



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.11.2013

№ 1295

г. Кирово-Чепецк

**Об утверждении административного регламента
предоставления администрацией муниципального образования «Город
Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по переводу
жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое
помещение 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 переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение 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 № 1629 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по переводу или отказу в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области», от 02.07.2012 № 1631 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по приемке завершенных работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ, проведенных для обеспечения использования жилого (нежилого) помещения в качестве нежилого (жилого) 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:

- «Перевод или отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (Код услуги 8.14);

- «Приемка завершенных работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ, проведенных для обеспечения использования жилого (нежилого) помещения в качестве нежилого (жилого) помещения на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области» (Код услуги 8.15).

3.2. Включить в реестр муниципальных услуг в раздел 1, подраздел 5 муниципальную услугу по переводу жилого помещения в нежилое помещение

и нежилого помещения в жилое помещение 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 08.11.2013 года № 1295

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги
по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого
помещения в жилое помещение на территории муниципального об-
разования «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 переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – административный регламент, муниципальная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

- собственник (-и) жилых и нежилых помещений или уполномоченное им (ими) 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 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 (далее – сайт города Кирово-Чепецка), раздел «Муниципальные услуги», подраздел «Регламенты муниципальных услуг».

Портал государственных и муниципальных 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 – перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение 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:

- перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
- отказ в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Срок предоставления муниципальной услуги

19. Решение о переводе или об отказе в переводе помещения должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и документов, обозначенных в пункте 21 настоящего административного регламента, не позднее чем через сорок пять дней со дня представления 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 переводе помещения (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

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

в) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (копии и оригиналы (либо заверенные в нотариальном порядке копии) – для обозрения);

г) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) (копия, заверенная органом, выдавшим план, технический паспорт);

д) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение (копия);

е) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения) (оригинал);

ж) протокол общего собрания собственников помещений (решения собственников) многоквартирного дома по вопросу использованием общего имущества собственников многоквартирного дома (земельного участка, на котором расположен дом - для установки крыльца; ограждающих несущих и ненесущих конструкций данного дома – для устройства козырька (п. 1 ст. 22, п. 3 ст. 44 ЖК РФ)) (предоставляется в случае, если при переводе предполагается использовать общее имущество собственников помещений многоквартирного дома) (копия);

з) договор собственника переводимого помещения с лицом, уполномоченным на общем собрании собственников помещений в многоквартирном доме на заключение договора об использовании общего имущества (например, договор на установку и эксплуатацию рекламных конструкций) (предоставляется в случае, если для установки и эксплуатации рекламных конструкций предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме) (копия).

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

стративного 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, указанных в пункте 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 перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 21 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе (отказ допускается в случае, если после получения указанного ответа заявитель был уведомлен о получении такого ответа,

заявителю было предложено представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение 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) несоблюдение предусмотренного статьей 22 Жилищного Кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

г) 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 запроса
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

29. Информация о графике (режиме) 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.

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 извлечения 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 и 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 переводе 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.

Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

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 переводе либо об отказе в переводе помещения.

После принятия решения должностное лицо готовит проект решения о переводе либо об отказе в переводе помещения и направляет на подпись 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 и направленное заявителю решение о переводе помещения, уведомление о переводе (отказе в переводе) помещения (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

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

43. 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 и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

44. 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

45. 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

46. 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.

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

а) нарушение срока регистрации заявления 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

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

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

50. 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 (адре-

са) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального, 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 области 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-приемная» на сайте города Кирово-Чепецка.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

ФОРМА
заявления о переводе жилого (нежилого)
помещения в нежилое (жилое) помещение

В администрацию муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк» Кировской области
заместителю главы администрации по городскому хозяй-
ству _____

от _____

_____,

зарегистрированного по адресу: _____

Заявление о переводе помещения

Прошу перевести жилое (нежилое) помещение в нежилое (жилое) помещение по адресу (нужное подчеркнуть):

_____ с по-
следующим использованием в качестве:

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. **Документ, подтверждающий полномочия представителя** (доверенность, свидетельство о рождении ребенка и т.п.) (в случае обращения законного представителя собственника помещения, лица уполномоченного собственником помещения) (копия и оригинал для обозрения)) в количестве - _____ шт.

2. **Правоустанавливающие документы** на переводимое помещение (копии и оригиналы (либо заверенные в нотариальном порядке копии) – для обозрения) в количестве _____ шт.

3. **План переводимого помещения** с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) (копия, заверенная органом, выдавшим план, технический паспорт) в количестве _____ шт.

4. **Позэтажный план дома**, в котором находится переводимое помещение (копия) в количестве _____ шт.

5. Подготовленный и оформленный в установленном порядке **проект переустройства и перепланировки** переводимого помещения (в случае, если переустройство и перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения) (оригинал), в количестве _____ шт.

6. Дополнительные документы в соответствии с ЖК РФ:

- **протокол общего собрания собственников помещений** (решения собственников) многоквартирного дома по вопросу использованием общего имущества собственников многоквартирного дома (земельного участка, на котором расположен дом - для установки крыльца, ограждающих несущих и ненесущих конструкций данного дома – для устройства козырька (п. 1 ст. 22, п. 3 ст. 44 ЖК РФ) (предоставляется в случае, если при переводе предполагается использовать общее имущество собственников помещений многоквартирного дома) (копия) в количестве _____ шт.

- **договор** собственника переводимого помещения с лицом, уполномоченным на общем собрании собственников помещений в многоквартирном доме на заключение договора об использовании общего имущества (например, договор на установку и эксплуатацию рекламных конструкций) (предоставляется в случае, если для установки и эксплуатации рекламных конструкций предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме) (копия) в количестве _____ шт.

Заявитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность предоставленных сведений.

Подпись заявителя _____
Дата _____

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

NN п/п	Перечень полученных документов	Отметка в получении (V)	Примечание (в т.ч. отметка о подлинниках, нотариально заверенных копиях документов, указание их наименования, реквизитов и др.)
1	Заявление о переводе помещения		
2	Документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность, свидетельство о рождении ребенка и т.п.) (копия и оригинал для обозрения) (в случае обращения законного представителя собственника помещения, лица уполномоченного собственником помещения)		
3	Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (копии и оригиналы (либо заверенные в нотариальном порядке копии) - для обозрения)		
4	План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жильем, технический паспорт такого помещения) (копия, заверенная органом, выдавшим план, технический паспорт)		
5	Позэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение (копия)		
6	Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения) (оригинал)		
7	Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения) (оригинал)		
8	Протокол общего собрания собственников помещений (решения собственников) многоквартирного дома по вопросу использованию общего имущества собственников многоквартирного дома (земельного участка, на котором расположен дом - для установки крыльца; ограждающих несущих и ненесущих конструкций данного дома - для устройства козырька (п. 1 ст. 22, п. 3 ст. 44 ЖК РФ)) (предоставляется в случае, если при переводе предполагается использовать общее имущество собственников помещений многоквартирного дома) (копия)		
9	Договор собственника переводимого помещения с лицом, уполномоченным на общем собрании собственников помещений в многоквартирном доме на заключение договора об использовании общего имущества (например, договор на установку и эксплуатацию рекламных конструкций) (предоставляется в случае, если для установки и эксплуатации рекламных конструкций предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме) (копия)		

Документы представлены

"___" _____ 20__ г.

Расписка выдана

"___" _____ 20__ г. N ____

Расписку получил

"___" _____ 20__ г.

(подпись заявителя) Должность, Ф.И.О. лица, принявшего документы _____
(подпись)

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

УТВЕРЖДЕНА
Постановлением Правительства Российской Федерации
от 10.08.2005 № 502

ФОРМА
уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

Кому _____
(фамилия, имя, отчество –

для граждан;

полное наименование организации –

для юридических лиц)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению

о переводе)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

(полное наименование органа местного самоуправления,

осуществляющего перевод помещения)
рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью _____ кв. м,
находящегося по адресу: _____

(наименование городского или сельского поселения)

(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)
дом _____, _____ корпус (владение, строение) _____, кв. _____, _____ из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)
(ненужное зачеркнуть) (ненужное зачеркнуть)

в целях использования помещения в качестве

_____ (вид использования помещения в соответствии

_____ с заявлением о переводе)

РЕШИЛ:(_____)

(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:
- а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий (ненужное зачеркнуть);
 - б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

_____ (перечень работ по переустройству

_____ (перепланировке) помещения

_____ или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с _____

_____ (основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

_____ (должность лица, подписавшего уведомление)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка по)

“ _____ ” _____ 200__ г.

М.П.

Приложение № 4 к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

БЛОК-СХЕМА

предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

