

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.08.2010г.

№2259

Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, руководствуясь статьями 7, 16, 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 5 апреля 2010 года №40-ФЗ), статьями 7, 32, 66 Устава муниципального образования город-курорт Геленджик, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в Геленджикской городской газете «Прибой» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик В.П.Маркова.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
город-курорт Геленджик

В.А.Хрестин

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению администрацией муниципального образования
город-курорт Геленджик муниципальной услуги по выдаче решения о
согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для физических и юридических лиц и определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик и их должностных лиц в ходе осуществления полномочий по выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

1.2. Наименование муниципальной услуги - муниципальная услуга по выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – муниципальная услуга).

1.3. Органом, уполномоченным предоставлять муниципальную услугу в муниципальном образовании город-курорт Геленджик, является администрация муниципального образования город-курорт Геленджик.

1.4. В предоставлении муниципальной услуги в качестве органа, осуществляющего организационно-методическое и правовое обеспечение предоставления муниципальной услуги, принимает участие управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Уставом муниципального образования город-курорт Геленджик;
- постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 7 июня 2006 года №709 «О комиссии по использованию жилищного фонда при администрации муниципального образования город-курорт Геленджик».

1.6. Результатом предоставления муниципальной услуги могут являться:

- выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

1.7. Процедура предоставления муниципальной услуги может завершиться путем:

- получения заявителем решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- получения заявителем письменного отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

1.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.9. Заявителями в соответствии с настоящим Административным регламентом являются: граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, российские и иностранные юридические лица.

Физические лица могут обращаться лично либо от имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется непосредственно в помещении управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, расположенном по адресу: г. Геленджик, ул. Революционная, 1, кабинет №127, при личном или письменном обращении заявителя, а также с использованием средств телефонной связи, посредством размещения на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в сети Интернет, в средствах массовой информации, на информационных стендах управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, издания информационных материалов (брошюр, буклетов, проспектов и т.д.).

2.1.2. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, размещаются при входе в помещение данного функционального органа администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

2.1.3. Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги представляются в установленные дни приема (каждый вторник и среду с 9-00 до 18-00 часов по адресу: г. Геленджик, ул. Революционная, 1, кабинет №127, либо по телефону: 8(86141)3-17-61).

2.1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется бесплатно.

2.1.5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги производится сотрудниками управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (при личном обращении, по телефону, письменно).

2.1.6. Время ожидания в очереди для получения от сотрудника управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик информации о порядке предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 20 минут.

2.1.7. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются сотрудниками управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня получения обращения.

2.1.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик подробно и в вежливой форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.9. Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты и т.п.) размещаются в помещениях, предназначенных для приема заявителей.

2.1.10. На информационных стендах управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик размещается следующая информация:

-график (режим) работы, номера телефонов управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик;

-перечень заявителей;

-перечень документов, необходимых для выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

-порядок предоставления муниципальной услуги;

-основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-порядок обжалования решений, действий или бездействия администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

2.1.11. В любое время со дня приема документов на выдачу решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявитель имеет право на получение сведений о выдаче испрашиваемого решения по телефону или посредством личного посещения управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

2.1.12. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

-порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и полного пакета документов, необходимых для предоставления услуги, согласно перечню, указанному в пункте 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента. При направлении документов по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления документов.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лицом, не относящимся к категории заявителей;
- непредставление документов, указанных в пункте 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента;
- представление документов в ненадлежащий орган;
- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;
- выдача отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, после рассмотрения обращения, заявителю выдается письменный отказ с указанием причин отказа за подписью начальника управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в помещениях управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями (скамейками); места для заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются писчей бумагой, ручками, бланками документов; места для получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.

Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям, обеспечивать комфортное пребывание для заявителей и оптимальные условия работы для специалистов.

Рабочие места сотрудников, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

При подаче заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения установленной формы на имя начальника управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик заявителями представляются:

- 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.

Не допускается истребование иных документов для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, за исключением указанных в настоящем пункте.

Копии документов (за исключением засвидетельствованных в нотариальном порядке копий), указанных в настоящем пункте, представляются вместе с оригиналами, которые после сверки возвращаются заявителю.

3. Административные процедуры.

Описание последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-прием и регистрация управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения;

-правовой анализ приложенных к заявлению документов на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства;

-подготовка проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо проекта мотивированного отказа в выдаче такого решения;

-выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

-выдача отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.2. Прием и регистрация управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

3.2.1. Основанием для оказания муниципальной услуги является поданное в управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик лицом, указанным в пункте 1.9 раздела 1 настоящего Административного регламента, заявление.

3.2.2. Прием документов осуществляется еженедельно в приемное время, указанное в пункте 2.1.3 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.3. Сотрудник управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет полномочия лица, подающего заявление, наличие и достаточность представленных документов, в случае необходимости сверяет их с подлинниками, а также проверяет их соответствие требованиям действующего законодательства.

3.2.4. В случае представления всех необходимых документов, перечень которых приведен в пункте 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента, сотрудник управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю бланк заявления на выдачу решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и оказывает консультативную помощь по его заполнению.

3.2.5. После приема документов сотрудник управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, сообщает заявителю о дате явки для получения испрашиваемых документов.

3.2.6. В случае невозможности предоставления муниципальной услуги сотрудник управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, ответственный за предоставление муниципальной услуги, разъясняет заявителю положения действующего законодательства, регламентирующие предоставление данной услуги, с указанием причин, препятствующих ее предоставлению. При этом, по желанию заявителя, сотрудником управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, ответственным за предоставление муниципальной услуги, может быть принято письменное заявление, которое рассматривается в соответствии со статьей 26 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.2.7. Регистрация управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик заявлений о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения осуществляется сотрудником, ответственным за делопроизводство.

3.3. Правовой анализ документов, поданных

для выдачи решения о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения

3.3.1. После представления заявителем всех необходимых документов, перечень которых приведен в пункте 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента, сотрудник управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит правовой анализ указанных документов на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства, а именно: проводит проверку наличия и содержания документов, прилагаемых к заявлению.

3.3.2. По результатам правового анализа документов, поданных для выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, сотрудник управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

-подготавливает проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

-подготавливает проект мотивированного отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.3.3. Лицами, ответственными за организацию работы по приему документов, правовому анализу представленных документов, подготовке проектов решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо проектов мотивированных отказов в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, соблюдению сроков предоставления муниципальной услуги в управлении архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик являются: начальник управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, заместитель начальника управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

3.4. Подготовка проекта решения о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения либо проекта мотивированного отказа в
согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

3.4.1. В случае наличия всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента, и соответствия их требованиям действующего законодательства, сотрудник управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в 2-х экземплярах и передает их для подписания начальнику

управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

3.4.2. Форма решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения утверждается Правительством Российской Федерации.

3.4.3. После подписания решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения начальником управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик два экземпляра решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения поступают сотруднику управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, ответственному за делопроизводство, на регистрацию.

3.4.4. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.3 раздела 2 настоящего Административного регламента, сотрудник управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта мотивированного отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и передает его для подписания начальнику управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

3.4.5. Подписанный начальником управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик мотивированный отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения поступает на регистрацию сотруднику управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, ответственному за делопроизводство.

3.4.6. После регистрации решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения данный документ сотрудником управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, ответственным за делопроизводство, передается сотруднику управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.7. Зарегистрированный отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения сотрудником управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, ответственным за предоставление муниципальной услуги, выдается заявителю лично либо по его желанию направляется по почте.

3.4.8. Общий срок подготовки решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения не может превышать сорока пяти дней со дня подачи соответствующего заявления.

3.5. Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

3.5.1. Один экземпляр подписанного решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается сотрудником управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, ответственным за делопроизводство, лично заявителю либо его представителю (при условии представления соответствующих документов), о чем делается соответствующая запись в специальном журнале, либо по его желанию направляется по почте.

3.5.2. Второй экземпляр подписанного решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с приложенными к нему документами сотрудником управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, ответственным за делопроизводство, сдается на хранение в архив управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется начальником управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, путем проведения проверок соблюдения и исполнения настоящего Административного регламента, действующего законодательства Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приёма граждан.

4.3. Проводимые проверки могут носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Все должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение

своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в настоящем Административном регламенте.

4.5. В случае выявления нарушений порядка и (или) сроков предоставления муниципальной услуги работодатель привлекает виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в ходе предоставления муниципальной услуги во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях и бездействии сотрудников управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, о нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики должностными лицами начальнику управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, заместителю главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующему вопросы строительства и благоустройства, размещения и исполнения муниципального заказа, главе муниципального образования город-курорт Геленджик.

5.3. Если в результате рассмотрения жалобы гражданина на действия (бездействие) или решение должностного лица она признается обоснованной, работодателем принимается решение о применении мер ответственности, установленных законодательством, к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, а также нарушение установленных настоящим Административным регламентом сроков осуществления административных процедур и другие действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке.

Начальник управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик –
главный архитектор

В.А.Ревякин