являются дополнительной информацией. В случае если в Интернет-обращении заявителем указан адрес электронной почты, по этому адресу направляется уведомление о приеме об­ращения или об отказе в его рассмотрении (с обоснованием причин отказа), после чего

обращение распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обра­щением в порядке, определяемом пунктом 5.3 настоящего административного регламента.

1. Основаниями для отказа в рассмотрении Интернет-обращения, помимо осно-. ваний, указанных в пункте 5.3.4 настоящего административного регламента, также явля­ются:

- указание заявителем недостоверных сведений о себе и (или) адресе для ответа; поступление дубликата уже принятого электронного сообщения; некорректность содержания электронного сообщения;

невозможность рассмотрения обращения без необходимых документов.

1. Ответ на Интернет-обращение может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения.
2. Дубликатные обращения рассматриваются только в случае выявления новых

обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающей­ся вопросов, затронутых в указанных обращениях. В иных случаях дубликатные обраще­ния не рассматриваются, а заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

1. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и (или) решений, осу­ществляемых и (или) принятых в ходе предоставления государственной услуги на основа­нии настоящего административного регламента, фиксируются в книге учета обращений с указанием:

* принятых решений;
* проведенных действий по предоставлению заинтересованному лицу ответа на об­ращение;
* примененных мер ответственности к допустившему нарушение уполномоченному

должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и (или) решение, осущест­вленные и (или) принятые в ходе предоставления государственной услуги, повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставлен­ные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

1. Отказ в выдаче разрешения на строительство может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

Глава Орджоникидзевского

П.И. Ясюкевич

сельсовета