



Администрация муниципального образования города Кола
Кольского района Мурманской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 мая 2012 года

№ 74

**Об утверждении административного регламента
администрации муниципального образования город Кола Мурманской
области исполнения муниципальной функции
по оформлению и выдаче решения о согласовании переустройства и
(или) перепланировки жилого помещения на территории муниципального
образования город Кола Кольского района Мурманской области**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации МО г. Кола от 31.05.2011 г. N 97 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг (работ) муниципального образования город Кола Кольского района Мурманской области» (в редакции от 21.06.2011 № 112, от 26.10.2011 № 202), **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации муниципального образования город Кола Мурманской области исполнения муниципальной функции по оформлению и выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории муниципального образования город Кола Кольского района Мурманской области.

2. Настоящее постановление подлежит обязательному опубликованию на официальном сайте администрации МО г. Кола в сети Интернет www.gov-kola.ru и вступает в силу с момента официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Р.Н. Рожкова

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
МО город Кола
от «14» мая 2012г. № 74

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения муниципальной функции по оформлению и выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории муниципального образования город Кола Кольского района Мурманской области

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) разработан в целях оптимизации и доступности предоставления муниципальной функции по оформлению и выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории муниципального образования город Кола Кольского района Мурманской области (далее – муниципальная функция) и определяет сроки и последовательность действий должностных лиц администрации МО город Кола при осуществлении полномочий по выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии

- Конституцией Российской Федерации,
- Жилищным кодексом Российской Федерации,
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»,
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Уставом МО города Кола.

3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в отношении жилого помещения, расположенного на территории муниципального образования город Кола Кольского района Мурманской области, находящегося в частной, государственной или муниципальной собственности.

Исполнение муниципальной функции осуществляет межведомственная комиссия по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения администрации МО город Кола.

4. Результатом исполнения муниципальной функции является выдача гражданам одного из следующих документов:

- 1) решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- 2) решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Муниципальная функция предоставляется бесплатно.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

5. Рассмотрение заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и прилагаемых к нему документов осуществляется комиссией по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - Комиссия).

Почтовый адрес для направления документов и письменных обращений:

184381 Мурманская область, Кольский район, г. Кола, ул. Каменный остров, д. 5.

6. Приём осуществляется:

Рабочие дни – с понедельника по пятницу, выходные дни – суббота, воскресенье.

Рабочие часы – с 8.30 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

Рабочие часы в пятницу – с 08.30 до 15.00, перерыв с 12.00 до 12.30.

7. Для получения консультации о процедуре исполнения муниципальной функции заинтересованные лица обращаются в устной или письменной форме в отдел имущественных отношений администрации МО город Кола (далее – ОИО) на официальный сайт в сети Интернет gov-kola.ru, по электронной почте oio_kola@mail.ru, а также по телефонам отдела: Ведущий специалист-архитектор: 8 (81553) 3-37-22

8. Информирование заинтересованных лиц осуществляется в виде индивидуального (в устной форме, письменной форме, по телефону) информирования.

Специалист отдела имущественных отношений, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста отдела имущественных отношений, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица специалистом ОИО осуществляется в течение 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется более одного дня, специалист ОИО, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заинтересованному лицу обратиться в письменном виде либо назначает другое удобное для заявителя время.

Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения заинтересованного лица в ОИО осуществляется путем направления ему ответа почтовым отправлением.

Ответ на обращение заинтересованного лица готовится в письменном виде, в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя.

Ответ может направляться в письменном виде либо через официальный сайт в сети Интернет, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или по его желанию.

При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

На официальном сайте в сети Интернет размещается следующая информация:

- 1) порядок исполнения муниципальной функции;
- 2) перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции;
- 3) образец заполнения заявления об исполнении муниципальной функции по утвержденной форме;
- 4) требования к документам, представляемым заявителем для исполнения муниципальной функции;
- 5) сведения о графике (режиме) работы;

- б) сведения о месте нахождения, контактных телефонах;
- 7) порядок информирования о ходе исполнения муниципальной функции;
- 8) порядок получения информации по вопросам исполнения муниципальной функции.

9. Требования к удобству и комфорту мест исполнения муниципальной функции заключаются в следующем:

1) организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в настоящем Регламенте;

2) в помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды содержащие образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги и перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) помещения должны быть оснащены мебелью, необходимой для оформления письменных документов, оборудованы средствами телефонной связи, копировальной техникой, отвечать установленным санитарным и гигиеническим требованиям.

10. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции, включает в себя следующие документы:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ в редакции от 21.09.2005 N 578;

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);

11. Орган, осуществляющий согласование, не вправе требовать представление других документов, кроме документов, установленных пунктом 10 настоящего Регламента.

Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

12. Председатель Комиссии, а в его отсутствие или по его поручению - заместитель председателя Комиссии назначает дату, время и место заседания Комиссии по мере поступления заявлений о переустройстве и (или) перепланировке жилых помещений с соблюдением срока рассмотрения документов.

Секретарь Комиссии за три рабочих дня до заседания Комиссии информирует о дате, времени и месте заседания всех членов Комиссии.

Заседание Комиссии проводит председатель Комиссии, а в его отсутствие или по его поручению - заместитель председателя Комиссии.

Решение Комиссии о возможности согласования (отказа в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения принимается открытым голосованием простым большинством голосов членов Комиссии, принявших участие в заседании. При равенстве голосов решение принимает председатель Комиссии или его заместитель, председательствующий на заседании.

Член Комиссии, не согласный с мнением большинства, может изложить в письменной форме свое особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания.

Протокол заседания ведет секретарь Комиссии по итогам которого оформляется протокол. В протоколе указывается информация о принятом Комиссией решении по результатам рассмотрения документов о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения. Протокол заседания подписывает председатель Комиссии или его заместитель, председательствовавший на заседании, и

секретарь Комиссии. Протокол заседания является основанием для подготовки решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

13. Подготовка и выдача документа, подтверждающего принятие решения о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения:

секретарь Комиссии не позднее чем через два рабочих дня со дня проведения заседания Комиссии готовит проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, форма которого установлена Постановлением Правительства РФ в редакции от 21.09.2005 N 578, или проект решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. В случае отказа Заявителю в согласовании переустройства и (или) перепланировки в решении указываются основания отказа, предусмотренные частью 1 статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации:

14. Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подтверждается актом комиссии по приёмке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений на территории МО город Кола.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

15. Муниципальная функция предоставляется в следующем порядке:

Наниматель или собственник жилого помещения направляет в администрацию МО город Кола заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации в ред. от 28.04.2005 № 266;

Перечень документов, прилагаемых к заявлению о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, указан в пункте 10 настоящего Регламента.

Секретарь Комиссии не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных указанным перечнем.

При поступлении документов секретарь Комиссии проверяет:

- а) комплектность документов;
- б) правильность заполнения заявления;
- в) производит регистрацию поступившего заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в журнале регистрации;
- г) выдает или направляет расписку о получении документов, указанных в пункте 10 настоящего Регламента;

д) назначает день получения документа о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании;

е) выдает нанимателям или собственникам жилого помещения документ о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения не позднее чем через сорок пять дней со дня представления документов, указанных в пункте 6 настоящего Регламента.

16. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения допускается в случае:

- 1) непредставления определенных пунктом 6 настоящего Регламента документов;
- 2) представления документов в ненадлежащий орган;
- 3) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

17. Документ об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должен содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 16 настоящего Регламента.

18. Документ об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

19. После окончания переустройства и (или) перепланировки жилого помещения составляется акт комиссии по приёмке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений. Секретарь Комиссии направляет акт приемочной комиссии в Государственное унитарное предприятие технической инвентаризации по Мурманской области (ГУПТИ).

20. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента;
- ненадлежащее оформление представленных документов;
- обращения с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;
- предоставления заявителем о себе недостоверных сведений;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- представлены в ненадлежащий орган;
- обращение заявителя (членов его семьи) с заявлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

21. Показателями доступности муниципальной услуги документы являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;
- г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте муниципального образования город Кола по адресу: www.gov-kola.ru.
- д) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг.

22. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

23. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной функции, осуществляется заместителем главы администрации МО город Кола, ответственным за организацию работы, в ходе предоставления муниципальной функции (далее – должностное лицо).

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и предоставления специалистами настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации с периодичностью один раз в квартал.

24. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка и сроков исполнения муниципальной функции, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Трудовым кодексом Российской Федерации.

V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

25. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции, действий (бездействия) специалистов администрации, участвующих в исполнении муниципальной функции, в досудебном и судебном порядке.

26. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) специалистов администрации, нарушении положений настоящего Регламента или некорректном поведении специалистов по контактными телефонам или направить письменное обращение на имя главы администрации МО город Кола.

27. Обращение в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- 1) фамилия, имя, отчество заявителя, его место жительства или пребывания;
- 2) должность, фамилия, имя и отчество специалиста ОИО (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) существо обжалуемого решения, действия (бездействия); сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложены какие-либо обязанности, требования отмены решения, признания незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Обращение подписывается заявителем. Срок рассмотрения обращения не может превышать 30 дней со дня ее регистрации.

28. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены, заявитель в 5-дневный срок со дня регистрации обращения уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи) о необходимости представления таких документов. Если в течение 5 дней со дня уведомления документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, заявителем не представлены, то рассмотрение обращения и принятие по нему решения осуществляются без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

29. По результатам рассмотрения обращения заместитель главы администрации принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований заявителя.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю по почте.

Отдельные обращения рассматриваются в порядке, предусмотренном статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

30. Заявитель вправе обратиться о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц (специалистов) на имя главы администрации МО город Кола.

Рассмотрение главой администрации МО город Кола обращений заявителей осуществляется в порядке рассмотрения обращения граждан и юридических лиц на действия должностных лиц органов местного самоуправления и принятия по ним решений.

31. Продолжительность рассмотрения обращений не должна превышать 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае, если по обращению требуется провести служебное расследование, проверку или обследование, срок его рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению главы администрации МО город Кола. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

32. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

33. Обращение заявителя в арбитражный суд либо суд общей юрисдикции с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) должностных лиц ОИО и (или) муниципальных служащих осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

БЛОК-СХЕМА
последовательности исполнения муниципальной функции

