**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПСКОВА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 1 февраля 2012 г. N 247**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ**

**О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО**

**ПОМЕЩЕНИЯ" НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**"ГОРОД ПСКОВ"**

(в ред. постановлений Администрации города Пскова

от 28.05.2012 N 1339, от 23.03.2015 N 605)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", согласно постановлению Администрации города Пскова от 11.03.2011 N 346 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг", руководствуясь статьей 32 Устава муниципального образования "Город Псков", Администрация города Пскова постановляет:

1. Утвердить Административный [регламент](#Par33) предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и перепланировки жилого помещения" на территории муниципального образования "Город Псков" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете "Псковские новости" и разместить на официальном сайте муниципального образования "Город Псков" в сети Интернет (www.pskovgorod.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы Администрации города Пскова С.С.Сирого.

Глава Администрации города Пскова

П.М.СЛЕПЧЕНКО

Приложение

к постановлению

Администрации города Пскова

от 1 февраля 2012 г. N 247

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И**

**ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И**

**ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ" НА ТЕРРИТОРИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД ПСКОВ"**

(в ред. постановлений Администрации города Пскова

от 28.05.2012 N 1339, от 23.03.2015 N 605)

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и перепланировки жилого помещения" (далее - Административный регламент) разработан с целью:

1) Упорядочения, устранения избыточных административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

2) Учета мнения и интересов заявителя;

3) Минимизации расходов времени и иных ресурсов заявителя, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги;

4) Закрепления измеряемых требований к качеству и доступности муниципальной услуги;

5) Повышения качества предоставляемой услуги;

6) Закрепления ответственности должностных лиц за соблюдение ими требований административных процедур или административных действий.

2. Предоставление муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и перепланировки жилого помещения" на территории муниципального образования "Город Псков" осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Жилищным кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005);

2) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 201, 08.10.2003);

3) Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 05.05.2006, N 95);

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация подпунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

3) постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 266 "Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировки жилого помещения" ("Собрание законодательства РФ" от 26.09.2005 N 39, ст. 3957);

4) решением Псковской городской Думы от 27.06.2008 N 465, утвержденным Порядок оформления документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в муниципальном образовании "Город Псков" (газета "Псковская правда", N 175 - 178, 11.07.2008);

5) постановлением Администрации города Пскова от 11.03.2011 N 346 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг" (газета "Псковские новости" N 18 от 16.03.2011);

6) настоящим Административным регламентом.

3. Получателями услуги являются физические лица, проживающие на территории муниципального образования "Город Псков", а также юридические лица (независимо от организационно-правовой формы), законно осуществляющие свою деятельность (далее - заявители).

4. Органом Администрации города Пскова, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги на территории муниципального образования "Город Псков" (далее - город Псков), является Управление городского хозяйства Администрации города Пскова (далее - Управление).

5. Место нахождения Управления: 180017, г. Псков, ул. Яна Фабрициуса, д. 6.

Номер телефона/факса Управления: (8112) 29-15-00, (8112) 29-15-10, (8112) 29-14-96.

(в ред. постановления Администрации города Пскова от 23.03.2015 N 605)

Адрес электронной почты Управления (e-mail): ughpsk@mail.ru.

График (режим) работы Управления: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.48 до 18.00 часов (по пятницам - до 17.00), перерыв - 13.00 - 14.00 часов.

Информация о предоставлении муниципальной услуги и о настоящем Административном регламенте размещается на:

- на официальном сайте муниципального образования "Город Псков" в сети Интернет: www.pskovgorod.ru;

- на Портале государственных услуг Псковской области www.gosuslugi.pskov.ru.

Официальное издание для публикации нормативных правовых актов: печатное средство массовой информации - муниципальная газета "Псковские новости".

6. Информирование заявителей о правилах предоставления услуги осуществляется сотрудниками Управления, уполномоченными на осуществление информирования о правилах предоставления услуги, при личном обращении, обращении по телефону, по электронной почте или письменном обращении.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники Управления, уполномоченные на осуществление информирования о правилах предоставления услуги, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Управления, принявшего телефонный вызов.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и перепланировки жилого помещения" (далее - муниципальная услуга).

2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением.

Сотрудники Управления при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего Административного регламента.

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача получателю муниципальной услуги документов о согласовании переустройства или перепланировки жилого помещения по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 N 502 "Об утверждении формы уведомления о согласовании переустройства или перепланировки жилого помещения".

4. Сроки предоставления услуги.

Срок предоставления услуги от даты принятия заявления в Управлении до принятия постановления Администрации города Пскова о согласовании или об отказе в согласовании переустройства или перепланировки жилого помещения составляет 45 дней.

5. Правовые основания для предоставления услуги:

1) Жилищный кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

6. Перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги:

1) Документом, необходимым для получения муниципальной услуги, является заявление (по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации) получателя муниципальной услуги и содержит:

для граждан: фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, содержание вопросов, по которым требуется консультирование в рамках предоставления услуги, заверенную личной подписью, с указанием даты обращения;

для юридических лиц: полное наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество руководителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, содержание вопросов, по которым требуется консультирование в рамках предоставления услуги, заверенную подписью полномочного представителя юридического лица, печатью организации (в случае, если письменное обращение представлено не на бланке организации), с указанием даты обращения.

2) К заявлению заявитель прилагает следующие документы:

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

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

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

- 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);

- 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.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителя, последний предоставляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

7. Приему и регистрации подлежат все документы, поступившие в Управление.

8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) непредставление определенных [пунктом 6 раздела II](#Par88) настоящего Административного регламента документов;

2) представление документов в ненадлежащий орган;

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

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

(п. 10 в ред. постановления Администрации города Пскова от 23.03.2015 N 605)

11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Размещение и оформление помещений Управления: прием заявителей осуществляется в помещении Управления по адресу: 180017, г. Псков, ул. Яна Фабрициуса, д. 6. Организация приема заявителей осуществляется в течение всего рабочего времени.

Оформление входа в здание Управления: оборудована входная группа с вывеской. Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов: для заявителей отводятся места, оборудованные стульями, письменными столами, ручками.

Места для ожидания заявителей: для ожидания заявителей отводятся места, оборудованные стульями.

Помещения для приема заявителей: прием заявителей организуется сотрудниками Управления на их рабочих местах.

Рабочее место должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

Помещения, где непосредственно идет прием заявителей, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера помещения, фамилий, имен, отчеств специалистов, исполняющих муниципальную услугу.

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

N п/п Показатели доступности и качества муниципальной услуги Нормативное значение показателя, % Приоритетность (вес) показателя соответствия доступности и качества в сводной оценке, %

1. Степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью 100 50

2. Информационное обеспечение заявителей о муниципальной услуге не менее 90 30

3. Автоматизация рабочих мест Не менее 70 10

4. Укомплектованность специалистами с соответствующим образованием и квалификацией Не менее 70 10.

14. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, ознакомление с алгоритмом предоставления муниципальной услуги и информацией об организации предоставления муниципальной услуги осуществляется на Портале государственных услуг Псковской области www.gosuslugi.pskov.ru.

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

1. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги:

1) индивидуальное информирование (консультация) заявителей в устной форме о предоставлении муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и документов по решению вопроса предоставления муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) подготовка проекта постановления Администрации города Пскова о согласовании переустройства и перепланировки жилого помещения и его согласование;

5) информирование заявителя о принятом решении.

2. Юридическим фактом для начала исполнения административных действий, связанных с консультированием заявителей, является устное или письменное обращение заявителя в Управление за получением муниципальной услуги.

Специалист Управления, осуществляющий прием заявителей, в доступной для восприятия форме дает заявителю устные разъяснения по существу вопроса.

1) При консультировании сотрудники Управления руководствуются следующими принципами:

достоверность предоставляемой информации;

четкость и полнота в изложении информации;

оперативность предоставления информации.

При осуществлении консультирования заявителя по поставленным им вопросам сотрудник Управления, осуществляющий прием граждан, использует положения законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы по вопросам согласования переустройства и перепланировки жилого помещения, разъяснения и комментарии официальных органов, информационные материалы и другие методические материалы.

2) Максимально допустимое время для устных разъяснений на поставленные заявителем вопросы не может превышать 30 минут. Письменное обращение за информированием о предоставлении муниципальной услуги рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации в Управлении.

3) Специалист Управления, в доступной для восприятия форме дает заявителю устные или письменные разъяснения по существу вопроса. Ответ на письменное обращение готовится на бланке Управления с указанием фамилии, имени, отчества исполнителя.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация подпунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

5) При обращении заявителя с вопросом об источнике предоставленной ему информации сотрудник Управления, осуществляющий прием заявителя, предоставляет достоверную информацию в форме и объеме, достаточных для идентификации источника получения предоставленной информации (за исключением случаев конфиденциальности сведений об источнике информации).

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация подпунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

7) В случае если поставленные заявителем вопросы или характер запрашиваемых сведений не относятся к сфере регулирования вопросов по согласованию переустройства и перепланировки жилого помещения, то осуществляющий предоставление муниципальной услуги сотрудник Управления информирует заявителя о невозможности предоставления консультации, после чего подробно и в вежливой форме дает разъяснения о возможности получения консультации из иных источников или от органов и организаций, уполномоченных на предоставление необходимой заявителю консультации.

8) Результатом предоставления административной процедуры по информированию является получение заявителем информации в запрашиваемом объеме.

3. Административная процедура приема и регистрации заявления:

1) основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации является поступление в Управление заявления и необходимых документов;

2) при приеме документов специалист Управления проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления. Прием документов осуществляется в течение 20 минут;

3) далее заявление регистрируется секретарем Управления с присвоением номера и даты поступления, процедура составляет 10 минут;

4) результат данной административной процедуры - прием и регистрация заявления в установленный срок.

4. Основанием для начала Административной процедуры по рассмотрению заявления является его регистрация в Управлении:

1) заявление рассматривается начальником Управления, срок - 1 день;

2) далее заявление передается специалисту отдела ЖКХ на исполнение (для рассмотрения, проверки и принятия решения о согласовании переустройства и перепланировки жилого помещения или об отказе в предоставлении муниципальной услуги), срок выполнения данных действий - 3 дня;

3) результатом административной процедуры является вовремя рассмотренное заявление.

5. Административная процедура приема решения о согласовании переустройства и перепланировки жилого помещения:

1) по результатам рассмотрения документов, соответствующих (не соответствующих) требованиям законодательства, принимается решение о согласовании переустройства и перепланировки жилого помещения или об отказе в согласовании, которое оформляется в виде проекта постановления Администрации города Пскова, срок исполнения - 5 дней;

2) подготовленный проект постановления Администрации города Пскова передается на согласование начальнику Управления, срок - 3 дня;

3) в соответствии с действующим Регламентом Администрации города Пскова, данный проект постановления представляется на рассмотрение в Управление по градостроительной деятельности Администрации города Пскова о соответствии проекта перепланировки и переустройства жилого помещения требованиям законодательства; срок рассмотрения - 7 дней;

4) проект постановления передается на согласование в Администрацию города в электронном виде для соблюдения дальнейшей процедуры согласования;

5) информирование заявителя о принятом решении, срок - 3 дня;

6) результатом данной административной процедуры является согласование переустройства и перепланировки жилого помещения, выраженного в форме постановления Администрации города Пскова.

6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Для ознакомления алгоритма предоставления муниципальной услуги, в том числе информации о порядке подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также информации о какой-либо организации, оказывающей услугу, в сети Интернет создан Портал государственных услуг Псковской области.

Адрес Портала государственных услуг Псковской области: www.gosuslugi.pskov.ru.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками Управления осуществляется должностными лицами Управления, ответственными за организацию работы предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Управления положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов органов субъекта и правовых актов органов местного самоуправления.

2. Полнота и качество предоставления услуги определяются по результатам проверки. Проверки бывают плановые и внеплановые.

- плановые проводятся в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным приказом начальника Управления;

- внеплановые проводятся по конкретному обращению заявителя.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

3. Сотрудники Управления, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

(в ред. постановления Администрации города Пскова от 28.05.2012 N 1339)

1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц и муниципальных служащих в досудебном и судебном порядке.

2. В части досудебного обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление. Жалобы на решения, принятые начальником Управления, подаются в Администрацию города Пскова.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации города Пскова, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления, либо и муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. Жалоба, поступившая в Управление, Администрацию города Пскова, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6. По результатам рассмотрения жалобы Управление, Администрация города Пскова принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 6](#Par203) настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 3](#Par195) настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие органов местного самоуправления, их должностных лиц в судебном порядке в соответствии с нормами гражданского судопроизводства.

Глава Администрации города Пскова

П.М.СЛЕПЧЕНКО