

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ
ИВАНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ФУРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 31.10.2017

№ 109

д. Иванково

О внесении изменений в постановление администрации Иванковского сельского поселения от 21.05.2012 № 49 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании или отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Иванковского сельского поселения

п о с т а н о в л я е т :

1. Внести в постановление администрации Иванковского сельского поселения от 21.05.2012 № 49 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании или отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения» следующие изменения:
 - 1.1. Пункт 2.6.2. Регламента изложить в следующей редакции:

«2.6.2. Для получения решения о согласовании самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявителю обращается в Администрацию и представляет следующие документы:

 - 1) заявление на имя главы администрации о согласовании самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки жилого помещения установленной формы (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);
 - 2) правоустанавливающие документы на самовольно переустроенное и (или) перепланированное жилое помещение (подлинники или копии, засвидетельствованные в нотариальном порядке);
 - 3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с обязательным приложением технического паспорта с экспликацией помещения до и после переустройства и (или) перепланировки;

4) поэтажный план жилого помещения самовольно переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения (по факту);

5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих самовольно переустроенное и (или) перепланированное жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель самовольно переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения по договору социального найма);

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

1.2. Пункт 2.7. Регламента изложить в следующей редакции:

«Администрация, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.6 Регламента».

1.3. Пункт 2.8. Регламента изложить в следующей редакции:

«Заявитель вправе не представлять план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения), поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, правоустанавливающие документы на переводимое помещение».

1.4. Раздел 5. Регламента изложить в следующей редакции:

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

5.1. Гражданин может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое сотрудником администрации при предоставлении муниципальной услуги, устно либо письменно по почте в администрацию Иванковского сельского поселения по адресу: 155521, Ивановская область, Фурмановский район, д.Иванково, д. 5, через многофункциональный центр, с использованием сети "Интернет" на официальный сайт администрации <http://adm-ivankovo.ru>, по электронной почте: adm_ivankovo@mail.ru, на единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При обращении с устной жалобой ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, осуществляемого главой Иванковского сельского поселения. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.1.1. Обращение к главе Иванковского сельского поселения может быть направлено:

в письменном виде по адресу: 155521, Ивановская область, Фурмановский район, деревня Иванково д. 5, телефоны: 8(49341) 90245, 90134,

электронной почтой: adm_ivankovo@mail.ru.

на личном приеме, в соответствии с графиком: среда с 8 до 12 часов, с 13 до 16 часов.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>.

Место нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее - МФЦ):

Почтовый адрес МФЦ: Ивановская область, г. Фурманов, ул. Колосова, д. 25. График работы – с 8-00 до 17-00, выходные дни – суббота, воскресенье.

Телефон МФЦ: 2-13-16.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.1.3. В письменном обращении (заявлении, жалобе) указываются: наименование органа, в который направляется обращение, или фамилию, имя, отчество, главы Иванковского сельского поселения; фамилия, имя, отчество гражданина; почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ; предмет обращения (заявления, жалобы); личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата; доверенность (в случае, если в интересах заявителя обращается уполномоченное лицо).

5.1.4. Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут

направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, соответствующее уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего обращение, направляется сообщение.

5.1.5. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в Администрации правилами документооборота. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации.

5.1.6. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции на основании административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

Решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления могут быть обжалованы в суде».

2. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Иванковского сельского поселения.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава Иванковского сельского поселения

В.В. Голубев