



**Администрация
муниципального образования городское поселение
город Боровск**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 20 » июля 2021 г.

№ 208

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение акта приемки законченного переустройства и
(или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»**

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", постановлением Администрации МО ГП город Боровск от 27.08.2012 г. № 309 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования городское поселение город Боровск»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение акта приемки законченного переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (приложение N 1);
2. Разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования городское поселение город Боровск утвержденный Административный регламент о предоставлении муниципальной услуги;
3. Данное постановление вступает в силу с момента официального опубликования;
4. С момента вступления в силу настоящего постановления признать утратившим силу Постановление Администрации муниципального образования городское поселение город Боровск от 19.08.2013 № 309 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение акта приемки законченного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

**Глава администрации муниципального образования
городское поселение город Боровск**

А.Я. Бодрова

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального образования
городское поселение город Боровск
от « 20 » 07 _____ 2021 г. № 208

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«УТВЕРЖДЕНИЕ АКТА ПРИЕМКИ ЗАКОНЧЕННОГО ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ)
ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение акта приемки законченного переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги по приему документов, приемке жилых помещений в эксплуатацию (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по утверждению акта приемки законченного переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории муниципального образования городское поселение город Боровск. Оказание муниципальной услуги осуществляется в отношении помещений в многоквартирном доме, для которых требуется утвердить акт приемки законченного переустройства и (или) перепланировки.

1.2. Термины и определения, используемые в целях настоящего Административного регламента:

Переустройство помещения в многоквартирном доме представляет собой установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт помещения в многоквартирном доме.

Перепланировка помещения в многоквартирном доме представляет собой изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт помещения в многоквартирном доме.

1.3. Предоставление муниципальной услуги «Утверждение акта приемки законченного переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» осуществляется Администрацией муниципального образования городское поселение город Боровск (далее - Администрация) через отдел градостроительства, земельных и имущественных отношений (далее - Отдел).

При предоставлении муниципальной услуги Отдел осуществляет взаимодействие (по мере необходимости) со структурными подразделениями Администрации, уполномоченными исполнительными органами государственной власти, федеральными органами исполнительной власти по вопросам, входящим в их компетенцию.

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача собственнику соответствующего помещения или уполномоченному им лицу (далее - Заявителю) Постановления, утверждающего акт приемки законченного переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или письма с отказом во вводе в эксплуатацию переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, являющиеся собственниками или их представителями, нанимателями соответствующего жилого помещения (уполномоченными наймодателем на выполнение переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения), действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.6. В рамках исполнения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление об утверждении акта приемки законченного переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru).

Раздел 2.

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Предоставление муниципальной услуги «Утверждение акта приемки законченного переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 188-ФЗ;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. N 190-ФЗ;
- Федеральными законами от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 21.01.2006 N 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;
- Постановлением 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»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Администрации муниципального образования городское поселение город Боровск от 27 августа 2012 г. № 309 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования городское поселение город Боровск»;
- настоящим Административным регламентом;
- действующими СНИП и СП.

2.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной, предоставляется бесплатно. Основными требованиями к информированию о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность и полнота информирования;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации.

2.3. Сведения о местонахождении, графике работы.

Почтовый адрес Администрации: 249010 Калужская область, г. Боровск, ул. Советская, д. 5.

Телефон Администрации: (48438) 4-29-00, телефон Отдела: (48438) 4-17-66.

E-mail: psv-borovsk@bk.ru

График работы Администрации:

понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 17.15.

пятница с 8.00 до 16.00

суббота, воскресенье - выходные дни.

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

2.4. Консультации по вопросам исполнения муниципальной услуги по утверждению акта приемки законченного переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме можно получить в Отделе градостроительства, земельных и имущественных отношений

Администрации муниципального образования городское поселение город Боровск в приемные дни согласно графику работы при личном обращении физического или юридического лица или по телефону (48438) 4-17-66.

2.5. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования в устной и письменной форме.

2.6. Индивидуальное информирование по предоставлению муниципальной услуги в устной форме осуществляется специалистом Отдела лично или по телефону.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалист Отдела, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к Заявителю.

2.7. Индивидуальное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги в письменной форме осуществляется путем выдачи ответа почтовой связью или посредством электронной почты (может дублироваться по факсу в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица) с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

2.8. Публичное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через сеть Интернет на официальном сайте Администрации муниципального образования городское поселение город Боровск.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- процедура предоставления в текстовом виде и в виде блок-схем;
- почтовый адрес;
- контактные телефоны, график работы, фамилия, имя, отчество и должность специалиста, осуществляющего прием и консультирование;
- режим работы;
- формы документов и образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

2.9. Для предоставления муниципальной услуги по утверждению акта приемки законченного переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме необходимы следующие документы:

- заявление (приложение № 1);
- паспорт РФ (для физических лиц);
- выписку из ЕГРЮЛ (для юридических лиц);
- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- решение Администрации о согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
- акт о завершеном переустройстве и (или) перепланировке помещения;
- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме.

2.9.1. Для рассмотрения заявления об утверждении акта приемки законченного переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме Заявитель вправе не представлять следующие документы:

- выписку из ЕГРЮЛ (для юридических лиц);
- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

- решение Администрации о согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме.

Администрация запрашивает эти документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в порядке межведомственного взаимодействия, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

2.10. Не допускается требовать иные документы, кроме указанных в пунктах 2.9. настоящего Регламента.

2.11. Требование к заявлению.

Заявление должно содержать сведения:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляется письменное заявление;
- для физических лиц - фамилию, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, место жительства, для представителя физического лица - фамилию, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению; для юридических лиц - наименование, организационно-правовую форму, адрес места нахождения, фамилию, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению. В заявлении указывается контактный телефон Заявителя.

Заявление не должно содержать подчисток, приписок, исправленных слов, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. Заявление подается в письменном виде по предложенным формам (приложение 1 к регламенту). Заявление может быть заполнено рукописным или машинописным способами, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.12. Требование к документам.

Предоставлению в равной мере подлежат подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии документов.

Документы, указанные в подпунктах 2.9 настоящего Регламента, должны отвечать следующим требованиям:

- документы в установленных законодательством случаях должны быть скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц, адреса их мест нахождения, должности, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

Время ожидания заявителя при подаче и получении документов не должно превышать 30 минут.

2.14.2. Оформление Постановления, утверждающего акт приемки законченного переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или подготовка письма Администрации об отказе в приемке переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме не должны превышать тридцать дней со дня представления Заявителем соответствующего заявления о приемке в эксплуатацию и документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента.

2.14.3. Со дня принятия решения об утверждении акта приемки переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме, либо решения об отказе в приемке помещения, Администрация в течение трех рабочих дней выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, Заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.

2.15. *Основаниями для отказа в исполнении муниципальной услуги «Утверждение акта приемки законченного переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» являются:*

1) непредставления определенных пунктом 2.9 настоящего Регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

1.1) поступления ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2) представления документов в ненадлежащий орган;

3) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

Отказ в исполнении муниципальной услуги может быть обжалован Заявителем в судебном порядке.

2.16. *Требования к местам предоставления муниципальной услуги.*

2.16.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, соблюдением необходимых мер безопасности.

2.16.2. Места, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются стендами, столами для оформления документов и стульями.

2.16.3. На территории, прилегающей к зданию Администрации, которая предоставляет муниципальную услугу, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.4. Центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской с полным наименованием Администрации.

2.16.5. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.16.6. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.16.7. Места ожидания могут быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

2.16.8. Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2.16.9. В целях доступности обеспечения условий доступности для инвалидов при предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие меры:

- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- входная группа в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудована кнопкой вызова персонала, навесом;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- 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 с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
- на стоянке предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов). За пользование парковочным местом плата не взимается;
- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги;

2.17.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2 раз.

- обеспечение возможности направления запроса в администрацию МО ГП город Боровск по электронной почте;

- обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru);

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте.

2.17.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

Раздел 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

Исполнение муниципальной услуги по утверждению акта приемки законченного переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме включает в себя следующие административные процедуры, согласно блок-схемы (приложение 2):

- прием, предварительное рассмотрение и регистрация заявления об утверждении акта приемки законченного переустройства и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления об утверждении акта приемки законченного переустройства и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и прилагаемых к нему документов;
- подготовка и выдача документов: постановления об утверждении акта приемки законченного переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или письма с отказом в приемке переустроенных и (или) перепланированных помещений.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя непосредственно в Администрацию муниципального образования городское поселение город Боровск с заявлением об утверждении акта приемки законченного переустройства и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме с приложением документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Регламента.

3.1.2. Заявление с приложенными к нему документами передается в Администрацию на регистрацию в порядке делопроизводства.

3.1.3. Рассмотренное Главой администрации заявление с резолюцией передается в Отдел в порядке делопроизводства. Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день после резолюции.

3.2. Рассмотрение заявления и принятых документов.

3.2.1. Основанием для начала работы по предоставлению муниципальной услуги является получение специалистом Отдела, ответственного за производство по заявлению, зарегистрированного заявления.

3.2.2. Специалист Отдела, ответственный за производство по заявлению, проверяет комплектность и правильность оформления документов, определяет их соответствие требованиям действующего законодательства, выявляет отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего Регламента, удостоверившись что:

- документы представлены в полном объеме в соответствии с действующим законодательством и пунктами 2.9. настоящего Регламента;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия - 5 дней.

3.3. Подготовка и выдача документов.

3.3.1. По результатам проверки документов, принятых от Заявителя, специалист Отдела готовит один из следующих документов: постановление об утверждении акта приемки законченного переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или письма с отказом в приемке переустроенных и (или) перепланированных помещения в

многоквартирном доме с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 27 Жилищного кодекса РФ .

3.3.2. В случае принятия решения об утверждении акта приемки переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме постановление об утверждении акта приемки направляется Главе администрации, либо должностному лицу, на которого возложены соответствующие полномочия, для подписания не позднее, чем за два дня до истечения установленного срока рассмотрения поданного заявления.

3.3.3. В случае принятия решения об отказе в приемке в эксплуатации переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме, ответственный Отдела готовит письмо об отказе с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 27 Жилищного кодекса РФ, и направляет Главе администрации, либо должностному лицу, на которого возложены соответствующие полномочия, для подписания не позднее, чем за два дня до истечения установленного срока рассмотрения поданного заявления.

3.3.4. После подписания одного из следующих документов: Постановления об утверждении акта приемки законченного переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, либо письма об отказе в приемке переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме, специалист организационно-контрольного отдела, ответственный за регистрацию документов, присваивает номер исходящей корреспонденции, обеспечивает выдачу документов Заявителю или направление их: по почте (письмом с уведомлением о вручении), по электронной почте, в многофункциональный центр (в порядке, указанном в заявлении).

Максимальный срок выполнения действия – 3 рабочих дня.

3.3.5. При подаче заявления через многофункциональный центр, результат получения услуги предоставляется Заявителю через многофункциональный центр.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами администрации административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется вышестоящими должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Калужской области, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовым актом администрации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании нормативного правового акта администрации.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные вопросы.

4.3. Ответственность специалистов администрации, и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

Специалисты администрации, и иные должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с административным регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных административным регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

Контроль за рассмотрением своих заявлений и за ходом предоставления муниципальной услуги заявители могут осуществлять на основании полученной в администрации, информации путем индивидуального консультирования:

- лично;
- по почте (электронной почте);
- по телефону.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять в администрацию, замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальных услуг.

Раздел 5. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО.

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя

5.2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

Процедура подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования городское поселение город Боровск, их

должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг, предусмотрена положением “Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации муниципального образования городское поселение город Боровск при предоставлении муниципальных услуг”.

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ

Прием от заявителя документов специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов

/

Регистрация заявления , направление на рассмотрение Главе администрации

/

Рассмотрение заявления и принятых документов специалистом отдела градостроительства, земельных и имущественных отношений

/

Подготовка постановления об утверждении акта приемки законченного переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или письма с отказом в приемке переустроенных и (или) перепланированных помещений в многоквартирном доме

/

Выдача (направление) Заявителю постановления об утверждении акта приемки законченного переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или письма с отказом в приемке переустроенных и (или) перепланированных помещений в многоквартирном доме