Проект

Административный регламент

предоставления Администрацией Пограничного городского поселения услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент по предоставлению услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" на территории Пограничного городского поселения (далее - регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги, направленной на выдачу документа, дающего право собственнику или уполномоченному им лицу жилого помещения осуществлять его перепланировку и (или) переустройство, предоставление информации по вопросам, связанным с предоставлением услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется собственнику помещения или уполномоченному им лицу (далее - заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" (далее - услуга).

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего услугу - Администрация Пограничного городского поселения в лице начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства.

2.2.1. Обеспечение предоставления услуги осуществляется специалистами отдела жилищно-коммунального хозяйства.

2.3. Результатом предоставления услуги является выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения (далее - Решение).

2.4. Порядок и сроки предоставления услуги.

Предоставление услуги осуществляется с момента поступления в отдел жилищно-коммунального хозяйства полного пакета документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, представленных в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента, в сроки, установленные действующим законодательством, не позднее 45 суток, затем передается в отдел юридической и кадровой работы для регистрации.

Специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.

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

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушение, предусмотренные частью 1 статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации.

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 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 21.01.2006 N 25 "Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями";

- Типовым перечнем услуг, утвержденным протоколом заседания Комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае от 22.12.2015г. № 5 (далее – Протокол № 5)

- Постановление Администрации Пограничного городского поселения от 09.12.2010г. N 314-па "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг".

 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги по перепланировке и (или) переустройству жилого (нежилого) помещения.

Для предоставления услуги по перепланировке и (или) переустройству жилого (нежилого) помещения к заявлению необходимо предоставить следующие документы:

1)заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, утвержденное [постановлением](http://base.garant.ru/12139946/) Правительства РФ от 28 апреля 2005 г. N 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 собственником 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.

2.6.1. Документы, предусмотренные подпунктах 1, 3, 4, 5, пункта 2.6 предоставляются заявителем самостоятельно, при этом заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения специалистом отдела жилищно-коммунального хозяйства, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

2.6.2. Решение о согласовании или об отказе в согласовании принимается по результатам рассмотрения заявления заявителя и иных представленных в соответствии с пунктом 2.6. документов

2.6.3. В срок не позднее трех рабочих дней со дня поступления заявления заявителя о предоставлении услуги в отдел юридической и кадровой работы документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 6 пункта 2.6., запрашиваются отделом жилищно-коммунального хозяйства в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.4 Документы, указанные в подпункте 2 пункта 2.6 направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.5 Документы, предусмотренные пунктом 2.6 могут быть направлены в электронной форме.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, отсутствуют.

2.8. Основания для отказа в предоставлении услуги.

В предоставлении услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- непредставление документов, определенных подпунктами 1, 3, 4, 5, 7 пункта 2.6 регламента;

- представление документов в ненадлежащий орган;

- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения требованиям законодательства.

2.9. Услуга предоставляется также через многофункциональный центр, бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 40 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги.

2.12.1. Для работы специалистов отдела жилищно-коммунального хозяйства помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональными компьютерами с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.12.2. Места ожидания и заполнения запросов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья).

2.12.3. Места информирования оборудуются информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления запросов о предоставлении услуги.

2.12.4. Требования к оформлению входа в здание.

Вход в здание Администрации Пограничного городского поселения должен быть оборудован вывеской с полным наименованием.

2.12.5. Информационные стенды оборудуются текстами информационных материалов, которые печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

2.12.6. Прием письменных заявлений о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется специалистами отдела юридической и кадровой работы Администрации Пограничного городского поселения ежедневно по адресу: 692582 Приморский край, Пограничный район, пгт.Пограничный, ул.Советская, д.31 каб. 105, в рабочие дни - с 9.00 до 18.00. Обеденный перерыв - с 13-00ч. До 14-00ч.

2.12.7. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, а также образец заявления размещаются на информационных стендах по адресу: 692582 Приморский край, Пограничный район, пгт.Пограничный, ул.Советская, д. 31, адрес электронной почты: pogran.gp@mail.ru Интернет-сайта <http://www.pogranichny.ru/>.

2.13. Показатели доступности и качества услуги.

2.13.1. Информация о правилах предоставления услуги является открытой и предоставляется путем:

а) размещения на официальном сайте Администрации Пограничного городского поселения; адрес электронной почты: pogran.gp@mail.ru Интернет-сайта <http://www.pogranichny.ru/>.

б) размещения на информационных стендах, расположенных в помещении Администрации Пограничного городского поселения по адресу: 692582 Приморский край, Пограничный район, пгт.Пограничный, ул.Советская, д.31, адрес электронной почты: pogran.gp@mail.ru Интернет-сайта <http://www.pogranichny.ru/>.

в) проведения консультаций специалистами отдела жилищно-коммунального хозяйства;

г) оказанияе услуги через многофункциональный центр.

2.13.2. Место нахождения:692582 Приморский край, Пограничный район, пгт.Пограничный, ул.Советская, д.31, каб. 105.

График работы отдела жилищно-коммунального хозяйства: понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни, обед с 13.00 до 14.00.

Справочные номера телефонов: 8(42345)21-9-65, 8(42345)21-0-50.

2.13.3. На официальном сайте Администрации Пограничного городского поселения адрес электронной почты: pogran.gp@mail.ru Интернет-сайта <http://www.pogranichny.ru/>., на информационном стенде в помещении Администрации Пограничного городского поселения размещаются:

а) текст настоящего регламента (полная версия на официальном сайте Администрации Пограничного городского поселения адрес электронной почты: pogran.gp@mail.ru Интернет-сайта <http://www.pogranichny.ru/>., выписка из регламента на информационном стенде в помещении Администрации Пограничного городского поселения;

б) перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

2.13.4. Лица, обратившиеся в Администрацию Пограничного городского поселения, непосредственно информируются:

а) о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, их комплектности (достаточности);

б) о правильности оформления документов, необходимых для предоставления услуги;

в) об источниках получения документов, необходимых для предоставления услуги (сведения об органах Администрации Пограничного городского поселения, органах государственной власти, иных организациях и предприятиях);

г) о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;

д) о правилах и основаниях отказа в предоставлении услуги.

2.13.5. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения.

Специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, осуществляющий прием и консультирование (путем использования средств телефонной связи или лично), должен корректно и внимательно относится к заявителям.

При обращении заявителя специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства дает ответ самостоятельно.

В случае необходимости привлечения иных специалистов отдела жилищно-коммунального хозяйства, должностных лиц органов Администрации Пограничного городского поселения для предоставления полного ответа специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства может предложить обратиться с поставленным вопросом в письменной форме.

2.14. Возможно предоставление услуги в электронной форме и в многофункциональном центре в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении услуги.

3.1.1. Основанием для начала предоставления услуги является подача заявителем в установленном порядке заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего регламента.

3.1.2. Поступившее заявление регистрируется специалистом отдела юридической и кадровой работы Администрации Пограничного городского поселения (журнал, АСЭД Дело и т.д.) в день поступления.

Специалист отдела юридической и кадровой работы Администрации Пограничного городского поселения в течение двух рабочих дней направляет принятые от заявителя документы к главе Пограничного городского поселения-главе Администрации Пограничного городского поселения, далее начальнику отдела жилищно-коммунального хозяйства.

3.1.3. Начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства рассматривает поступающие документы с оформлением поручений в день их поступления.

3.2. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства.

3.2.1. Начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства в течение 1 рабочего дня со времени поступления документов назначает исполнителя для подготовки проекта Решения.

3.2.2. Исполнитель проверяет пакет документов, представленных заявителем. В случае не предоставления заявителем документов, указанных в подпунктах 2,3,6 подпункта 2.6.1 в срок не позднее трех рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении услуги в отдел жилищно-коммунального хозяйства данные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно и готовит проект Решения.

3.2.3. Проект Решения представляется отделом жилищно-коммунального хозяйства главе Пограничного городского поселения или уполномоченному им должностному лицу на подписание.

3.2.4. После подписания главой Пограничного городского поселения или уполномоченным им должностным лицом Решение передается в отдел юридической и кадровой работы.

3.2.5. Специалист отдела юридической и кадровой работы регистрирует Решение в Журнале принятых решений о согласовании перепланировки и (или) переустройства помещений или в Журнале принятых решений об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства помещений.

3.2.6. Уполномоченный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства направляет заявителю Решение заказным письмом с уведомлением о вручении не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания такого Решения.

3.3. Завершение перепланировки и (или) переустройства жилых помещений в жилом доме.

3.3.1. Завершение перепланировки и (или) переустройства жилого помещения в жилом доме подтверждается актом приемочной комиссии (далее - Акт).

3.3.2. По окончании ремонтно-строительных работ заявитель обязан обратиться в отдел жилищно-коммунального хозяйства с заявлением о завершении ремонтно-строительных работ по перепланировке и (или) переустройству до истечения указанного в постановлении Администрации Пограничного городского поселения срока.

3.3.2. К заявлению прилагается акт на скрытые работы по гидроизоляции пола в случае ее нарушения при перепланировке и (или) переустройству в кухне, санузлах, а также при вновь устраиваемых санузлах. Акт выдается специализированной организацией, производившей эти работы.

3.3.4. К заявлению прилагается акт на скрытые работы по монтажу или демонтажу электропроводки, если эти работы предусматривались проектом. Акт выдается специализированной организацией, производившей эти работы.

3.3.5. После осмотра перепланированного и (или) переустроенного помещения приемочной комиссии специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства выдает заявителю Акт в трех экземплярах в течение пяти рабочих дней для подписания:

- собственниками помещения или уполномоченными лицами;

- специалистом отдела жилищно-коммунального хозяйства Администрации Пограничного городского поселения, принимавшим участие в приемке завершенных работ по перепланировке и (или) переустройству помещения;

- проектной организацией, разработавшей рабочий проект и ведущей авторский надзор за проведенными работами по перепланировке и (или) переустройству помещения;

- подрядно-строительной организацией, проводившей работы по перепланировке и (или) переустройству помещения.

3.3.6. После подписания в организациях, указанных в пункте 3.3.5 регламента, заявитель возвращает Акт в отдел жилищно-коммунального хозяйства для утверждения главой Пограничного городского поселения или уполномоченным им должностным лицом.

3.3.7. После утверждения главой Пограничного городского поселения или уполномоченным им лицом Акт передается в отдел юридической и кадровой работы;

3.3.8. Специалист юридической и кадровой работы регистрирует Акт в Журнале регистрации актов по приемке завершенных работ по переустройству и (или) перепланировке.

3.3.9. Уполномоченный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства выдает заявителю Акт в двух экземплярах при предоставлении удостоверяющего личность документа.

3.3.10. В случае если заявитель по каким-либо причинам не успевает завершить перепланировку и (или) переустройство в обозначенный в Решении срок, то он вправе продлить действие Решения, подав соответствующее заявление непосредственно главе Пограничного городского поселения.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, принятием решений ответственными специалистами отдела жилищно-коммунального хозяйства по исполнению настоящего регламента осуществляется начальником отдела жилищно-коммунального хозяйства либо по его поручению иными сотрудниками отдела жилищно-коммунального хозяйства.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.3. Контроль за исполнением регламента по предоставлению услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы Пограничного городского поселения, заместителей главы Администрации Пограничного городского поселения, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего регламента.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения функции устанавливается начальником отдела жилищно-коммунального хозяйства в форме приказа.

4.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным начальником отдела жилищно-коммунального хозяйства.

4.6. В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами отдела жилищно-коммунального хозяйства проверяется:

- знание ответственными лицами отдела жилищно-коммунального хозяйства требований настоящего регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей услуги;

- соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом;

- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.7. Контроль за исполнением настоящего регламента может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, законами Приморского края.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

Решения и действия (бездействие) должностных лиц и решения отдела жилищно-коммунального хозяйства, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке

 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в пункте \_3\_\_ настоящего регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случае нарушении срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги; нарушения срока предоставления муниципальной услуги; требования у заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также иных документов, не предусмотренных настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги; в случае отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги; взимания с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края; в случае исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги отделом жилищно-коммунального хозяйства.

 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) отдела жилищно-коммунального хозяйства или должностного лица, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, которая может быть подана:

- непосредственно в отдел жилищно-коммунального хозяйства в письменной форме на бумажном носителе по почте по адресу 692582 Приморский край, Пограничный район, пгт.Пограничный, ул.Советская, д.31, либо принята на личном приеме заявителя.

Личный прием проводится начальником отдела жилищно-коммунального хозяйства по адресу: 692582 Приморский край, Пограничный район, пгт.Пограничный , ул.Советская, д.31, каб.104, часы приема: с 9-00 до 18-00 ежедневно в рабочие дни;

 в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Пограничного городского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, в том числе по электронной почте.

Адреса электронной почты и Интернет-сайта и т.д.: pogran.gp@mail.ru Интернет-сайта <http://www.pogranichny.ru/>.

 Жалоба должна содержать:

1) наименование отдела жилищно-коммунального хозяйства, предоставляющего муниципальную услугу либо должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу либо должностного лица;

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

Жалоба заявителя подлежит регистрации в течение 3 дней со дня поступления, в день поступления в отдел юридической и кадровой работы.

 Жалоба, подлежит рассмотрению главой Пограничного городского поселения и начальником отдела жилищно-коммунального хозяйства в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы глава Пограничного городского поселения и начальник принимают одно из следующих решений:

1) 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 Приморского края, а также в иных формах;

2) отказывают в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Решение, принятое главой Пограничного городского поселения и начальником отдела жилищно-коммунального хозяйства по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации Пограничного городского поселения-(органа), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица этого органа, может быть обжаловано заявителем в органы прокуратуры либо в судебном порядке.

 Приложение N 1

 к регламенту предоставления

 Администрацией Пограничного

 городского поселения «Прием

 заявлений и выдача документов

 документов о согласовании

 переустройства и (или)

 перепланировки жилого помещения

ЕДИНЫЙ

РЕЕСТР ПРИНЯТЫХ ЗАЯВЛЕНИЙ О

СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ПЕРЕПЛАНИРОВКИ)

ПОМЕЩЕНИЙ, ПЕРЕВОДА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В НЕЖИЛЫЕ ИЛИ

НЕЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В ЖИЛЫЕ И ВЫДАННЫХ РЕШЕНИЙ О СОГЛАСОВАНИИ

ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ)

ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЙ, О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ

В ПЕРЕВОДЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В НЕЖИЛЫЕ,

НЕЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В ЖИЛЫЕ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п  | Дата приема  | Ф.И.О. заявителя  | Адрес объекта  | Содержание  | Решение  | Дата решения  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |