

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений», расположенных на территории Стародубского муниципального района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги определяет порядок согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений расположенных на территории Стародубского муниципального района (далее – муниципальная услуга).

1.2. Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений осуществляется уполномоченным лицом за согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, расположенных на территории Стародубского муниципального района.

1.3. Целью предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) получателю муниципальной услуги документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 266, в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Административному регламенту или уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

1.4. Наименование муниципальной услуги:
«Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – муниципальная услуга).

Переустройство жилого помещения включает в себя:

- установку бытовых электроплит взамен газовых плит;
- перенос сантехнических, нагревательных или газовых приборов;
- устройство вновь и переоборудование существующих туалетов, ванных комнат, прокладку новых или замену существующих подводящих и отводящих трубопроводов, электрических сетей и устройств для установки душевых кабин, ванн, стиральных машин повышенной мощности и других сантехнических приборов.

Перепланировка жилого помещения включает в себя:

- перенос и разборку перегородок;
- перенос и устройство дверных и оконных проемов в несущих и ненесущих стенах и перегородках;
- разукрупнение или укрупнение многокомнатных квартир без присоединения мест общего пользования.

Переустройство и (или) перепланировка жилого помещения не требующая согласования:

- ремонт помещений;
- устройство (разборка) встроенной мебели, антресолей (шкафов);
- замена (без перестановки) инженерного оборудования аналогичным по техническим параметрам;
- зашивка стояков инженерных коммуникаций коробом или разборка коробов.

1.5. Предоставление муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений осуществляется в соответствии:

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ,
- 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, формы решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

1.6. Получателем муниципальной услуги являются собственники жилых помещений или уполномоченное им лицо, а также наниматели жилых помещений по договору социального найма, только в случае, когда они в установленном порядке уполномочены собственником на проведение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, расположенных на территории Стародубского муниципального района.

1.7. При получении муниципальной услуги заявители взаимодействуют с:

- жилищно-эксплуатационными организациями 243240, Брянская обл., г. Стародуб;

- Стародубским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области, местонахождение: 243240, Брянская обл., г. Стародуб, ул. Свердлова, № 4, тел. /факс 8(48348) 2-31-43;

- Стародубским филиалом ГУП «Брянскоблтехинвентаризация», местонахождение: 243240, Брянская обл., г. Стародуб, ул. Первомайская, № 4, тел. /факс 8(48348) 2-24-69;

- проектными организациями.

1.8. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги:

Выдача разрешения на «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений» – получение заявителем выдачи разрешения на согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории Стародубского муниципального района:

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация Стародубского муниципального района (главный инспектор отдела строительства, ЖКХ и охраны окружающей среды).

3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Разрешение на «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений» в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищным кодексом РФ.

4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги 45 дней со дня регистрации заявления с приложенными документами.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищный кодекс РФ от 29.12.2004 года №188-ФЗ, постановление Правительства РФ от 28.04.2005г. №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».

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами:

- заявление на имя главы администрации Стародубского муниципального района о переустройстве и (или) перепланировке по форме;
- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

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

-технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения, выполненный органом технической инвентаризации;

-согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя);

-ЗаклЮчение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов:

Основанием для отказа в приёме запроса и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

Заявителю (его уполномоченному представителю) может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае непредставления им (или представления в неполном объёме) документов, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги, или несоответствия указанных документов требованиям, установленным законодательство РФ.

9.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

10.Максимальный срок ожидания – 15 минут в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги:

11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Регистрация заявителя при подаче заявления в этот же день.

12.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов:

Здание – учреждение размещается в специально предназначенном либо приспособленном здании; состояние здания, в котором располагается учреждение, не является аварийным.

Помещение, должно соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведётся приём только одного заявителя.

Одновременный приём двух и более заявителей не допускается.

Рабочее место должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объёме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объёме.

Учреждение оборудовано системами теплоснабжения, водопроводом, водоотведением.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

2.12.1. Руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов, других маломобильных групп населения в здание, в котором оказывается услуга, и получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду и других маломобильных групп населения при входе в объект и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, других маломобильных групп населения по территории учреждения;
- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами и другими маломобильными группами населения ;
- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам и другим маломобильным группам населения с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости,

дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

– обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

– оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов, других маломобильных групп населения с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

– обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

– обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

– предоставление инвалидам, другим маломобильным группам населения, возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

– предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида, другим маломобильным группам населения и в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам, другим маломобильным группам населения и помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги.

13.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги;

-своевременность муниципальной услуги;
-достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

-удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

13.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб (претензий) на действия (бездействие) должностного лица.

III. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при осуществлении муниципальной услуги

Порядок предоставления муниципальной услуги по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений на территории Стародубского муниципального района в соответствии с блок-схемой (приложение № 1).

Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием заявления, проверка и регистрация документов по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений на территории Стародубского муниципального района и регистрация документов.

3.1.1.1. Прием заявления, проверку документов и регистрацию документов осуществляет уполномоченное лицо за предоставление муниципальной услуги которое, находится в отделе строительства, ЖКХ и охраны окружающей среды Стародубского района на территории которых, расположены жилые помещения.

3.1.1.2 Заявителями являются собственники жилых помещений или уполномоченное им лицо, а также наниматели жилых помещений по договору социального найма, только в случае, когда они в установленном порядке уполномочены собственником на проведение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, расположенного на территории Стародубского муниципального района.

3.1.1.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему заявлений, проверке и регистрации документов является обращение получателя государственной услуги в отделе строительства, ЖКХ и охраны окружающей среды Стародубского района, согласно предоставленным документам, указанным в пункте 2.5.1. настоящего Административного регламента.

3.1.1.4. Результатом данной процедуры является прием заявления, проверка и регистрация документов по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений и регистрацию документов.

3.1.1.5. Уполномоченное лицо за выполнение данной административной процедуры, осуществляет проверку представленных получателем муниципальной услуги заявления и документов, в том числе проверку факта обращения собственника или уполномоченного им лица на основании проверки документов, удостоверяющих личность получателя государственной услуги.

3.1.1.6. Критерием отказа в приеме заявления и документов по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений является представление получателем муниципальной услуги не всех документов, указанных в пункте 2.5.1. настоящего Административного регламента.

3.1.1.7. При отсутствии у получателя муниципальной услуги всех документов указанных в пункте 2.5.1. Административного регламента, уполномоченное лицо ответственное за выполнение данной административной процедуры, уведомляет получателя муниципальной услуги о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему заявления, и возвращает заявление и документы получателю государственной услуги.

3.1.1.8. В случае наличия всех документов, указанных в пункте 2.5.1. Административного регламента, уполномоченное лицо ответственное за выполнение данной административной процедуры, осуществляет прием заявления с прилагаемым комплектом документов.

3.1.1.9. Регистрация заявления с прилагаемым пакетом документов осуществляется секретарем администрации и направляется для согласования с главой администрации города. Данная процедура осуществляется в течение трех рабочих дней.

3.1.1.10. Уполномоченное лицо ответственное за выполнение муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта постановления и уведомления о согласовании или уведомления об отказе в согласовании. Данная процедура осуществляется в течение трех рабочих дней.

3.1.1.11. Контроль за исполнением данной административной процедуры осуществляет

- первый заместитель главы администрации Стародубского района;

- главным инспектором отдела строительства, ЖКХ и охраны окружающей среды администрации Стародубского муниципального района.

3.1.2. Подготовка проекта постановления администрации Стародубского муниципального района о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений расположенных на территории Стародубского муниципального района уведомления о согласовании или уведомления об отказе в согласовании.

3.1.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги по подготовке проекта постановления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в Стародубском муниципальном районе (далее постановление) и проекта уведомления о согласовании или уведомления об отказе в согласовании является факт согласования протокола заседания межведомственной комиссии или отказа в согласовании проекта переустройства и (или) перепланировки.

Состав межведомственной комиссии утверждается распоряжением главы администрации Стародубского муниципального района.

3.1.2.2. Результатом данной процедуры является подготовка проекта постановления о согласовании или уведомления об отказе в согласовании.

3.1.2.3. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является уполномоченное лицо администрации Стародубского муниципального района, которое в соответствии с должностным регламентом отвечает за подготовку постановления о согласовании или уведомления об отказе в согласовании.

3.1.2.4. Критериями принятия постановления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в администрации Стародубского муниципального района является:

- наличие указанных в пункте 2.5.1. настоящего Административного регламента документов;

3.1.2.5. В случае соответствия представленных документов требованиям п.3.1.2.4. настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры, подготавливает проект постановления и проект уведомления о согласовании.

3.1.2.6. Проект постановления и проект уведомления о согласовании или проект уведомления об отказе в согласовании со всеми прилагающимися документами передается на согласование главе администрации Стародубского муниципального района.

3.1.2.7. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 дней.

3.1.2.8. Контроль за исполнением данной административной процедуры осуществляет первый заместитель главы администрации Стародубского муниципального района.

3.1.3. Выдача получателю государственной услуги разрешения на переустройство и (или) перепланировку жилых помещений.

3.1.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по выдаче получателю муниципальной услуги разрешения на переустройство и (или) перепланировку жилых помещений является факт согласования постановления и подписания уведомления о согласовании или уведомления об отказе в согласовании.

3.1.3.2. Результатом выполнения данной процедуры является выдача получателю муниципальной услуги разрешения на переустройство (или) перепланировку жилых помещений

3.1.3.3. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является уполномоченное лицо администрации Стародубского муниципального района, которое в соответствии с должностным регламентом отвечает за подготовку разрешения на переустройство и (или) перепланировку жилых помещений.

3.1.3.4. Уполномоченное лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня принятия постановления направляет по адресу, указанному в заявлении, получателю муниципальной услуги разрешения на переустройство и (или) перепланировку жилых помещений заполненного по форме Приложениями № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.1.3.5. Выданные разрешения на переустройство и (или) перепланировку регистрируются в журнале учета разрешений на переустройство и (или) перепланировку жилых помещений (Приложение № 5).

3.1.3.6. Контроль за исполнением данной административной процедуры осуществляется первым заместителем главы администрации Стародубского муниципального района.

3.1.4. Производство и приемка работ.

3.1.4.1. По окончании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявитель обращается с заявлением о вводе жилого помещения в эксплуатацию, к которому прилагает справку (копию технического паспорта) для ввода объекта в эксплуатацию, выполненную по факту проведенной перепланировки и (или) переустройства органом технической инвентаризации.

3.1.4.2. Уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги осуществляет прием заявления и пакет документов,

подтверждающих выполнение по факту перепланировки и (или) переустройство жилого помещения.

3.1.4.3. Специалист, осуществляющий прием документов, проверяет:

- правильность заполнения заявления;
- наличие сформированного дела о «Разрешении на перепланировку и (или) переустройство».

- наличие справки (копии технического паспорта) органа технической инвентаризации для ввода в эксплуатацию;

3.1.4.4. На основании письменного заявления, уполномоченное лицо (секретарь комиссии) по приемке жилого помещения в эксплуатацию, готовит акт приемки жилого помещения (приложение № 4).

Акт выдается заявителю на руки для дальнейшего согласования с членами комиссии.

3.1.4.5. Комиссия фиксирует в акте приемки помещения (приложение № 4) факт окончания переустройства и (или) перепланировки, и производит проверку соответствия проведенного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации.

3.1.4.6. После завершения согласования акта всеми членами комиссии, акт направляется главе администрации для согласования.

3.1.4.7. Акты регистрируются в журнале учета разрешений на переустройство и (или) перепланировку жилых помещений (Приложение № 5).

3.1.4.8. После согласования три экземпляра акта передаются заявителю для дальнейшего внесения изменений в учетную документацию органом технической инвентаризации. Один экземпляр акта хранится в сформированном деле о проведенном переустройстве и (или) перепланировке.

3.2. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

3.2.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, осуществляется первым заместителем главы администрации Стародубского муниципального района иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

3.2.2. Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

3.2.3. 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, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

3.2.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

3.3.2. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом администрации района в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение сроков предоставления услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям не предусмотренным настоящим Административным регламентом;
- затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо в нарушении установленного срока таких исправлений.

Основания для начала процедур досудебного (внесудебного) обжалования

3.3.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

3.3.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

3.3.5. В жалобе (претензии) указываются:

- наименование органа, должностного лица решения и действия (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, 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) администрации района, должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района, либо ее должностного лица.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

3.3.6. Жалоба, поступившая в администрацию 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.

3.3.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых

ответ на жалобу не дается

3.3.7.1. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия направившего ее заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;
- если в жалобе обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается направившему ее заявителю, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- если текст жалобы не поддается прочтению и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней (или, если законом установлен срок рассмотрения менее 7 дней, то не позднее такого срока) со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему обращение, 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 жалобами, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации района, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;
- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему жалобу сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

3.3.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

3.3.9. Жалоба подается на имя главы администрации района.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

3.3.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

3.3.11. Результатом удовлетворения жалобы также является принятие необходимых мер (предоставление информации из реестра и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги) и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

3.3.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

3.3.13. 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.