Приложение к постановлению

Администрации города Великие Луки

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое помещение».**

1. Общие положения

1.1. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Постановление Правительства от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением. жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

- СНиП 3.05.01-85 внутренние санитарно-технические системы;

- СНиП 2.04.01-85 внутренний водопровод и канализация зданий;

- СНиП 2.03.13-88 полы.

1.2. Описание заявителей:

Муниципальная услуга предоставляется собственникам жилых (нежилых) помещений или уполномоченным ими лицам, которые обратились в Комитет по жилищным вопросам Администрации города Великие Луки (далее Комитет) с письменным заявлением (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

- Муниципальная услуга осуществляется Администрацией города Великие Луки (пр. Ленина, дом 24, время работы: с 9-00 до 18-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00, суббота, воскресенье – выходные дни.

Информация о правилах предоставления услуги предоставляется структурным подразделением Администрации

- телефоны Комитета: 3 07 95, 3 07 94;

- E-mail: [kpgvvl@mart.ru](mailto:kpgvvl@mart.ru)

- Информация о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при обращении граждан по телефонам, при личном или письменном обращении граждан.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

* 1. Наименование муниципальной услуги - прием документов, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое помещение.

2.2**.** Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Великие Луки.

2.3.Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю уведомления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое помещение (далее Уведомление) или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4**.** срок предоставления муниципальной услуги 45 дней со дня предоставления заявления и документов.

* 1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги - основанием для начала осуществления муниципальной услуги является обращение собственников жилых (нежилых) помещений в Комитет с комплектом документов.

2.6. Заявитель предоставляет в Комитет следующие документы:

1) заявление о переводе помещения на имя главы Администрации города Великие Луки;

2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ (в случае, если переустройство и (или) перепланировка, и (или) иные работы требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения) или заключение, что перепланировка и (или) переустройство не требуются;

6) согласие всех собственников помещений многоквартирного дома (при уменьшении общедолевой собственности);

7) протокол собрания собственников помещений в многоквартирном доме (при пристройках в процессе реконструкции и изменении использования земельного участка) с согласием 2/3 голосов от общего числа голосов собственников.

2.7. Не подлежат приему документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, документы, поданные ненадлежащим лицом.

2.8.Основаниями для отказа в оказании муниципальной услуги является:

- непредставление определенных в п.2.6. настоящего регламента документов;

- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;

- выявление в предоставленных документах недостоверной, искаженной информации или предоставление документов в неполном объеме;

- доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

- если квартира расположена выше первого этажа и под квартирой находятся жилые помещения;

- если помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

* 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 30 минут.
  2. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги -

до трех дней.

* 1. 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:

Здание, в котором находится Комитет (г. Великие Луки, ул. Пушкина дом 2/4), расположено с учетом пешеходной доступности для пользователей.

Вход в помещение оборудован информационной табличкой (вывеской).

Помещение, выделенное для предоставления муниципальной услуги, соответствует Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПин 2.2.2/2.4.1340-03».

Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами оснащено:

- информационным стендом;

- стойкой и стулом для возможности оформления документов.

На информационном стенде размещена следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

- образцы оформления указанных документов;

- текст данного административного регламента.

* 1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

1. показателями доступности услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления услуги;

- короткое время ожидания при подаче документов для предоставления услуги и получении конечного результата услуги;

- удобное территориальное расположение Комитета.

2) показателями качества услуги являются:

- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих услугу;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- соблюдение сроков предоставления услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник Комитета.

3.2. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующее:

- прием заявления и документов, указанных в п. 2.6. настоящего регламента;

- регистрация заявления;

- выдача расписки в получении документов;

- рассмотрение заявления;

- проверка представленных документов на их соответствие установленному перечню;

- проверка сведений, содержащихся в представленных документах;

- подготовка постановления Администрации города Великие Луки о разрешении перевода (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое помещение (далее Постановление);

- подготовка Уведомления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- информирование о принятом решении собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение;

- информирование заявителя о принятом решении по телефону, указанному в заявлении с предложением в трехдневный срок лично получить Уведомление или отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача заявителю Уведомления (отказа в предоставлении муниципальной услуги) или отправление его по почте заказным письмом.

3.2.1. прием заявления и документов, указанных в п. 2.6. настоящего регламента. Заявления принимаются в Комитете по адресу: г. Великие Луки, ул. Пушкина, дом 2/4, тел. 3 07 95, 3 07 94, 3 07 96.

Прием заявлений производится

понедельник с 14-10 до 17-50;

среда с 9-10 до 12-50;

четверг с 14-10 до 17-50.

3.2.2. регистрация заявления с документами, указанными в п. 2.6. настоящего регламента производится в книге регистрации заявлений;

3.3.3. сотрудник Комитета выдает заявителю расписку в получении документов;

3.2.4. рассмотрение заявления – сотрудник Комитета проверяет соответствие содержания заявления и предоставленных документов списку, установленному в п. 2.6. настоящего регламента;

3.2.5. при установлении фактов, указанных в п. 2.7. настоящего регламента, сотрудник Комитета информирует заявителя об отказе в приеме заявления.

3.2.6. сотрудник Комитета делает необходимые запросы в Великолукский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Псковской области, в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Псковской области, в Великолукский филиал ГП Псковской области «Бюро технической инвентаризации», Отдел управления Федеральной миграционной службы по Псковской области в г. Великие Луки, МУП «ЕРКЦ г. Великие Луки»;

3.2.7. сотрудник Комитета уточняет, кто зарегистрирован в переводимом помещении, кто является собственником данного помещения, не обременено ли помещение правами третьих лиц.

3.2.8. сотрудник Комитета проверяет сведения, содержащиеся в предоставленных документах.

3.2.9. сотрудник Комитета готовит Постановление.

3.2.10. на основании предоставленных документов, Постановления сотрудник Комитета осуществляет подготовку Уведомления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.11. сотрудник Комитета информирует заявителя о принятом решении по телефону, указанному в заявлении и о возможности получить Уведомление или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача документов производится по адресу: г. Великие Луки, ул. Пушкина, дом 2/4

понедельник с 14-10 до 17-50;

среда с 9-10 до 12-50;

четверг с 14-10 до 17-50.

3.2.12. Сотрудник Комитета информирует о принятом решении собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

3.2.13. Сотрудник Комитета выдает Уведомление или письмо с аргументированным отказом в предоставлении муниципальной услуги в течении трех рабочих дней со дня принятия решения заявителю лично или направляет заявителю по почте заказным письмом.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом, осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения ответственными лицами Комитета положений настоящего регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

4.2. Текущий контроль проводится:

- заместителем председателя Комитета;

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается лицом, указанными в пункте 4.2 настоящего регламента.

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур.

4.4. По результатам текущего контроля лицом, указанным в пункте 4.2 настоящего регламента, даются указания по устранению выявленных нарушений, и контролируется их устранение.

4.5. Контроль за исполнением положений настоящего регламента включает в себя, помимо текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок заместителем председателя Комитета.

Плановые проверки проводятся на основании утверждаемых месячных планов работы Комитета. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с оказанием услуги.

4.6. Должностные лица Комитета, участвующие в предоставлении услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим регламентом.

4.7. Персональная ответственность должностных лиц Комитета закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу,

а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги.

5.2. Заявитель вправе обратиться с обращением (жалобой) лично или письменно.

5.3. Заявитель вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Комитета, нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов: 3 07 94, 3 86 48.

5.4. При обжаловании действий (бездействия) и решений должностных лиц Комитета заявитель подает жалобу на имя главы Администрации города Великие Луки или председателя Комитета по адресам: г. Великие Луки, пр. Ленина, д. 24 или г. Великие Луки, ул. Пушкина, д. 2/4 - соответственно.

5.5. Жалоба заявителя в обязательном порядке должна содержать следующую информацию:

- данные заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или полное наименование юридического лица), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия) и (или) решения;

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;

- дату, подпись.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.6. Все поступившие жалобы рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации такой жалобы. Срок рассмотрения жалобы может быть продлен в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.7. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, и решение о привлечении к ответственности должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления услуги и повлекшие за собой жалобу.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется мотивированный ответ.

5.9. Жалоба остается без рассмотрения в случае:

- отсутствия в жалобе информации, предусмотренной пунктом 5.5 настоящего регламента;

- если текст жалобы не поддается прочтению.