

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ:
«ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О
СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ» АДМИНИСТРАЦИЕЙ
КАПТЫРЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» администрацией Каптыревского сельсовета Шушенского района Красноярского края (далее - Регламент) в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, направленной на выдачу документа, дающего право собственнику жилого помещения осуществлять его переустройство и (или) планировку (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131 "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05. 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 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»;

- Уставом Каптыревского сельсовета Шушенского района Красноярского края;
и др.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Каптыревского сельсовета Шушенского района Красноярского края (далее – Администрация) и осуществляется через специалиста администрации сельсовета.

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

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);

- перепланировку 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 взаимодействует с:

- Администрацией Шушенского района Красноярского края;
- 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 администрацией 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.

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 (39139) 23-531.
- посредством электронной почты: kaptrevo_selo@mail.ru

- на информационном стенде в здании, в котором располагается Администрация, по адресу: 662730, Красноярский край, Шушенский район, село Каптырево, ул. Победы, 3А.

Приемные дни: понедельник-четверг с 8.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

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 Красноярского края krskstate.ru. 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.

2.8. Оборудование мест ожидания.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Количество мест ожидания определяется исходя из возможностей для их размещения в здании.

В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

3. Административные процедуры при предоставлении Администрацией муниципальной услуги

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включают в себя следующие административные процедуры:

- Прием заявления и прилагаемых к нему документов;
- проверка предоставленных документов, подготовка и выдача Решения, отказа в выдаче Решения.

3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов:

Специалист администрации сельсовета, уполномоченный принимать документы, знакомится с комплектом документов, принимает их для регистрации заявления в системе электронного документооборота и в журнале учета входящей корреспонденции в день поступления обращения Заявителя в администрацию Каптыревского сельсовета и выдает заявителю расписку о приеме документов по установленной форме (приложение N 3 к настоящему Административному регламенту) с отметкой о дате, количестве и наименовании документов.

Второй экземпляр приобщается к поступившим документам.

Максимальный срок выполнения - 30 минут.

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

3.3.1. 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.

3.3.2. Ответственным за подготовку и выдачу решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является специалист администрации Каптыревского сельсовета.

3.3.3. 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.

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

3.3.5. 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.

3.3.6. Специалист готовит проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в одном экземпляре, который визируется исполнителем и согласовывается с заместителем Главы Каптыревского сельсовета.

3.3.7. При наличии согласований проекта постановления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения всеми уполномоченными лицами, постановление направляется на подпись Главе Каптыревского сельсовета или на основании его поручения - заместителю Главы Каптыревского сельсовета.

3.3.8. 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.

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

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

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

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

3.3.13. 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 Каптыревского сельсовета. Уполномоченное должностное лицо на выдачу решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения рассматривает представленные материалы и в течение 10 дней, вносит изменения в решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение или готовит мотивированный отказ. 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 на выдачу решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение. В журнале выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения производится запись с указанием основания внесения изменений.

3.3.14. 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.

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

- заместитель Главы Каптыревского сельсовета;

- специалисты администрации

- главный архитектор Администрации Шушенского района;

- 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.

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

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

3.6. Ответственность за своевременность передачи документов с приема на рассмотрение, за своевременность и полноту рассмотрения документов и своевременность принятия соответствующих решений несет специалист Администрации Каптыревского сельсовета;

4. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

4.1. Контроль за применением настоящего административного регламента осуществляет глава Каптыревского сельсовета.

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. Специалист Администрации Каптыревского сельсовета 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.

5.1.2. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц Администрации, 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, 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.

Жалоба может быть подана по электронной почте на электронный адрес органов местного самоуправления, указанный в подпункте 2.3.1 пункта 2.3 настоящего Регламента. Требования для подачи жалобы в электронном виде аналогичны требованиям, предъявляемым для подачи жалобы в письменной форме

5.1.5. В случае, если обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации, 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 в приёмную Администрации или направлено по почте.

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

5.2.4. Поступившее письменное обращение в зависимости от содержания направляется ответственному лицу для рассмотрения и подготовки письменного ответа.

По результатам рассмотрения жалобы администрация Каптыревского сельсовета, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Каптыревского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.5. Жалоба, поступившая в администрацию Каптыревского сельсовета предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации.

В случае обжалования отказа администрации Каптыревского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации Каптыревского сельсовета 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.

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 5.2. настоящего административного регламента.

5.3.4. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых и (или) принятых в ходе предоставления

муниципальной 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 муниципальной 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.

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