

**АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕМУРТИНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 11 » июля 2012 г.

п.г.т. Большая Мурта

№ 919

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

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р (в ред. распоряжения Правительства РФ от 07.09.2010 № 1506-р) о сводном перечне первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде в части обеспечения условий по Приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на соответствующей территории, аннулирование таких решений, а также в соответствии с Уставом Большемуртинского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент отдела архитектуры и градостроительства администрации Большемуртинского района по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения согласно приложению.

2. Определить ведущего специалиста отдела архитектуры и градостроительства администрации района уполномоченным по предоставлению муниципальной услуги « Прием заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Новое время».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации района

А.Г. Медведев

к постановлению администрации
Большемуртинского района
от 11.07.2012 № 919

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
отдела архитектуры и градостроительства администрации
Большемуртинского района по предоставлению муниципальной услуги
по приему заявлений и выдаче документов о согласовании
переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по приему заявления и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также по приему заявления и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, (далее - муниципальная услуга), определяет последовательность и сроки действий (далее - административные процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 189-ФЗ («Российская газета», № 1, 12.01.2005);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации № 266 от 28.04.2005 г. «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».

1.3. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры и градостроительства администрации Большемуртинского района Красноярского края (далее – Администрация) и осуществляется через ведущего специалиста отдела архитектуры и градостроительства (далее – Специалист).

Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подписываются Главой Администрации района или на основании его поручения - заместителем Главы Администрации района.

1.4. В настоящем Административном регламенте используются следующие понятия:

жилое помещение - изолированное помещение, которое является недвижимым имуществом и пригодно для постоянного проживания граждан (отвечает установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства);

переоборудование помещений – проведение строительных работ в отдельных помещениях здания при изменении его функционального назначения, без нарушения несущей способности капитальных конструкций, предусматривающих один из следующих видов работ (или их комплекс):

- замену (частичную или полную) ненесущих перегородок;
- пробитие проемов;

– замену технологического, инженерного и сантехнического оборудования помещения (не влекущую переоборудования по всему зданию);

– перепланировку чердачного помещения для функционального использования без изменения технических показателей объекта, конструктивных элементов кровли и перекрытия над верхним этажом (устройство мансард оформляется в порядке, установленном для реконструкции объектов);

- перепланировка помещения – проведение строительных работ в отдельных помещениях здания при сохранении функционального назначения объекта перепланировки, предусматривающих один из следующих видов работ (или их комплекс):

- замену (частичную или полную) ненесущих перегородок;
- пробитие проемов в ненесущих перегородках;

– замену инженерного и сантехнического оборудования помещения (не влекущую переоборудование по всему зданию).

перепланировку, переоборудование помещений; реконструктивные работы по объекту, строительные работы по использованию, благоустройству территории.

1.5. При предоставлении муниципальной услуги Администрация района взаимодействует с:

- муниципальными предприятиями и организациями, осуществляющими эксплуатацию объектов благоустройства, сетей инженерно-технического обеспечения, которые осуществляют выдачу технических условий;

- проектно-изыскательскими институтами и организациями.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- отказ в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

Форма решения утверждена постановлением Правительства Российской Федерации № 266 от 28.04.2005 г. «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».

2.2. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения (согласно приложения 2 к настоящему Административному регламенту);

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

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

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

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

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

7) Заключение экспертной организации о возможности проведения видов строительных работ с учетом существующего технического состояния объекта, при наличии свидетельства СРО у эксперта .

2.3. Порядок информирования о муниципальной услуге:

2.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить

- непосредственно от Специалиста;
- с использованием средств телефонной связи: телефон 8 (39198) 31-0-54;

- посредством электронной почты e-mail: bmurtaadm@krasmail.ru
- на информационном стенде в здании, в котором располагается Администрация, по адресу: 663060, Красноярский край, Большемууртинский район, п. Большая Мурта, ул. Кирова, д. 8.

Приемные дни: ежедневно с 9-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00 часов.

Полные сведения о местонахождении и контактных телефонах Администрации представлены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. Получение заявителями консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами:

- посредством личного обращения;
- посредством письменных обращений по почте;
- с использованием средств телефонной связи;
- с использованием электронного информирования.

2.3.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.3.4. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций:

2.3.4.1. При консультировании по телефону Специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем - в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

2.3.4.2. При консультировании посредством индивидуального устного информирования, Специалист дает гражданину полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы. Время ожидания гражданина при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

2.3.4.3. При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия и инициалы, номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

2.4. Информационные материалы, указанные в настоящем административном регламенте опубликовываются на официальном сайте администрации Большемууртинского района. Кроме указанных информационных материалов на интернет-сайте размещаются также бланки документов, необходимых для заполнения.

2.5. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги, включая все условия и максимально допустимые сроки.

2.5.1. Администрация:

1) в течение четырнадцати дней со дня получения заявления о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;

2) направляет заявителю уведомление о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. Срок принятия решения о

согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения не позднее 45 календарных дней со дня принятия документов Администрацией.

Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения Администрация выдает или направляет его заявителю и одновременно информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение – направляет копию уведомления почтой.

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) непредставления документов, указанных в пункте 2.2. настоящего административного регламента;
- 2) представления документов в ненадлежащий орган;
- 3) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;
- 4) прочие условия, предусмотренные действующим законодательством

2.6.1. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 настоящей статьи.

2.6.2. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.7. Администрация осуществляет выдачу решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения без взимания платы.

3. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Описание последовательности действий при подготовке и выдаче решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения:

3.1.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала подготовки и выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, является подача заявления о выдаче такого решения.

3.1.2. Ответственным за подготовку и выдачу решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является уполномоченный специалист Администрации.

3.1.3. Специалист, уполномоченный на подготовку проектов решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение:

- осуществляет проверку наличия документов, прилагаемых к заявлениям;
- обеспечивает изготовление документации, необходимой для выдачи решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- обеспечивает хранение копий материалов и проектной документации;
- вносит сведения о решении согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и о заявителе в журнал выданных решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.1.4. К заявлению о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения прилагаются документы, указанные в п.2.2. настоящего административного регламента.

3.1.5. Документы, необходимые для получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения представляются в двух экземплярах. После выдачи решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, копии документов остаются в деле, а подлинник возвращается заявителю.

3.1.6. Специалист готовит проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.1.7. При наличии согласований проекта постановления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения всеми уполномоченными лицами, постановление направляется на подпись Главе Администрации района.

3.1.8. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения изготавливается в четырех экземплярах, один из которых хранится в архиве, а другие выдаются заявителю - 3 экз.

3.1.9. В случае направления лицу решения об отказе в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, представленные им копии документов не возвращаются.

3.1.10. Отказ в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения может быть оспорен в судебном порядке.

3.1.11. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, предусмотренного проектом переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, выдается не более чем на один год.

3.1.12. Срок действия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения при переходе права на земельный участок и на объекты индивидуального жилищного строительства сохраняется.

3.1.13. Внесение изменений в решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения осуществляется на основании заявления застройщика. Застройщик подает заявление с приложением обосновывающих документов на имя Главы Администрации района. Внесение изменений в решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения оформляется соответствующей записью в решении и удостоверяется печатью и подписью уполномоченного

должностного лица. В журнале выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения производится запись с указанием основания внесения изменений.

3.1.14. Не допускается переустройство и (или) перепланировка помещений, при которых:

- нарушаются требования строительных, санитарно-гигиенических, экологических и эксплуатационно-технических нормативных документов, действующих для многоквартирных домов;
- ухудшаются условия эксплуатации дома и проживания граждан, в том числе затрудняется доступ к инженерным коммуникациям и отключающим устройствам;
- переустроенное и (или) перепланированное помещение или смежные с ним помещения могут быть отнесены в установленном порядке к категории непригодных для проживания;
- предусматривается увеличение подсобной площади помещений за счет площади жилых комнат без изменения статуса (функционального назначения) последних в установленном порядке;
- нарушается прочность, устойчивость несущих конструкций здания или может произойти их разрушение;
- устанавливаются отключающие или регулирующие устройства на общедомовых (общеквартирных) инженерных сетях, если пользование ими оказывает влияние на потребление ресурсов в смежных помещениях;
- предусматривается ликвидация, уменьшение сечения каналов естественной вентиляции;
- увеличиваются нагрузки на несущие конструкции сверх допустимых по проекту (расчету по несущей способности, по деформациям) при устройстве стяжек в полах, замене перегородок из легких материалов на перегородки из тяжелых материалов, размещении дополнительного оборудования в помещениях квартир.

В жилых домах типовых серий не допускается:

- устройство проемов, вырубка ниш, пробивка отверстий в стенах-пилонах, стенах-диафрагмах и колоннах (стойках, столбах), а также в местах расположения связей между сборными элементами;
- устройство штраб в горизонтальных швах и под внутренними стеновыми панелями, а также в стеновых панелях и плитах перекрытий под размещение электропроводки, разводки трубопроводов;
- устройство дополнительных проемов в стеновых панелях смежных по высоте помещений без согласования с проектной организацией - автором проекта жилого дома или его правопреемником, а при их отсутствии - без дополнительной экспертизы.

3.2. Завершение переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ подтверждается актом специально созданной приемочной комиссии, состав которой утверждается Главой Администрации района. В состав приемочной комиссии включается:

- заместитель Главы Администрации района;
- Главный специалист отдела архитектуры и градостроительства-главный архитектор;

- исполнитель работ;
- собственник помещения.

Приемочная комиссия начинает работу с момента представления заявителем в Администрацию нового технического паспорта БТИ на помещение с внесенными изменениями. Приемка помещений после переустройства и (или) перепланировки завершается подписанием акта членами комиссии и утверждением акта заявителем. Акт приемочной комиссии заявителем должен быть направлен в орган технической инвентаризации объектов недвижимости, подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переустроенного и (или) перепланированного помещения в качестве жилого помещения.

3.2.1. При использовании помещения после его переустройства и (или) перепланировки должны соблюдаться требования пожарной безопасности, санитарно-гигиенические, экологические и иные установленные законодательством требования.

3.3. Результаты выполнения действий по организации выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения фиксируются непосредственно в форме выданных решений.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за применением настоящего административного регламента осуществляет Глава Администрации района.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

4.4. Ведущий специалист исполняющий административный регламент несет персональную ответственность за предоставление услуги.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и/или решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента:

5.1.1. Заявитель или получатель услуги может обратиться с заявлением и жалобой (далее - обращение) на осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения, действия (бездействия) исполнителя в администрацию района.

5.1.2. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц Администрации района, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.1.3. В случае получения неудовлетворительного решения, принятого в ходе рассмотрения обращения в Администрацию района, получатель услуги имеет право обратиться в судебные органы в установленном законодательством порядке.

5.1.4. Заявитель может обратиться с обращением в письменной форме, или в форме устного личного обращения к должностному лицу в часы приема в течение трех месяцев со дня принятия соответствующих решений, совершения действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.5. В случае, если обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации района, заявителю дается ответ, разъясняющий порядок обращения в другие органы власти.

5.2. Порядок подачи и рассмотрения обращения в письменной форме:

5.2.1. Письменная жалоба (обращение) должна содержать:

наименование уполномоченного органа, в которое лицо направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

полные сведения обратившегося лица;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

уведомление о переадресации обращения;

предмет жалобы;

причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);

документы, подтверждающие изложенные обстоятельства.

5.2.2. Письменное обращение может быть передано секретарю Администрации района или направлено по почте.

5.2.3. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления секретарю Администрации района.

5.2.4. Поступившее письменное обращение в зависимости от содержания направляется ответственному лицу для рассмотрения и подготовки письменного ответа. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований получателя муниципальной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения.

5.2.5. Ответ на обращение подготавливается и направляется заявителю в срок до 30 дней со дня регистрации обращения. При необходимости срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

5.2.6. В рассмотрении обращения получателю муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

в случае отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), об обратившемся лице

(фамилия, имя, отчество физического лица, подпись, наименование юридического лица, почтовый адрес для ответа);

в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, содержит нецензурные выражения;

в случае если получателем представлено дубликатное обращение (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные заявителем в различные органы государственной власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ);

при этом заявителю могут направляться уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения устного личного обращения:

5.3.1. Личный прием заявителей осуществляется в рабочие дни.

5.3.2. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.3.3. В случае, если во время приема заявителя решение поставленных вопросов невозможно, принимается письменное обращение, которое после регистрации подлежит рассмотрению в порядке, определяемом пунктом 3.2.7. настоящего административного регламента.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения обращения в форме электронного сообщения.

5.4.1. Для приема обращений в форме электронных сообщений (Интернет-обращений) применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заинтересованным лицом реквизитов, необходимых для работы с обращениями и для письменного ответа. В случае незаполнения указанных реквизитов заинтересованное лицо автоматически информируется о невозможности принятия его обращения. Адрес электронной почты заинтересованного лица и электронная цифровая подпись являются дополнительной информацией. В случае если в Интернет-обращении заявителем указан адрес электронной почты, по этому адресу направляется уведомление о приеме обращения или об отказе в его рассмотрении (с обоснованием причин отказа), после чего обращение распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением в порядке, определяемом пунктом 5.3 настоящего административного регламента.

5.4.2. Основаниями для отказа в рассмотрении Интернет-обращения, помимо оснований, указанных в пункте 5.3.4 настоящего административного регламента, также являются:

- указание заявителем недостоверных сведений о себе и (или) адресе для ответа;

- поступление дубликата уже принятого электронного сообщения;

- некорректность содержания электронного сообщения;

- невозможность рассмотрения обращения без необходимых документов.

5.4.3. Ответ на Интернет-обращение может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения.

5.5. Дубликатные обращения рассматриваются только в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся вопросов, затронутых в указанных обращениях. В иных случаях дубликатные обращения не рассматриваются, а заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.6. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых и (или) принятых в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, фиксируются в книге учета обращений с указанием:

- принятых решений;
- проведенных действий по предоставлению заинтересованному лицу ответа на обращение;
- примененных мер ответственности к допустившему нарушение уполномоченному должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и (или) решение, осуществленные и (или) принятые в ходе предоставления государственной услуги, повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

5.7. Отказ в выдаче разрешения на строительство может быть оспорен заявителем в судебном порядке.