



Российская Федерация  
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.09.2013 № 611  
г. Малая Вишера

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения»**

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Маловишерского муниципального района, постановлением Администрации Маловишерского муниципального района от 07.07.2010 № 277 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных (государственных) функций (предоставления муниципальных (государственных) услуг), в рамках переданных Администрацией Маловишерского городского поселения части полномочий, предусмотренных пунктом 6 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава администрации Н.А.Маслов**

## УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации  
муниципального района  
от 03.09.2013 № 611

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или)  
перепланировки жилого (нежилого) помещения»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при переустройстве и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения.

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица (далее - заявители).

#### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Маловишерского муниципального района и осуществляется межведомственной комиссией при Администрации Маловишерского муниципального района (далее - уполномоченный орган).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется через отдел коммунально-энергетического комплекса, транспорта и связи Администрации муниципального района (далее отдел) по адресу: г. Малая Вишера, ул. Володарского, д.14, каб.21, и государственное областное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) по адресу: г.Малая Вишера, ул. Полевая, д. 10.

График (режим) приема заявлений по вопросам предоставления муниципальной услуги:

через отдел:

вторник – среда с 14.00 до 16.00

через МФЦ:

понедельник - с 08.30. до 12.00

вторник - с 08.30 до 19.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00), с 19.00 до 20.00 по предварительной записи

среда с 08:30 до 17.30 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00)

четверг с 08.30 до 19.00(перерыв на обед с 13.00 до 14.00) с 19.00 до 20.00 по предварительной записи

пятница	с 08:30 до 17.30 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00)
суббота	с 09.00 до 13.00 (без перерыва на обед), с 13.00 до 14 00 по предварительной записи
воскресенье	выходной день.

Органы, взаимодействующие в процессе предоставления муниципальной услуги:

- 1) Новгородский филиал ФГУП «Ростехинвентаризация- Федеральное БТИ» Маловишерское отделение;
- 2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
выдача заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения;

выдача заявителю решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения принимается по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных документов, представленных в соответствии с частью 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, не позднее чем через 45 дней со дня представления указанных документов;

решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения выдаются или направляются заявителю в течение 3-х рабочих дней со дня принятия решения согласно пункту 4 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации;

при направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 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 10 августа 2005 года №502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;

постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

постановление Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 года №697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения в соответствии с формой заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266;

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

3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

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

5) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого (нежилого) помещения;

6) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателей (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);

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

При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также при получении результатов предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте, к заявлению прикладывается копия документа, удостоверяющего личность.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

заявление составлено в единственном экземпляре и подписано заявителем (заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств);

полномочия представителя оформлены в установленном порядке;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя, отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;

в документах не допускается подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

представляемые документы не должны содержать разночтений (площадь помещения, указанная в правоустанавливающем документе, должна соответствовать площади помещения, указанного в техническом паспорте и проекте переустройства и (или) перепланировки).

Подлинники правоустанавливающих документов на переводимое помещение после предоставления муниципальной услуги возвращаются заявителю, в материалах дела остается заверенная копия. Остальные представленные заявителем документы после предоставления муниципальной услуги остаются в материалах дела и заявителю не возвращаются.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

При необходимости получения документов, находящихся в распоряжении государственных органов, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, осуществляется направление межведомственного запроса по каналам межведомственного взаимодействия.

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

непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;

непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

непредставление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

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

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 45 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 45 минут.

2.12. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы сидячими местами.

Здание, где предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места для ожидания оборудуются стульями, должны быть предусмотрены канцелярские товары для заполнения заявлений.

Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

На информационном стенде размещается следующая информация:

форма заявления о переводе помещения и образец его заполнения;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

Административный регламент.

2.13. Показателями доступности муниципальной услуги являются: транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги; обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока выдачи документов при предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

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

2.14. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Администрации муниципального района и работники МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица уполномоченной организации или МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист отдела или МФЦ при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении.

Информация о сроке предоставления муниципальной услуги заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и (или) адресу электронной почты.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом отдела или МФЦ.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

о времени приема и выдачи документов;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

### **3. Состав, последовательность и сроки исполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

прием и регистрация заявления с приложенными документами и направление заявления с комплектом представленных документов секретарю межведомственной комиссии;

организация и осуществление выездной комиссионной проверки (осмотра) состояния объекта;

принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения;

выдача (направление) подготовленного решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение к административному регламенту).

3.2. Основанием для начала административной процедуры - прием и регистрация заявления с приложенными документами и направление заявления с комплектом представленных документов секретарю межведомственной комиссии является подача письменного заявления заявителем в МФЦ с необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами.

Специалист отдела или МФЦ, ответственный за прием документов, вносит в электронную базу учета входящих документов запись о приеме документов в соответствии с правилами ведения электронной базы учета документов (осуществляет присвоение входящего номера заявлению, регистрацию заявления) или в журнале регистрации входящих заявлений в приемной Администрации муниципального района.

Регистрация полученного по почте заявления осуществляется специалистом Администрации муниципального района или МФЦ, ответственным за делопроизводство, не позднее дня, следующего за днем получения заявления и документов, который затем направляет заявление с приложением представленных документов секретарю межведомственной комиссии при Администрации муниципального района.

Результатом предоставления административной процедуры является скомплектованный пакет документов.

3.3. Основанием для начала административной процедуры - организация и осуществление выездной комиссионной проверки (осмотра) состояния объекта является поступление заявления и документов секретарю межведомственной комиссии.

Секретарь межведомственной комиссии информирует заявителя по телефону о дате проведения выездной проверки.

Обследование объекта с выездом на место осуществляется членами межведомственной комиссии один раз в две недели по четвергам с 9.00 до 17.00.

Результатом осуществления административной процедуры является передача документов на межведомственную комиссию.

3.4. Основанием для начала административной процедуры - принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения является рассмотрение межведомственной комиссией заявления с комплектом документов с учетом выездной проверки (осмотра). По результатам рассмотрения документов принимается решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

После принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения



составляется заключение межведомственной комиссии с соответствующим решением.

На основании подготовленного заключения секретарь межведомственной комиссии готовит решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. № 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».

3.5. Основанием для начала административной процедуры - выдача (направление) подготовленного решения о согласовании либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения является оформленное решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, которое направляется заявителю или в МФЦ для передачи заявителю.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур и сроков по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, формирование личного дела заявителя, выдачу документов, соблюдение сроков и порядка выдачи документов, правильность заполнения книги учета выданных документов, сроков согласования документов и их сохранность в период нахождения в уполномоченном органе несет персональную ответственность.

В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренными статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме или электронной форме в Администрацию муниципального района.

Заявитель может обжаловать действия (бездействие), а также решения, принятые в ходе получения муниципальной услуги, следующим должностным лицам Администрации муниципального района:

члена постоянно действующей межведомственной комиссии при Администрации муниципального района - председателю комиссии, заместителю Главы администрации муниципального района;

председателя постоянно действующей межведомственной комиссии при Администрации муниципального района, заместителя Главы администрации муниципального района – Главе муниципального района.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

### 5.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми им жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального района, 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Администрации муниципального района, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах; отказать в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 2 настоящего административного регламента, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Согласно части 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

---

Приложение  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги «Прием  
заявлений и выдача документов о согласовании  
переустройства и (или) перепланировки жилого  
(нежилого) помещения»

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

