

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОНАКОВО**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.05.2012 г. г. Конаково № 235

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Согласование переустройства и (или)

перепланировки жилых помещений»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановление Главы администрации города Конаково № 54 от 13.02.2012 г. «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории муниципального образования «Городское поселение город Конаково» согласно приложению к настоящему Постановлению.

2. Настоящее Постановление опубликовать в общественно-политической газете «Конаковская панорама» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте органов местного самоуправления города Конаково.

3. Настоящее Постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Первого заместителя Главы администрации города Конаково Терешкевич Е.В.

**Глава администрации**

**города Конаково О.В. Шаталов**

Приложение

к постановлению администрации города Конаково

от 16.05.2012 г. № 235

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории муниципального образования «Городское поселение город Конаково»**

**1. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента является муниципальная услуга «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории муниципального образования «Городское поселение город Конаково». Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории муниципального образования «Городское поселение город Конаково» (далее административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по осуществлению услуги.

1.2. Круг заявителей:

- Муниципальная услуга представляется физическим и юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) и (или) их уполномоченным представителям, обратившимся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в письменной или электронной форме.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Конаково в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации города Конаково (далее - Отдел), являющимся отраслевым (функциональным) органом администрации города Конаково.

1.4. Отдел находится по адресу: 171252, Тверская область, городское поселение город Конаково, г. Конаково, ул. Энергетиков, д. 13.

1.5. График работы Отдела:

понедельник - пятница с 08-00 до 17-00

перерыв на обед с 13-00 до 14-00

выходные дни - суббота и воскресенье

телефон: 8 (48242) 3-72-34

Адрес электронной почты: E-mail: admkon@mail.ru

1.6. Сведения о местонахождении Отдела, графике (режиме) работы Отдела, контактных телефонах (телефонах для справок) и информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляются:

- при личном обращении;

- с использованием современных средств коммуникации: телефонной связи или посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также региональном портале государственных и муниципальных услу.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления города Конаково: http://www.konakovo.in/

Адрес официального сайта Единого портала государственных услуг: http//www.gosuslugi.ru.

1.7. Должностные лица Отдела осуществляют прием и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| День недели  | Время приема и консультирования  |
| понедельник | с 08.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до14.00 |
| четверг  | с 08.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00 |

1.8. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться по обращениям заинтересованных лиц:

- в письменной форме, в том числе с использованием средств электронной передачи данных;

- с использованием средств телефонной связи.

1.9. Консультации предоставляются по вопросам:

- о входящих номерах, под которыми в соответствующем структурном подразделении делопроизводства зарегистрированы заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги по конкретному заявлению;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о форме предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.10. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Отдела в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего звонок.

1.12. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.13. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Отделе, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.14. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ направляется в течение 5 дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений» (далее – муниципальная услуга).

**2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Конаково в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации города Конаково (далее - Отдел), являющимся отраслевым (функциональным) органом администрации города Конаково, расположенным по адресу: 171252, Тверская область, городское поселение город Конаково, г. Конаково, ул. Энергетиков, д. 13.

 **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение собственником переводимого помещения или уполномоченного им лицом:

- получение собственником переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения или уполномоченным им лицом, решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (по форме утвержденной Постановление Правительства РФ № 266 от 28 апреля 2005 г.)

- получение собственником переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения или уполномоченным им лицом, уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение 1 к настоящему регламенту).

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещения принимаются по результатам рассмотрения заявления и иных документов, указанных в п. 2.6.1. настоящего административного регламента, не позднее чем через сорок пять дней со дня представления указанных документов.

2.4.2. Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещения заявителю выдается или направляется по адресу, указанному в заявлении, уведомление, подтверждающее принятие одного из указанных решений*.*

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с нормативно-правовыми актами:

 - Конституцией Российской Федерации, принятой 12.12.1993 («Российская газета» от 25.12.1993, № 37);

- Жилищным кодексом Российской Федерации, принятым Государственной Думой РФ 22.12.2004 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (часть 1);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19);

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

 - 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 09.05.2005, № 19);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу (опубликовано в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 06.02.2006, № 6, «Российская газета, № 28, 10.02.2006);

 **-** постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» («Российская газета» от 23.10.2003 № 214);

 - Решение Совета депутатов города Конаково № 332 от 28.02.2008 г. «О Положении о порядке принятия решений о переводе жилых помещений в нежилые, нежилых в жилые и согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории муниципального образования «городское поселение город Конаково».

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

2.6.1. Для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения собственник данного помещения или уполномоченное им лицо в орган, осуществляющий согласование, по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения представляет:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировки жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

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

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

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

5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое 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 помещения, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

2.6.2. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- заявление составлено в единственном экземпляре-подлиннике по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется), наименования юридических лиц написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается в случае:

- если содержание заявления не позволяет установить предмет обращения;

- несоответствия предоставленного заявления и перечню документов форме и содержанию, установленным настоящим Административным регламентом, а также требованиям п. 2.6.2. настоящего Административного регламента;

- если в установленном порядке не подтверждена подлинность электронного документа, направленного с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.7.2. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- обращение неуполномоченного лица, в случае если за предоставлением муниципальной услуги обратился не заявитель, а представитель заявителя.

2.8.2 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

 а) непредставление определенных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента документов;

 б) предоставление документов в ненадлежащий орган;

 в) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения требованиям законодательства.

### 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

### 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 30 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

### 2.11.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 20 минут с момента поступления заявления в администрацию города Конаково.

### 2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Заявителю или его представителю:

- должен быть обеспечен свободный доступ к местам предоставления муниципальной услуги;

2.12.2. Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование Отдела.

2.12.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.4. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.12.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.12.6. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.12.7. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.8. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- графика приема.

2.12.9. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.10. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.12.11. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Для оценки эффективности деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, периодически осуществляется анализ и расчет показателей доступности и качества муниципальной услуги. Отчетный период составляет 6 месяцев.

2.13.2. Показатели доступности муниципальной услуги характеризуются:

- соотношением количества полученных заявлений в электронной форме к количеству бумажных заявлений;

- соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставлении муниципальной услуги к количеству отказов в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по причине отсутствия, предоставления не полного перечня или несоответствия предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства.

2.13.3. Показатели качества муниципальной услуги характеризуются:

- соотношением фактических сроков предоставления муниципальной услуги к срокам, установленным требованиями Административного регламента и действующего законодательства;

- соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставлении муниципальной услуги к количеству принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- соотношением количества удовлетворительных оценок результатов предоставления муниципальной услуги заявителями на Едином портале государственных и муниципальных услуг к количеству принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.4. По итогам отчетного периода осуществляется сравнительный анализ показателей, статистические данные обобщаются в отчеты и публикуются в установленном законном порядке.

2.13.5. По результатам оценки эффективности деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, к должностным лицам, на которых возложено выполнение административных процедур, применяются соответствующие дисциплинарные меры.

### 2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), с которым администрацией города Конаково заключено соглашение о взаимодействии.

2.14.2. В случае обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр, порядок и сроки приема и регистрации запроса, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с соглашением о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности многофункционального центра.

 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

**3.1. Состав и последовательность административных процедур:**

- прием и регистрация заявления, документов и предварительное установление права заявителей на получение муниципальной услуги;

- рассмотрение комиссией по использованию жилищного фонда вопросов по согласованию переустройства и перепланировки жилого помещения представленной документации и дачи технического заключения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения главой администрации города Конаково.

**3.2.Прием, проверка и регистрация документов**

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя:

3.2.2.1. устанавливает предмет обращения;

3.2.2.2. проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично);

3.2.2.3. в случае необходимости свидетельствования верности копий представленных документов, сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

3.2.2.4. регистрирует заявление в установленном порядке;

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, после регистрации документов заявителя передает их заведующему Отделом.

3.3.5. заведующий Отделом по результатам рассмотрения передает их должностному лицу, ответственному за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов.

3.3.6. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, представленных заявителем.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя 2 дня.

**3.4. Рассмотрение комиссией по использованию жилищного фонда представленной документации и дачи технического заключения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;**

3.4.1.Основание для начала административной процедуры: зарегистрированное заявление.

3.4.2. Ответственность за выполнение административной процедуры несет должностное лицо отдела, ответственное за формирование личного дела заявителя (в части инициирования заседания комиссии), комиссия (в части проверки и рассмотрения представленных документов).

 3.4.3. Порядок организации и деятельности комиссии определен Решением Совета депутатов города Конаково № 332 от 28.02.2008 г. «О Положении о порядке принятия решений о переводе жилых помещений в нежилые, нежилых в жилые и согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории муниципального образования «городское поселение город Конаково».

3.4.4. Комиссия, на основании заявления собственника помещения или уполномоченного им лица, рассматривает прилагаемые документы и дает техническое заключение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

3.4.5. Выводы комиссии оформляются протоколом. Мнения членов комиссии, не согласных с результатами рассмотрения, включаются в текст протокола или оформляются в виде отдельного документа и прилагаются к протоколу.

**3.5.1. Принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;**

3.5.2.Основание для начала административной процедуры: протокол заседания комиссии, подписанный всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании комиссии.

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за подготовку результата предоставления муниципальной услуги при отсутствии предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку следующих документов:

- решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 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»;

- решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения.

3.5.4. Результат административной процедуры: выданное (направленное) решение о согласовании либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений.

3.5.5.Максимальная продолжительность административной процедуры 30 (тридцать) дней.

3.5.6. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений ответственными специалистами осуществляется непосредственно заведующим Отделом.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заведующим Отделом.

По результатам проверок в случае нарушений заведующий Отделом дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных ответственным специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Регламента и действующему законодательству.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый и внеплановый характер.

4.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должностных лиц

5.1. Решения или действия (бездействие) должностных лиц Отдела, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может являться решение или действие (бездействие) должностного лица Отдела, принятое или осуществленное им при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. В досудебном (внесудебном) порядке заявителем могут быть обжалованы:

- действия (бездействие) должностных лиц Отдела – заведующему Отделом;

- решения или действия (бездействие) начальника Отдела - заместителю Главы администрации города Конаково, курирующему Отдел, Главе администрации города Конаково.

5.4. Жалоба на действие (бездействие) или решение должностного лица Отдела должна содержать:

- должность лица, которому адресуется жалоба;

- фамилию, имя, отчество (наименование) заявителя, которым подается жалоба, и его место жительства (место нахождения);

- суть жалобы с указанием должности, фамилии, имени и отчества должностного лица (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушает права или законные интересы заявителя;

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы;

- подпись и дату подачи жалобы.

5.5. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 30 дней, исчисляемых со дня регистрации жалобы.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в непосредственно в отдел либо в администрацию города Конаково жалобы, направленной по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью) либо представленной заявителем при личном обращении.

5.8. Если в результате рассмотрения жалобы она признана обоснованной, то заведующий отделом принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод или законных интересов заявителя. Должностное лицо, ответственное за решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги и нарушившее права, свободы или законные интересы заявителя, может быть привлечено к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

5.10. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц Отдела или администрации города Конаков нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Согласование переустройства и (или)

перепланировки жилых помещений»

Об отказе в согласовании переустройства и

(или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица-заявителя)

намерении провести переустройство и (или) перепланировку помещения по

адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, занимаемого или принадлежащего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть)

на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение

По результатам рассмотрения представленных документов :

 1. Отказать в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(переустройстве, перепланировке, переустройстве и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

перепланировке - нужное указать)

Основания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются соответствующие нормативные и правовые акты)

Контроль за исполнением настоящего решения возложить на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должностного лица администрации города Кконаково)

Глава администрации

г. Конаково \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_200 г.

 м.п.