



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК»
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.11.2013

№ 1263

г. Кирово-Чепецк

**Об утверждении административного регламента
предоставления администрацией муниципального образования «Город
Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по
согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого
помещения на территории муниципального образования «Город Кирово-
Чепецк» Кировской области**

В целях обеспечения реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 19.08.2013 № 908 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области», администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области. Прилагается.

2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

от 02.07.2012 № 1628 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по согласованию или отказу в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области», от 02.07.2012 № 1632 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по приемке завершенных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области».

3. Уполномоченному органу по формированию и ведению реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальными учреждениями по реализации функций администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по решению вопросов местного значения, государственных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, муниципальными учреждениями при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации (далее - реестр муниципальных услуг) (правовое управление администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области) внести изменения в реестр муниципальных услуг муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 17.05.2013 № 470 «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, предоставляемых администрацией

муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, муниципальными учреждениями по реализации функций администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по решению вопросов местного значения, государственных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, муниципальными учреждениями при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации» в раздел 1. «Муниципальные услуги, предоставляемые администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области» (в рамках реализации Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), в подраздел 5. «Обеспечение малоимущих граждан, проживающих в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и нуждающихся в улучшении жилищных условий, жилыми помещениями в соответствии с жилищным законодательством, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства» (п.6 ч.1 ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»), (далее - раздел 1, подраздел 5):

3.1. Исключить из реестра муниципальных услуг муниципальные услуги:

- «Согласование или отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области» (Код услуги 8.13);

- «Приемка завершенных работ по переустройству и (или) перепланировке (жилого помещения) помещения на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области» (Код услуги 8.17).

3.2. Включить в реестр муниципальных услуг в раздел 1, подраздел 5 муниципальную услугу по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

4. Заведующему отделом организационного обеспечения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (Чиженко Е.Д.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по городскому хозяйству Двинину Н.С.

6. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области

В.Г. Жилин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
от 05.11. 2013 года № 1263

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией муниципального образования «Город
Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги
по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого
помещения на территории муниципального образования «Город Кирово-
Чепецк» Кировской области

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Настоящий административный регламент определяет порядок, сроки, стандарты и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – администрация муниципального образования) по предоставлению муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – административный регламент, муниципальная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителем на получение муниципальной услуги (далее – заявитель) является - собственник жилого помещения или уполномоченное им лицо.

Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте

муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – сайт города Кирово-Чепецка) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.k4city.gov-vyatka.ru), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области (www.pgmu.ako.kirov.ru), а также предоставляется по телефону, посредством письменных разъяснений, путем электронного информирования, на личном приеме.

4. Место нахождения администрации муниципального образования: 613040, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Первомайская, дом 6.

5. Адрес электронной почты администрации муниципального образования: admchep@mail.ru.

6. График работы администрации муниципального образования Кировской области:

понедельник, вторник, среда, четверг	- с 08.00 до 17.00
пятница	- с 08.00 до 16.00
суббота	- выходной день
воскресенье	- выходной день
обеденный перерыв	- с 12.00 до 12.48

7. Телефон администрации муниципального образования для справок: 8 (83361) 4-50-50.

8. Официальный сайт муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области: www.k4city.gov-vyatka.ru, раздел «Муниципальные услуги», подраздел «Регламенты муниципальных услуг».

Портал государственных услуг (функций) Кировской области: www.pgmu.ako.kirov.ru.

9. Место нахождения структурного подразделения администрации муниципального образования, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, - управления жилищно-коммунального хозяйства

(далее – управление ЖКХ): 613040, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Первомайская, дом 6, кабинет 308.

10. Адрес электронной почты управления ЖКХ: admchep-gkh@mail.ru

11. График работы управления ЖКХ по приему заявителей:

вторник, пятница	- с 08.00 до 16.00
понедельник, среда, четверг	- не приёмные дни
суббота, воскресенье	- выходные дни
обеденный перерыв	- с 12.00 до 12.48

12. Телефон управления ЖКХ для справок: 8 (83361) 4-13-99.

13. Место нахождения уполномоченного администрацией муниципального образования лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги - муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Кирово-Чепецка Кировской области (далее - МКУ МФЦ): 613046, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Первомайская, дом 10, mu-csv@mail.ru.

14. График работы МКУ МФЦ:

понедельник	- с 09.00 до 20.00
вторник, среда, четверг, пятница	- с 08.00 до 17.00
суббота	- с 10.00 до 14.00
воскресенье	- выходной день

15. Телефон МКУ МФЦ для справок: 8(83361) 4-74-00, 4-57-95.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

16. Наименование муниципальной услуги – согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории муниципального

образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее - муниципальное образование).

Наименование органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу

17. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования и осуществляется структурным подразделением администрации муниципального образования – управлением ЖКХ. При предоставлении муниципальной услуги необходимо обращение в следующие органы и организации:

- а) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области;
- б) Кирово-Чепецкое отделение Кировского филиала Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация-Федеральное бюро технической инвентаризации»;
- в) Кирово-Чепецкий филиал Кировского областного государственного унитарного предприятия «Бюро технической инвентаризации».

Результат предоставления муниципальной услуги

18. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
 - отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок предоставления муниципальной услуги

19. Решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных документов, обозначенных в пункте 21 настоящего административного

регламента, не позднее чем через сорок пять дней со дня представления заявления и указанных документов.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Жилищным кодексом Российской Федерации (опубликован: «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован: «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован: «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Уставом муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, принят решением Кирово-Чепецкой городской Думы от 26.12.2007 № 21/196 (опубликован: «Кировец», № 17(11978), 30.01.2008);

настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги являются:

а) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации

федеральным органом исполнительной власти (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

б) документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность, свидетельство о рождении ребенка и т.п.) (в случае обращения лица уполномоченного собственником жилого помещения) (копия и оригинал для обозрения);

в) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (копии и оригиналы или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии для обозрения);

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

д) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения (копия, заверенная органом, выдавшим технический паспорт);

е) 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);

ж) 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 (копия).

22. Заявитель должен представить самостоятельно документы и информацию, указанные в подпунктах «в (в случае, если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним), г, е» пункта 21 настоящего административного регламента. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в подпунктах «д, ж» пункта 21 настоящего административного регламента, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные подпунктом «в» пункта 21 настоящего административного регламента.

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

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

- а) в заявлении не указаны фамилия гражданина, наименование юридического лица направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- б) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- в) текст заявления не поддается прочтению,
- г) непредоставление документов, определенных пунктом 21 настоящего административного регламента.

**Исчерпывающий перечень оснований
для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

24. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 21 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе (отказ допускается в случае, если после получения такого ответа заявитель уведомлен о получении такого ответа, заявителю предложено представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 21 настоящего административного регламента и от заявителя не получено таких документов и (или) информации в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления);

б) представление документов в ненадлежащий орган;

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

**Размер платы, взимаемой с заявителя
при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания**

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди
при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги
и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет пятнадцать минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

27. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

28. Информация о графике работы администрации муниципального образования размещается на входе в здание, в котором она осуществляет свою деятельность, на видном месте.

29. Прием заявителей в администрации муниципального образования осуществляется, как правило, в специально оборудованных помещениях (или кабинетах).

30. Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в администрацию муниципального образования в связи с предоставлением муниципальной услуги.

31. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации муниципального образования.

32. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером.

33. Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

34. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется администрацией муниципального образования по телефону,

электронной почте, путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в средствах массовой информации.

35. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на сайте города Кирово-Чепецка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области.

36. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на сайте города Кирово-Чепецка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- а) административный регламент с приложениями или извлечениями из него;
- б) время приема заявителей;
- в) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- г) порядок получения консультаций;
- д) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

37. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в) обеспечение возможности направления заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию муниципального образования по электронной почте;

г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на сайте города Кирово-Чепецка и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области;

д) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области.

38. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

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

Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

39. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

а) получение информации о предоставляемой муниципальной услуге на сайте города Кирово-Чепецка и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области;

б) получение и копирование на сайте города Кирово-Чепецка или на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме;

в) представление заявления в электронной форме с использованием сайта города Кирово-Чепецка и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области;

г) осуществление с использованием сайта города Кирово-Чепецка и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

д) получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области, если это не запрещено федеральным законом.

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

Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

40. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов.

Административная процедура по приему заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления от заявителя.

Заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения регистрируется должностным лицом администрации муниципального образования, ответственным за регистрацию входящей документации.

Заявление регистрируется:

- при личном обращении, а также при направлении по электронной почте в форме электронного документа - в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления;

Пакет необходимых документов предоставляется заявителем одновременно с подачей заявления.

Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления должностным лицом администрации муниципального образования.

Административная процедура по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов

42. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с поручением заместителя главы администрации муниципального образования по городскому хозяйству для исполнения.

Должностное лицо проверяет наличие необходимых документов и направляет заявление и представленные документы для рассмотрения специалистам структурных подразделений администрации муниципального образования.

По итогам рассмотрения принимается решение о согласовании либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

После принятия решения должностное лицо готовит проект решения о согласовании либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и направляет для подписания заместителю главы администрации муниципального образования по городскому хозяйству.

Должностное лицо, получив подписанное решение, регистрирует его и направляет заявителю способом, указанным в заявлении.

Результатом административной процедуры является подготовленное, подписанное решение о согласовании либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

44. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником управления ЖКХ.

Проверки осуществляются по факту обращения получателя муниципальной услуги.

Порядок осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

45. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок за соблюдением настоящего административного регламента и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании муниципальных правовых актов администрации муниципального образования.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

46. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) администрации муниципального
образования, предоставляющей муниципальную услугу, а также
должностных лиц администрации муниципального образования,
ответственных за предоставление муниципальной услуги**

47. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования в досудебном и судебном порядке.

48. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ администрации муниципального образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

49. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы администрации муниципального образования.

50. Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сайт города Кирово-Чепецка, Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

51. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования, должностного лица структурного подразделения;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования, должностного лица структурного подразделения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

51. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования, подлежит рассмотрению комиссией по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования, должностных лиц и (или) муниципальных служащих администрации муниципального образования, предоставляющих государственные и муниципальные услуги в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования, должностного лица структурного подразделения 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.

52. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации муниципального образования принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования 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;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

53. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 52 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

54. Заявитель может направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальный адрес электронной почты администрации муниципального образования - admchep@mail.ru;

- заполнив в электронном виде форму в разделе «Интернет-приёмная» на сайте города Кирово-Чепецка.

УТВЕРЖДЕНА
Постановлением Правительства
Российской Федерации
от 28.04.2005 № 266

(наименование органа местного самоуправления)

из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

[illegible]

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.
Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения:

_____ (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

_____ муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

_____ квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения:

Прошу разрешить

_____ (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку жилого помещения, занимаемого на основании

_____ (права собственности, договора найма, договора аренды – нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Срок производства ремонтно-строительных работ с “ _____ ” _____ 20 ____ г.
по “ _____ ” _____ 20 ____ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ до _____ часов в _____ дни.

Обязуюсь:
осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);
обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;
осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от “ _____ ” _____ г. № _____ :

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись *	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) _____
_____ перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально _____
_____ перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально _____ на _____ листах;
_____ заверенная копия))
- 2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на _____ листах;
- 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах;
- 4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах;
- 5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на _____ листах (при необходимости);
- 6) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление *:

“ _____ ” _____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

“ _____ ”	_____	20 ____ г.	_____	_____
	(дата)		(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
“ _____ ”	_____	20 ____ г.	_____	_____
	(дата)		(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
“ _____ ”	_____	20 ____ г.	_____	_____
	(дата)		(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)

* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды – арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности – собственником (собственниками).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме	“ _____ ”	_____	20 ____ г.
Входящий номер регистрации заявления	_____		
Выдана расписка в получении документов	“ _____ ”	_____	20 ____ г.
	№ _____		
Расписку получил	“ _____ ”	_____	20 ____ г.

	(подпись заявителя)		

(должность)

Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

(подпись)

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

БЛОК-СХЕМА

предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области



