Приложение к постановлению

 Администрации города Великие Луки

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

 **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Прием документов и выдача решений о согласовании (отказе) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»**

1. Общие положения

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

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

- Положение о комитете по жилищным вопросам Администрации города Великие Луки, утвержденное распоряжением Администрацией города Великие Луки от 11.03.2011 № 102-р.

1.2. Описание заявителей:

Муниципальная услуга предоставляется собственникам жилых помещений либо 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 города Великие Луки – Комитетом (ул. Пушкина, дом 2/4, время работы: с 9-00 до 18-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00, суббота, воскресенье – выходные дни);

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

 - E-mail: 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 и выдача решений о согласовании (отказе) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее Решение).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Великие Луки.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является согласование (отказ) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

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 личное обращение заявителей в Комитет с комплектом документов.

2.6.Заявитель предоставляет в Комитет следующие документы:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации;

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

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

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

 5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

 6) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;

7) согласие всех собственников помещений многоквартирного дома (при уменьшении размера общего имущества в многоквартирном доме);

8) протокол собрания собственников помещений в многоквартирном доме

- при принятии решений о реконструкции многоквартирного дома (в том числе с его расширением или надстройкой), строительстве хозяйственных построек и других зданий строений, сооружений, ремонте общего имущества в многоквартирном доме;

- при принятии решений о переделах использования земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, в том числе введении ограничений пользования им,

 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.

Не подлежат приему документы, поданные ненадлежащим лицом.

2.8.Основаниями для отказа в оказании муниципальной услуги является:

1) непредставление определенных в п. 2.6. настоящего регламента документов;

2) представление документов в ненадлежащий орган;

3) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

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.
	3. 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.

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

3.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является главный специалист Комитета.

 3.2. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующее:

- прием заявления и документов;

- при установлении фактов, предусмотренных в п. 2.7. информирование заявителя об отказе в приеме заявления;

- проверка сведений, предоставленных в документах;

- регистрация заявления с документами;

- выдача расписки в получении документов;

- рассмотрение заявления;

- запрос о правах и обременениях на указанные в заявлении жилые помещения;

- подготовка Решения или отказа в предоставлении услуги;

- информирование заявителя о возможности получить Решение или отказ в предоставлении услуги;

- выдача Решения или отказа в предоставлении услуги.

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.

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;

3.2.3. главный специалист Комитета выдает расписку в получении документов;

3.2.4. рассмотрение заявления – главный специалист Комитета проверяет соответствие содержания заявления требованиям, установленным в п. 2.6. и п. 2.7. настоящего регламента;

3.2.5. главный специалист Комитета, при необходимости, делает 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», в Великолукское отделение Псковского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ», в отдел управления Федеральной миграционной службы по Псковской области в г. Великие Луки.

3.2.6. рассмотрение сведений, содержащихся в представленных документах;

3.2.7. при установлении фактов, указанных в п. 2.7. настоящего регламента специалист Комитета информирует заявителя об отказе в приеме заявления;

3.2.8. на основании предоставленных документов заявителем и (или) полученных данных из организаций, перечисленных в п. 3.2.5. настоящего регламента, специалист Комитета осуществляет подготовку Решения или отказ в предоставлении услуги;

3.2.9. специалист Комитета информирует заявителя о принятом решении по телефону, указанному в заявлении о возможности получить Решение или отказ в предоставлении услуги.

Выдача Решений или отказов в предоставлении услуги 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.

3.2.10. специалист Комитета выдает Решение или отказ в предоставлении услуги в течении трех рабочих дней со дня принятия решения заявителю лично или направляет заявителю по почте заказным письмом суведомлением.

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.