

Приложение
к постановлению
Руководителя администрации
Одинцовского муниципального района
Московской области
от _____ 2015 г. N _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ
ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛЫХ
ПОМЕЩЕНИЙ ОДИНЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ"**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги "Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений администрации Одинцовского муниципального района Московской области" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальных услуг. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - Заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги

1.3. Адрес портала государственных и муниципальных услуг Московской области, на котором размещена информация о предоставлении муниципальной услуги: rgu.mosreg.ru.

Регламент размещается на официальном сайте администрации Одинцовского муниципального района Московской области www.odin.ru, а также на информационных стендах, расположенных в здании администрации Одинцовского

муниципального района Московской области (далее - администрация), находится по адресу: Московская область, г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 28.

Управление архитектуры и градостроительства, находится по адресу: Московская область, г. Одинцово, ул. Бирюзова, д. 15.

Телефон для справок: 8(495) 593-13-17.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информация о порядке получения муниципальной услуги предоставляется:

- 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).

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться Заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления архитектуры и градостроительства администрации Одинцовского муниципального района при личном контакте с Заявителем, с использованием средств почтовой и телефонной связи.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется:

- о приостановлении исполнения муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке предоставления муниципальной услуги.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается Заявителю лично, направляется почтовым отправлением или электронной почтой.

Консультации Заявителю предоставляются при личном обращении, посредством почтовой и телефонной связи по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- о времени приема документов;
- о сроках исполнения муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

При консультировании Заявителя исполнитель муниципальной услуги обязан:

- давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций;
- соблюдать права и законные интересы Заявителя.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений Администрация Одинцовского муниципального района Московской области".

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу: администрация Одинцовского муниципального района Московской области (далее - администрация).

Структурным подразделением администрации, непосредственно оказывающим муниципальную услугу, является Управления архитектуры и градостроительства администрации Одинцовского муниципального района.

Органы и организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- структурные подразделения и должностные лица администрации;
- Одинцовский филиал Государственного унитарного предприятия Московской области "Московским областным бюро технической инвентаризации" (ГУП МО "МОБТИ");
- Одинцовский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, которое является документом, подтверждающим соответствие проектной документации требованиям действующего законодательства, дающим заказчику право осуществлять переустройство и (или) перепланировку жилых помещений;
- отказ в выдаче такого решения с указанием мотивированных причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- постановление Правительства РФ от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";
- Устав Одинцовского муниципального района Московской области;
- постановление Правительства РФ от 21.01.2006 N 25 "Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения собственник данного помещения или уполномоченное им лицо в Управление архитектуры и градостроительства администрации Одинцовского муниципального района непосредственно либо через многофункциональный центр представляет:

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

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

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

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

5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если Заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

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

2.6.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные пунктами 4 и 6 статьи 2.6.1 настоящего Регламента, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные пунктом 2 статьи 2.6.1 настоящего Регламента. Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения специалист Управления архитектуры и градостроительства администрации Одинцовского муниципального района 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. Запрещается требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

- документы заполнены не на русском языке либо не имеют заверенного перевода на русский язык;

- отсутствие в заявлении подписи, указания фамилии, имени, отчества, адреса Заявителя (физического лица), отсутствие указания полного наименования юридического лица (если Заявителем является юридическое лицо), его почтового адреса и указания фамилии, имени, отчества руководителя или уполномоченного представителя организации;

- исправления и подчистки в заявлении и в документах;

- документы исполнены карандашом, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, копии документов заверены ненадлежащим образом;

- заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

- документы предоставлены в незаверенных копиях, либо не предоставлены подлинники.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление предусмотренных статьей 2.6 настоящего Регламента документов;

- представление документов в ненадлежащий орган или ненадлежащим лицом;

- несоответствие представленных документов по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется Заявителю не позднее 5 рабочих дней со дня принятия такого решения и может быть обжаловано Заявителем в судебном порядке.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.11. Максимальное время ожидания Заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Максимальное время представления консультации о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

При этом должен быть обеспечен прием всех граждан, обратившихся в структурное подразделение не позднее чем за 30 минут до окончания рабочего дня, с учетом возможного продления времени работы.

2.12. Заявления регистрируются в общем отделе в течение одного рабочего дня в соответствии с графиком приема.

2.13. В здании, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, организуются помещения (кабинеты) для приема Заявителей. Кабинеты должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, времени приема посетителей. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и организационной технике.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного Заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более Заявителей не допускаются.

Здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать секторы для информирования, ожидания и приема Заявителей.

Секторы для информирования Заявителей должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- регламенты предоставления муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Сектор ожидания должен быть оборудован местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов.

Места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) открытый доступ для Заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие жалоб Заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги;

4) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;

5) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

7) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

В процессе предоставления муниципальной услуги Заявитель взаимодействует с должностными лицами администрации:

1) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, а также при направлении сведений через единый портал государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в ее предоставлении;

3) при подаче заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах будет осуществляться в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, нормативными правовыми актами Одинцовского муниципального района Московской области по принципу "одного окна" после заключения соглашения о взаимодействии с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронных документов.

Заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляемые в форме электронных документов:

- подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- представляются с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет;
- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;
- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и требуемых документов непосредственно либо через многофункциональный центр;
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- подготовка и выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений либо отказ в выдаче такого решения с указанием причин.

Последовательность административных процедур при предоставлении услуги отражена в блок-схеме предоставления услуги (приложение N 1).

3.2. Прием заявления и требуемых документов.

3.2.1. Прием заявлений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений осуществляется еженедельно по приемным дням.

3.2.2. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с приема заявления о предоставлении услуги с необходимым пакетом документов.

3.2.3. Специалист, уполномоченный принимать документы, устанавливает предмет обращения, личность Заявителя и проверяет его полномочия, проверяет наличие всех необходимых документов согласно статьям 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Регламента.

3.2.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист, уполномоченный на прием документов, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии Заявителя устранить препятствия специалист возвращает представленные документы;

- при несогласии Заявителя устранить препятствия специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.2.5. Специалист, уполномоченный на прием документов, проверяет заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. Специалист, уполномоченный на прием заявлений и документов, формирует результат административной процедуры по приему документов (пакета принятых документов) и направляет Заявителя на регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги к специалисту, в компетенцию которого входят прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции.

3.2.7. Специалист, в компетенцию которого входят прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции, осуществляет регистрацию заявления и с пакетом принятых документов направляет его для рассмотрения начальнику Управления.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов.

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги является получение начальником Управления пакета принятых документов.

3.3.2. Начальник Управления рассматривает поступившие документы, принимает решение о назначении ответственного сотрудника, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, и передает их в порядке делопроизводства этому сотруднику.

3.3.3. Ответственный сотрудник, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, получает документы для рассмотрения.

3.4. Подготовка и выдача документов.

3.4.1. Подготовка решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых (нежилых) помещений осуществляется в соответствии с Положением о порядке принятия решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в жилых домах.

3.4.2. Специалист, ответственный за подготовку решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений:

- проводит проверку поступившей документации на соответствие требованиям действующего законодательства;

- подготавливает проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- визирует проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения или мотивированный отказ у начальника Управления и подписывает его у руководителя администрации Одинцовского муниципального района Московской области.

3.4.3. Разрешение на переустройство и (или) перепланировку изготавливается в двух экземплярах, один из которых подлежит постоянному хранению в муниципальном архиве, другой экземпляр решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки выдается лично Заявителю.

3.4.4. Срок действия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки может быть продлен по обращению Заявителя.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Основные требования к порядку и формам контроля за исполнением положений Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности.

4.3. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению указанной муниципальной услуги.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.5. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем администрации Одинцовского муниципального района Московской области.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц администрации за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.7. Исполнитель, ответственный за осуществление соответствующих административных процедур Административного регламента, несет персональную ответственность за:

- 1) соответствие результатов рассмотрения документов, представленных Заявителем, требованиям законодательства Российской Федерации;
- 2) соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал регистрации поступивших заявлений;
- 3) соблюдение порядка, в том числе сроков предоставления муниципальной услуги, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) достоверность сведений, внесенных в реестр лицензий, и архивирование лицензионного дела.

4.8. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации.

4.9. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

4.10. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей по проведению административных процедур при предоставлении муниципальной услуги должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.11. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) 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 Московской области, муниципальными правовыми актами;

б) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

7) 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.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статей 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" не применяются.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих могут быть установлены муниципальными правовыми актами.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) 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.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает 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 Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, одного из указанных выше решений, 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 должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Согласование переустройства
и (или) перепланировки
жилых (нежилых) помещений
Одинцовского муниципального района"

БЛОК-СХЕМА
ОБЩЕЙ СТРУКТУРЫ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"СОГЛАСОВАНИЕ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ
ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ОДИНЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ"

