

Российская Федерация
Орловская область
Администрация поселка Долгое

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 октября 2013 года № 84

О внесении изменений.

Для приведения нормативно – правовой базы поселка Долгое Орловской области в соответствие с действующим законодательством Администрация поселка Долгое ПОСТАНОВЛЯЕТ:

I. Внести следующие изменения в регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»:

1) Изложить пункт 2.6. в следующей редакции:

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения установленной формы (приложение 1 к административному регламенту);

2) 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);

3) документы, подтверждающие право собственности заявителя на жилое помещение, не зарегистрированное в Едином государственном Реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

В случае, если заявителем является уполномоченный условиями договора социального найма или найма, или аренды на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения наниматель, арендатор - договор социального найма или найма, или договор аренды;

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

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

6) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

7) 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.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги предоставляемый заявителем самостоятельно:

1) заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения установленной формы (приложение 1 к административному регламенту);

2) 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);

3) документы, подтверждающие право собственности заявителя на жилое помещение, не зарегистрированное в Едином государственном Реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

В случае, если заявителем является уполномоченный условиями договора социального найма или найма, или аренды на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения наниматель, арендатор - договор социального найма или найма, или договор аренды;

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

2. Изложить пункт 5 в следующей редакции:

«5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации поселка, а также сообщать о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях должностных лиц администрации поселка в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители имеют право обратиться с устным или письменным обращением в адрес главы администрации поселка Долгое.

Жалоба поступившая в администрацию поселка Долгое подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении пятнадцати рабочих дней, а в случае обжалованию отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Письменное обращение заявителя должно содержать:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается обращение, почтовый адрес;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество сотрудника, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в нем факты.

Заявитель подписывает обращение и указывает дату его написания.

О результатах рассмотрения жалобы, заявителю, не позднее дня следующего за днем принятия решения, в письменной форме, а по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в орган прокуратуры.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация поселка вправе оставить его без ответа и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем уведомляется заявитель, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации поселка Долгое вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.»

5.3. Получатели муниципальной услуги могут направить свое обращение с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальный адрес электронной почты администрации поселка Долгое adm.dolgoe@mail.ru или на сайт Администрации Должанского района.

II. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на сайте.

Глава поселка Долгое

К. И. Жердев