Приложение

к постановлению администрации

города Кемерово

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ВЫДАЧА ДОВЕРЕННОСТИ НА СОГЛАСОВАНИЕ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача доверенности на согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – Административный регламент) – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность взаимодействия между структурными подразделениями администрации города Кемерово и их должностными лицами, между структурными подразделениями администрации города Кемерово и заявителями, органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, являющимся нанимателями, членами семьи нанимателя муниципальных жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма, либо договорам найма специализированных жилых помещений.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации города Кемерово, ее структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы администрации города Кемерово, ее структурных подразделений и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также Отдела «Мои документы» города Кемерово Государственного автономного учреждения Кемеровской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кемеровской области» (далее – УМФЦ Кузбасса), справочные телефоны структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу от имени администрации города Кемерово, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса официальных сайтов администрации города Кемерово, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты размещена на официальном сайте администрации города Кемерово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.kemerovo.ru](http://www.kemerovo.ru)), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ФРГУ), и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ):

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте УМФЦ Кузбасса (www.umfc42.ru).

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявителям предоставляются:

- при личном консультировании специалистами комитета по жилищным вопросам администрации города Кемерово (далее – комитет по жилищным вопросам);

- по телефонам комитета по жилищным вопросам, указанным в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации города Кемерово;

- в ответе на обращение, направленное в администрацию города Кемерово, комитет по жилищным вопросам в письменной (электронной) форме.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителям предоставляется также:

- при личном консультировании специалистами УМФЦ Кузбасса;

- по телефонам УМФЦ Кузбасса;

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации города Кемерово;

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте УМФЦ Кузбасса;

- с использованием ЕПГУ.

При личном консультировании и по телефону специалисты комитета по жилищным вопросам, специалисты УМФЦ Кузбасса информируют обратившихся заявителей по следующим вопросам:

- в отношении администрации города Кемерово: почтовый адрес, адрес электронной почты, график приема заявителей, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя комитета по жилищным вопросам;

- время ожидания в очереди на подачу заявления и получение результата предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации города Кемерово и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения гражданина по телефону в комитет по жилищным вопросам ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому ему будет предоставлена необходимая информация.

В случае поступления от гражданина обращения в письменной (электронной) форме ответ на обращение направляется также в письменной (электронной) форме не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения. При направлении ответа указывается должность лица, подписавшего ответ, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и номер телефона исполнителя.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации города Кемерово, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также ЕПГУ.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в электронном виде:

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации города Кемерово;

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте УМФЦ Кузбасса;

- с использованием ЕПГУ.

На официальном сайте администрации города Кемерово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» подлежит размещению следующая информация:

- в отношении администрации города Кемерово: почтовый адрес, адрес электронной почты, график приема заявителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя комитета по жилищным вопросам;

- текст Административного регламента;

- тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (извлечения из них);

- формы заявлений и образцы их заполнения;

- порядок и способы подачи заявления;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;

- порядок и способы получения информации по порядку получения муниципальной услуги;

- порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

- порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации города Кемерово и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Выдача доверенности на согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Кемерово в лице комитета по жилищным вопросам.

Документы на предоставление муниципальной услуги также могут быть поданы в УМФЦ Кузбасса в соответствии с соглашением о взаимодействии между УМФЦ Кузбасса и комитетом по жилищным вопросам (далее – Соглашение о взаимодействии). УМФЦ Кузбасса участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Кемеровского городского Совета народных депутатов.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1. Выдача доверенности на согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.3.2. Отказ в выдаче доверенности на согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем выдачи (направления) заявителю следующих документов: доверенности на согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - доверенность) либо уведомления об отказе в выдаче доверенности на согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – уведомление об отказе).

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в комитете по жилищным вопросам на бумажном носителе при личном обращении заявителя;

- посредством простого почтового отправления на бумажном носителе (только уведомление об отказе в выдаче доверенности в случае, если заявитель лично не обратился за получением результата предоставления муниципальной услуги в течение 30 календарных дней со дня регистрации уведомления об отказе), если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги было указано на возможность направления уведомления об отказе посредством простого почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявленияо выдаче доверенности на согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – заявление о выдаче доверенности) и прилагаемых документов в комитете по жилищным вопросам.

В случае предоставления документов в УМФЦ Кузбасса срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи УМФЦ Кузбасса документов в комитет по жилищным вопросам.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Срок выдачи доверенности составляет 1 рабочий день со дня обращения заявителя для получения результата предоставления муниципальной услуги. Срок выдачи уведомления об отказе составляет 1 рабочий день со дня обращения заявителя для получения результата предоставления муниципальной услуги. Срок направления уведомления об отказе составляет 1 рабочий день со дня истечения срока, установленного пунктом 2.3.2 настоящего Административного регламента для личного обращения заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги в комитете по жилищным вопросам.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги (перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источником официального опубликования).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администрации города Кемерово, а также в ФРГУ и ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

а) заявление о выдаче доверенности на согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее также – заявление о выдаче доверенности). Подается нанимателем, либо членом семьи нанимателя, проживающими в жилом помещении (сохраняющими право пользования жилым помещением), или их законным представителем, представителем, действующим на основании доверенности. Форма [заявления](#Par351) о выдаче доверенности на согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения прилагается к настоящему Административному регламенту (приложение № 2).

В заявлении о выдаче доверенности от имени несовершеннолетнего лица в возрасте до 14 лет расписываются законные представители (родители, усыновители или опекун). Несовершеннолетние от 14 до 18 лет расписываются в заявлении о выдаче доверенности собственноручно с согласия законных представителей, что подтверждается подписью законных представителей (родителей, усыновителей, опекуна).

При обращении с заявлением о выдаче доверенности представителя, действующего на основании доверенности, заявление о выдаче доверенности подписывается им.

За гражданина, признанного в установленном порядке недееспособным, заявление о выдаче доверенности подписывает опекун.

В заявлении о выдаче доверенности указывается: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, адрес жилого помещения, в отношении которого проводится согласование переустройства и (или) перепланировки.

Ответственность за достоверность сведений, указанных в заявлении о выдаче доверенности, несет заявитель.

б) заявление о согласии на сохранение жилого помещения в переустроенном и (или) перепланированном состоянии.

Подается всеми членами семьи, проживающими в жилом помещении, либо сохраняющими право пользования данным жилым помещением. Форма [заявления](#Par351) о согласии на сохранение жилого помещения в переустроенном и (или) перепланированном состоянии прилагается к настоящему Административному регламенту (приложение № 3).

в) паспорт (свидетельство о рождении) гражданина (граждан) или документы, заменяющие паспорт гражданина: военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу); временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом Правительством Российской Федерации – подлинник и копия. Подлинник после сверки с копией немедленно возвращается гражданину специалистом комитета по жилищным вопросам, специалистом УМФЦ Кузбасса, копия возврату не подлежит.

г) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельства о заключении брака, о расторжении брака, о смерти, справки о смене фамилии, имени, отчества) – подлинник и копия. Подлинник после сверки с копией немедленно возвращается гражданину специалистом комитета по жилищным вопросам, специалистом УМФЦ Кузбасса, копия возврату не подлежит.

д) доверенность (в случае предоставления заявителем и (или) членами его семьи права на согласование переустройства и (или) перепланировки), удостоверенная в соответствии с действующим законодательством – подлинник и копия. Подлинник после сверки с копией немедленно возвращается гражданину специалистом комитета по жилищным вопросам, специалистом УМФЦ Кузбасса, копия возврату не подлежит.

е) документ, подтверждающий право пользования нанимателем или членом семьи нанимателя жилым помещением на условиях социального найма (ордер, договор социального найма), либо договора найма специализированного жилого помещения – подлинник и копия. Подлинник после сверки с копией немедленно возвращается гражданину специалистом комитета по жилищным вопросам, специалистом УМФЦ Кузбасса, копия возврату не подлежит.

ж) решение суда с отметкой о вступлении в законную силу, если им разрешался вопрос, имеющий отношение к предоставлению муниципальной услуги – надлежащим образом заверенная копия. При выдаче доверенности возврату не подлежит, в случае отказа в выдаче доверенности подлежит возврату после подготовки уведомления об отказе в выдаче доверенности.

з) решения, заключения, разрешения, распоряжения органа опеки и попечительства, расположенного вне города Кемерово – подлинник и копия. Подлинник после сверки с копией немедленно возвращается гражданину специалистом комитета по жилищным вопросам, специалистом УМФЦ Кузбасса, копия возврату не подлежит.

и) справка с места жительства о составе семьи, выдаваемая управляющей компанией по месту жительства – подлинник, возврату не подлежит.

к) копия архивной рукописной поквартирной карточки, выдаваемая управляющей компанией по месту жительства – заверенная управляющей компанией, возврату не подлежит.

л) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения. Подлинник после сверки с копией немедленно возвращается гражданину специалистом комитета по жилищным вопросам, специалистом УМФЦ Кузбасса, копия возврату не подлежит.

При подаче заявления о выдаче доверенности заявитель предоставляет согласие на обработку своих персональных данных, а также на обработку персональных данных лиц, не являющихся заявителем, либо их законных представителей. Согласия на обработку персональных данных от лиц, признанных безвестно отсутствующими и от разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, не предоставляются.

Заявление о выдаче доверенности и необходимые документы предоставляются:

- в комитет по жилищным вопросам посредством личного обращения заявителя;

- в УМФЦ Кузбасса посредством личного обращения заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе предоставить следующие документы:

а) справки о регистрации по месту жительства нанимателя и членов семьи нанимателя, выдаваемые УМВД России по г. Кемерово. Подлинник, возврату не подлежит.

б) технический паспорт на жилое помещение, выдаваемый организацией, уполномоченной в установленном порядке осуществлять технический учет объектов недвижимости – подлинник и копия. Подлинник после сверки с копией немедленно возвращается заявителю специалистом комитета по жилищным вопросам, специалистом УМФЦ Кузбасса, копия возврату не подлежит;

в) выписку из реестра муниципального имущества города Кемерово;

г) разрешение органов опеки и попечительства, выданное управлением образования администрации города Кемерово.

Непредоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

2.8.1. Представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.8.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

2.8.3. Предоставление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Основания для отказа в приеме заявления о выдаче доверенности и необходимых документов:

- с заявлением о выдаче доверенности обратилось ненадлежащее лицо;

- с заявлением о согласии на сохранение жилого помещения в переустроенном и (или) перепланированном состоянии обратились не все граждане, имеющие право пользования жилым помещением или их законные представители, представители, действующие на основании доверенности;

- представленные документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполнены карандашом, а также имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание документов.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- жилое помещение не является собственностью муниципального образования «Город Кемерово»;

- не представлены документы, указанные в пункте 2.6. Административного регламента;

- форма и (или) содержание документа, представленного для выдачи доверенности, не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

- нотариальное удостоверение документов (доверенность);

- подготовка проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

- предоставление справки о составе семьи;

- предоставление копии архивной рукописной поквартирной карточки на жилое помещение.

2.12. Порядок, размер, основания и способы взимания с заявителя государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги, в том числе которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в случаях, предусмотренных федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса, нормативными правовыми актами города Кемерово.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

За нотариальное удостоверение документов (доверенность) взимается плата согласно действующему законодательству о нотариальной деятельности.

За предоставление справки о составе семьи, копии архивной рукописной поквартирной карточки плата не взимается.

За подготовку и оформление проекта переустройства и (или) перепланировки взимается плата согласно действующему законодательству.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут, максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление, представленное заявителем в комитет по жилищным вопросам, регистрируется в течение трех дней с момента поступления.

Заявление, представленное заявителем в УМФЦ Кузбасса, регистрируется в комитете по жилищным вопросам в день поступления из УМФЦ Кузбасса.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, к местам для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами его заполнения и перечнем документов, необходимых для представления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Вход и передвижение по помещению, в котором осуществляется прием документов, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, наименованием отдела, графиком приема специалистов комитета по жилищным вопросам.

Рабочее место специалиста комитета по жилищным вопросам должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, печатающим и сканирующим устройствам.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги (количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно- телекоммуникационных технологий, и иные показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги, возможность или невозможность получения муниципальной услуги в УМФЦ Кузбасса, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в УМФЦ Кузбасса, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее-комплексный запрос).

К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

а) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. Составляет 2 взаимодействия, продолжительность каждого взаимодействия составляет 30 минут;

б) возможность получения заявителем информации оходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» (при личном консультировании специалистами комитета по жилищным вопросам; по справочным телефонам комитета по жилищным вопросам, указанным на официальном сайте; в ответе на обращение, направленное в администрацию города Кемерово, комитет по жилищным вопросам в письменной (электронной) форме);

в) возможность подачи документов на предоставление муниципальной услуги в УМФЦ Кузбасса.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не осуществляется.

На ЕПГУ размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также форма заявления о выдаче доверенности и обеспечивается доступ к ней для копирования и заполнения в электронном виде.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования

к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административной процедуры УМФЦ Кузбасса

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

3.1.1. Прием и регистрация заявления о выдаче доверенности и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ожидание представления заявителем документов, на необходимость предоставления которых ему было указано при приеме заявления о выдаче доверенности (при необходимости).

3.1.3. Рассмотрение заявления о выдаче доверенности, правовая экспертиза документов и подготовка результатов предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Выдача (направление) результатов предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о выдаче доверенности и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием и регистрация заявления о выдаче доверенности и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в УМФЦ Кузбасса.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя к специалисту УМФЦ Кузбасса с заявлением о выдаче доверенности.

3.2.1.2. Ответственность за выполнение административных действий данной административной процедуры возлагается на специалиста УМФЦ Кузбасса, осуществляющего прием заявления о выдаче доверенности.

3.2.1.3. Содержание административных действий административной процедуры при личном обращении заявителя в УМФЦ Кузбасса:

а) специалист УМФЦ Кузбасса принимает заявление о выдаче доверенности и приложенные к нему документы, предусмотренные пунктами 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента, лично от заявителя. Продолжительность приема заявления о выдаче доверенности и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должна превышать 30 минут;

б) в ходе приема специалист УМФЦ Кузбасса проверяет наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, правильность заполнения бланка заявления о выдаче доверенности, отсутствие оснований, указанных в п. 2.9 настоящего Административного регламента.

Если заявителем представлены не все документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, специалист УМФЦ Кузбасса устно информирует об этом заявителя с указанием на те документы, которые не представлены, и предложением их представить. При этом на расписке в получении документов специалистом УМФЦ Кузбасса делается отметка о том, что заявитель предупрежден о необходимости представления документов, указывает перечень этих документов, а также дату, до наступления которой эти документы должны быть представлены в УМФЦ Кузбасса либо в комитет по жилищным вопросам (не более пятнадцати календарных дней со дня подачи заявления о выдаче доверенности).

При наличии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист УМФЦ Кузбасса отказывает в приеме заявления о выдаче доверенности и прилагаемых документов в устной форме с указанием причин отказа.

в) специалист УМФЦ Кузбасса, сверив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью, после чего заявителю немедленно возвращаются подлинники документов в порядке, предусмотренном пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

г) специалист УМФЦ Кузбасса составляет в двух экземплярах расписку в получении документов с указанием их перечня. Расписка выдается в форме, установленной программным обеспечением, использующимся УМФЦ Кузбасса. Один экземпляр расписки выдается заявителю, второй приобщается к заявлению о выдаче доверенности.

д) по окончании приема заявления о выдаче доверенности и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист УМФЦ Кузбасса регистрирует заявление в автоматизированной системе (АИС УМФЦ).

е) УМФЦ Кузбасса передает принятые заявление о выдаче доверенности и прилагаемые документы в комитет по жилищным вопросам в срок не более одного рабочего дня с момента их получения от заявителя в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

3.2.1.4. Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, не должен превышать одного рабочего дня.

3.2.1.5. Критериями принятия решения являются основания, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.2.1.6. Результатами административной процедуры являются:

а) сформированное учетное дело для передачи в комитет по жилищным вопросам;

б) отказ в приеме заявления о выдаче доверенности и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.7. Способ фиксации результатов выполнения административной процедуры:

а) в случае принятия заявления о выдаче доверенности и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю выдается расписка в получении документов, заявление о выдаче доверенности регистрируется в АИС УМФЦ Кузбасса;

б) при наличии оснований для отказа в приеме документов отказ в приеме заявления о выдаче доверенности и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не фиксируется.

3.2.2. Прием и регистрация заявления о выдаче доверенности и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в комитет по жилищным вопросам.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя к специалисту комитета по жилищным вопросам с заявлением о выдаче доверенности.

3.2.2.2. Ответственность за выполнение административных действий данной административной процедуры возлагается на специалиста комитета по жилищным вопросам, осуществляющего прием заявления о выдаче доверенности.

3.2.2.3. Содержание административных действий административной процедуры при личном обращении заявителя в комитет по жилищным вопросам:

а) специалист комитета по жилищным вопросам принимает заявление о выдаче доверенности и приложенные к нему документы, предусмотренные пунктами 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента, лично от заявителя. Продолжительность приема заявления о выдаче доверенности и документов для предоставления муниципальной услуги не должна превышать 30 минут;

б) в ходе приема специалист комитета по жилищным вопросам проверяет наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, правильность заполнения бланка заявления о выдаче доверенности, отсутствие оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

Если заявителем представлены не все документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, специалист комитета по жилищным вопросам устно информирует об этом заявителя с указанием на те документы, которые не представлены, и предложением их представить (не более пятнадцати календарных дней со дня подачи заявления о выдаче доверенности).

При наличии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист комитета по жилищным вопросам отказывает в приеме заявления о выдаче доверенности и прилагаемых документов в устной форме с указанием причин отказа.

в) специалист комитета по жилищным вопросам, сверив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью, после чего заявителю немедленно возвращаются подлинники документов в порядке, предусмотренном пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

г) специалист комитета по жилищным вопросам составляет в двух экземплярах расписку в получении документов с указанием их перечня (форма расписки установлена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту). Один экземпляр расписки выдается заявителю, второй приобщается к заявлению о выдаче доверенности;

д) специалист комитета по жилищным вопросам передает для регистрации заявление о выдаче доверенности в приемную комитета по жилищным вопросамв день приема заявления.

3.2.2.4. Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, не должен превышать одного рабочего дня.

3.2.2.5. Критериями принятия решения являются основания, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.2.2.6. Результатами административной процедуры являются:

а) прием и регистрация заявления о выдаче доверенности и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) отказ в приеме заявления о выдаче доверенности и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.7. Способ фиксации результатов выполнения административной процедуры:

а) в случае принятия заявления о выдаче доверенности и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю выдается расписка в получении документов, заявление о выдаче доверенности регистрируется в приемной комитета по жилищным вопросам;

б) при наличии оснований для отказа в приеме документов отказ в приеме заявления о выдаче доверенности и прилагаемых документов не фиксируется.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ожидание представления заявителем документов, на необходимость предоставления которых ему было указано при приеме заявления о выдаче доверенности (при необходимости).

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем не всех документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Ответственность за выполнение административных действий данной административной процедуры возлагается на специалиста комитета по жилищным вопросам.

3.3.3. Содержание административных действий административной процедуры:

а) в случае, если заявителем не представлены документы, указанные в подпункте «а» пункта 2.7 настоящего Административного регламента, специалист комитета по жилищным вопросам запрашивает эти документы в УМВД России по г. Кемерово;

б) в случае, если заявителем не представлен документ, указанныый в подпункте «б» пункта 2.7 настоящего Административного регламента, специалист комитета по жилищным вопросам запрашивает надлежаще заверенную копию указанного документа в соответствии с пунктами 2.1 и 2.8 статьи 45 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» в Государственном бюджетном учреждении Кемеровской области - «Центр государственной кадастровой оценки и технической инвентаризации Кузбасса»;

в) в случае, если заявителем не представлены документы, указанные в подпункте «в» пункта 2.7 настоящего Административного регламента, специалист комитета по жилищным вопросам запрашивает эти документы в комитете по управлению муниципальным имуществом города Кемерово;

г) в случае, если заявителем не представлены документы, указанные в подпункте «г» пункта 2.7 настоящего Административного регламента, специалист комитета по жилищным вопросам запрашивает эти документы управлении образования администрации города Кемерово.

Запрос, подготовленный в письменной форме, регистрируется в системе электронного документооборота и управления взаимодействия DIRECTUM комитета по жилищным вопросам; копия письменного запроса приобщается к заявлению о приватизации.

Запрос, подготовленный в электронной форме, не распечатывается.

б) орган или организация, предоставляющие документы, подготавливают и направляют ответ на межведомственный запрос о предоставлении документов в срок не более пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

в) при поступлении по межведомственным запросам документов, указанных в подпунктах «а»-«г» пункта 2.7 Административного регламента, специалист комитета по жилищным вопросам делает отметку об их поступлении в расписке в получении документов, хранящейся в комитете по жилищным вопросам.

г) при поступлении от заявителя документов, на необходимость предоставления которых ему было указано при приеме заявления о выдаче доверенности, специалист УМФЦ Кузбасса составляет в двух экземплярах расписку в получении документов с указанием их перечня. Один экземпляр расписки выдается заявителю, второй вместе с принятыми документами передается в комитет в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Специалист комитета по жилищным вопросам делает отметку об их поступлении в расписке в получении документов, выданной заявителю в соответствии с подпунктом «г» пункта 3.2.2.3 настоящего Административного регламента, а также в расписке, хранящейся в комитете по жилищным вопросам. При непредоставлении заявителем расписки в получении документов, отметка о принятии дополнительных документов не проставляется.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, не должен превышать пять календарных дней.

3.3.5. Критерий принятия решения – непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия либо получение сведений об отсутствии в распоряжении органов и организаций запрашиваемых документов (сведений).

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в расписку сведений о получении документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, в том числе и полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия либо сведений об отсутствии в распоряжении органов и организаций запрашиваемых документов (сведений).

3.4. Рассмотрение заявления о выдаче доверенности, правовая экспертиза документов и подготовка результатов предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о выдаче доверенности и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в рамках межведомственного информационного и межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.2. Ответственность за выполнение административных действий данной административной процедуры возлагается на специалиста комитета по жилищным вопросам.

3.4.3. Содержание административных действий административной процедуры:

а) проверка специалистом комитета по жилищным вопросам сведений, содержащихся в заявлении о выдаче доверенности, наличия всех необходимых документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента;

б) проведение специалистом комитета по жилищным вопросам правовой экспертизы документов с целью установления оснований для предоставления муниципальной услуги либо оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

в) подготовка специалистом комитета по жилищным вопросам по результатам правовой экспертизы документов доверенности на согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо проекта уведомления об отказе в выдаче доверенности.

Подготовка доверенности включает в себя внесение специалистом комитета по жилищным вопросам в доверенность адрес объекта, подлежащего дальнейшему проведению согласования переустройства и (или) перепланировки, ФИО уполномоченного лица, а также его паспортные данные. Доверенность составляется в двух экземплярах.

В проекте уведомления об отказе в выдаче доверенности должно быть указано: наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя; адрес жилого помещения; дата заявления о выдаче доверенности; причина отказа в выдаче доверенности. Проект уведомления составляется в двух экземплярах.

г) подписание доверенности о согласовании переустройства и (или) перепланировки – заместителем председателя комитета, начальником юридического отдела комитета по жилищным вопросам (далее – заместитель председателя комитета); проекта уведомления об отказе в выдаче доверенности – председателем комитета по жилищным вопросам (далее – председатель комитета), а также заместителем председателя комитета;

д) заверение печатью доверенности;

е) регистрация доверенности в системе электронного документооборота и управления взаимодействия DIRECTUM комитета по жилищным вопросам;

ж) регистрация уведомления об отказе в выдаче доверенности в системе электронного документооборота и управления взаимодействия DIRECTUM комитета по жилищным вопросам.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, не должен превышать 15 (пятнадцать) календарных дней.

3.4.5. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

3.4.6. Результатами административной процедуры являются:

а) подписание доверенности о согласовании переустройства и (или) перепланировки;

б) подписание уведомления об отказе в выдаче доверенности.

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

а) регистрация доверенности в системе электронного документооборота и управления взаимодействия DIRECTUM комитета по жилищным вопросам.

б) регистрация уведомление об отказе в выдаче доверенности в системе электронного документооборота и управления взаимодействия DIRECTUM комитета по жилищным вопросам.

3.5. Выдача (направление) результатов предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги в УМФЦ Кузбасса не осуществляется.

3.5.2. Выдача (направление) результатов предоставления муниципальной услуги в комитете по жилищным вопросам.

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в комитет по жилищным вопросам для получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.2.2. Ответственность за выполнение административных действий данной административной процедуры возлагается на специалиста комитета по жилищным вопросам.

3.5.2.3. Содержание административных действий административной процедуры.

3.5.2.3.1. Содержание административных действий административной процедуры при выдаче доверенности.

Специалист комитета по жилищным вопросам:

а) устанавливает личность заявителя;

б) ознакамливает заявителя с доверенностью;

в) выдает доверенность заявителю;

д) выдача доверенности подтверждается подписью заявителя и датой о получении доверенности на втором экземпляре доверенности;

и) передает в порядке делопроизводства документы в архив комитета по жилищным вопросам в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.5.2.3.2 Содержание административных действий административной процедуры при выдаче уведомления об отказе в выдаче доверенности.

Специалист комитета по жилищным вопросам:

а) устанавливает личность заявителя;

б) ознакамливает заявителя с уведомлением об отказе в выдаче доверенности;

в) вручает заявителю уведомление об отказе в выдаче доверенности. На втором экземпляре уведомления об отказе в выдаче доверенности заявитель расписывается в получении уведомления об отказе с указанием даты получения.

д) выдает документы заявителю;

и) передает в порядке делопроизводства документы в архив комитета по жилищным вопросам в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.5.2.3.3. Содержание административных действий административной процедуры при направлении уведомления об отказе в выдаче доверенности почтовым отправлением.

Специалист комитета по жилищным вопросам:

а) вносит в один экземпляр уведомления об отказе в выдаче доверенности отметку о передаче второго экземпляра уведомления об отказе в выдаче доверенности заявителю почтовым отправлением;

б) передает в порядке делопроизводства второй экземпляр уведомления об отказе в выдаче доверенности для оформления почтового отправления в адрес заявителя.

3.5.2.4. Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, не должен превышать одного рабочего дня.

3.5.2.5. Критериями принятия решения являются подписание доверенности, уведомления об отказе в выдаче доверенности.

3.5.2.6. Результатами административной процедуры являются:

а) выдача доверенности;

б) выдача (направление) уведомления об отказе в выдаче доверенности.

3.5.2.7. Способом фиксации результатов выполнения административной процедуры являетсярегистрация доверенности либо уведомления об отказе в выдаче доверенности в системе электронного документооборота и управления взаимодействия DIRECTUM комитета по жилищным вопросам.

4. Блок – схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту

5. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

Текущий контроль 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 решений ответственными лицами (далее – текущий контроль) осуществляется заместителем председателя комитета, начальником юридического отдела либо в его отсутствие председателем комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов комитета по жилищным вопросам.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов комитета по жилищным вопросам.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются председателем комитета по жилищным вопросам. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов комитета по жилищным вопросам.

5.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц администрации города Кемерово за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные муниципальные служащие и иные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты комитета по жилищным вопросам, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Специалисты комитета по жилищным вопросам, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и порядка подготовки документов.

Специалисты комитета по жилищным вопросам, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за несоблюдение порядка и срока выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее доверенность на согласование переустройства и (или) перепланировки или уведомление об отказе в выдаче доверенности, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачу доверенности или выдачу (направление) уведомления об отказе в выдаче доверенности заявителю.

Персональная ответственность специалистов и должностных лиц комитета по жилищным вопросам закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

В целях осуществления оперативного контроля за ведением приема заявителей помещения приема и выдачи документов по мере технической возможности оснащаются системами видеонаблюдения и аудиозаписи.

Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию города Кемерово, комитет по жилищным вопросам, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) администрации города Кемерово, УМФЦ Кузбасса, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги

6.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации города Кемерово, УМФЦ Кузбасса, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации города Кемерово, УМФЦ Кузбасса, а также на должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

6.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, нарушение положений Административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса 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 Кемеровской области-Кузбасса, муниципальными правовыми актами города Кемерово для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области-Кузбасса, муниципальными правовыми нормативными актами города Кемерово для предоставления муниципальной услуги;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области-Кузбасса, муниципальными правовыми актами города Кемерово;

е) требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области-Кузбасса и муниципальными правовыми актами города Кемерово;

ж) отказ администрации города Кемерово, должностного лица администрации города Кемерово в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области-Кузбасса, муниципальными правовыми актами города Кемерово;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.3. Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба рассматривается администрацией города Кемерово. Уполномоченными на рассмотрение жалобы должностными лицами, которым может быть направлена жалоба, являются Глава города, первый заместитель Главы города, председатель комитета по жилищным вопросам, заместитель председателя комитета по жилищным вопросам.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги УМФЦ Кузбасса подается в УМФЦ Кузбасса.

6.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба направляется по почте, посредством официального сайта администрации города Кемерово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, через УМФЦ Кузбасса, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

2) копия решения органа опеки и попечительства, в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрении орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

При поступлении жалобы УМФЦ Кузбасса обеспечивает ее передачу в комитет по жилищным вопросам в порядке и в сроки, которые установлены Соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.5. Срок рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа администрации города Кемерово, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

6.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области-Кузбасса, нормативными правовыми актами города Кемерово.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации, законодательством Кемеровской области-Кузбасса, нормативными правовыми актами города Кемерово не предусмотрено.

6.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

4) признание жалобы необоснованной.

Администрация города Кемерово вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Администрация города Кемерово сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрения жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

6.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащим, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, кроме того заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальные услуги, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

7) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению – аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также - информация о порядке обжалования принятого решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

6.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в вышестоящий орган, осуществляющий контроль за деятельностью администрации города Кемерово, а также в судебном порядке.

6.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

6.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации города Кемерово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, в том числе в помещениях УМФЦ Кузбасса, а также предоставляется непосредственно специалистами комитета по жилищным вопросам, специалистом УМФЦ Кузбасса при личном обращении заявителей, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Начальник управления делами А.И. Назарова

Приложение № 1

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Выдача доверенности на согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

|  |
| --- |
| Отказ в приеме заявления о выдаче доверенности и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |

Прием и регистрация заявления о выдаче доверенности и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги; ожидание предоставления заявителем документов, на необходимость предоставления которых ему было указано при приеме заявления о выдаче доверенности

(при необходимости)

Рассмотрение заявления о приватизации, правовая экспертиза документов и подготовка результатов предоставления муниципальной услуги

Рассмотрение заявления о приватизации, правовая экспертиза документов и подготовка результатов предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления о выдаче доверенности, правовая экспертиза документов и подготовка результатов предоставления муниципальной услуги |

Рассмотрение заявления о приватизации, правовая экспертиза документов и подготовка результатов предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Выдача доверенности | Выдача (направление) уведомления об отказе в выдаче доверенности |

|  |
| --- |
| Передача в порядке делопроизводства документов в архив комитета по жилищным вопросам |

Приложение № 2

к Административному регламенту

В комитет по жилищным вопросам

администрации города Кемерово

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

проживающего(ей) по адресу:

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

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

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу выдать доверенность на согласование переустройства и (или) перепланировки в жилом помещении, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Административному регламенту

В комитет по жилищным вопросам

администрации города Кемерово

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

проживающего(ей) по адресу:

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

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

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Я согласен на проведение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к Административному регламенту

Администрация города Кемерово

Комитет по жилищным вопросам

г. Кемерово просп. Советский, 54, тел. **36-69-76**

**Расписка в получении документов**

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: г. Кемерово\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование документа** | **К-во листов** | **Дата получения документов** | **Роспись получателя** |
| 1. | Заявление |  |  |  |
| 2. | Ордер, договор социального найма, договор специализированного найма |  |  |  |
| 4. | Доверенность |  |  |  |
| 5. | Копия поквартирной карточки |  |  |  |
| 6. | Распоряжение, разрешение, решение органа опеки |  |  |  |
| 7. | Копия свидетельства о браке |  |  |  |
| 8. | Копия свидетельства о расторжении брака |  |  |  |
| 9. | Копия свидетельства о смерти |  |  |  |
| 10. | Копия свидетельства о рождении |  |  |  |
| 11. | Копия свидетельства об изменении фамилии или имени |  |  |  |
| 12. | Копия свидетельства об установлении отцовства |  |  |  |
| 14. | Решение суда |  |  |  |
| 15. | Нотариальный отказ нанимателя (члена семьи) |  |  |  |
| 16. | Копия паспорта |  |  |  |
| 17. | Технический паспорт |  |  |  |
| 18. | Справка из управляющей компании |  |  |  |
| 19. | Копия проекта переустройства и (или) перепланировки |  |  |  |
| 20. | Выписка из Реестра муниципального имущества |  |  |  |

Документы в кол-ве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах

Принял (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

Дата получения «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202 г.

Выдал (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202 г.

Перечень документов, которые необходимо представить дополнительно:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Указанные документы требуется представить в срок до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202 г.

В случае непредставления вышеуказанных документов, заявление с поданными документами будет возвращено заявителю.