

**Об утверждении административного регламента по
предоставлению администрацией муниципального образования
город-курорт Геленджик муниципальной услуги
по приему завершеного переустройства
и (или) перепланировки жилого помещения**

В целях приведения правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Геленджик в соответствие с действующим законодательством, 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 10 июля 2012 года №110-ФЗ), Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции Федерального закона от 28 июля 2012 года № 133-ФЗ), постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 18 мая 2011 года №1074 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и анализа практики применения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик и Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик», статьями 7, 32, 70 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 приему завершеного 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 10 дней со дня вступления в силу настоящего постановления.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого 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

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта постановления администрации
муниципального образования город-курорт Геленджик
от _____ № _____

«Об утверждении административного регламента по предоставлению
администрацией муниципального образования
город-курорт Геленджик муниципальной услуги по приему завершеного
переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

Проект подготовлен и внесен:
Управлением архитектуры и
градостроительства администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик
Начальник управления –
главный архитектор

В.А.Ревякин

Проект согласован:
Начальник правового
управления администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик

А.Г.Савиди

Начальник управления
экономики администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик

С.Н.Сивкова

Первый заместитель главы
муниципального образования
город-курорт Геленджик

В.П.Марков

Первый заместитель главы
муниципального образования
город-курорт Геленджик

Т.П.Константинова

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению администрацией муниципального образования
город-курорт Геленджик муниципальной услуги по приему
завершенного переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по приему завершенного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – Административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) по приему завершенного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

1.2. Заявителями в соответствии с настоящим Административным регламентом являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками жилого помещения в соответствии с действующим градостроительным законодательством Российской Федерации.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) 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, имеющие право действовать от имени юридического лица на основании учредительных документов юридического лица либо на основании доверенности, выданной в установленном законодательством порядке.

**Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в управлении архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – Управление) и в муниципальном казенном учреждении муниципального образования город-курорт Геленджик «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) при

личном или письменном обращениях заявителя, в том числе в электронной форме, с использованием средств телефонной связи, на информационных стендах, а также на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (gelendzhik.org) и сайте МФЦ (mfc@ gelendzhik.org) (далее – сети Интернет).

Сведения о месте нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу и принимающих участие в ее предоставлении, почтовом адресе для направления заявлений и обращений, о справочных телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в приложении №3 к Административному регламенту.

1.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность представления информации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, имени, отчестве работника, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

При невозможности специалиста, 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.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий консультирование по телефону, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - муниципальная услуга по приему завершеного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования город-курорт Геленджик через функциональный орган - Управление.

2.3. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет МФЦ.

2.4. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1) филиал ГУП Краснодарского края «Краевая техническая инвентаризация-Краевое БТИ» по г.Геленджик.

Место нахождения: г.Геленджик, ул.Севастопольская, 29,
телефон: 5-96-74,

часы приема: понедельник, пятница – с 10.00 до 13.00,
среда – с 14.00 до 17.00, перерыв – с 13.00 до 14.00.

2) Геленджикское городское отделение филиала ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» по Краснодарскому краю.

Место нахождения: г. Геленджик, ул. Нахимова, 2,
телефон: 5-28-00;

часы приема: понедельник, четверг – с 10.00 до 17.00
пятница – с 10.00 до 16.00, перерыв - с 13.00 до 14.00.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-выдача акта комиссии по использованию жилищного фонда при администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о приеме завершеного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

-отказ в выдаче акта комиссии по использованию жилищного фонда при администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о приеме завершеного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 дней со дня подачи в МФЦ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При направлении документов по почте срок предоставления муниципальной услуги начинает отсчет с момента поступления документов в МФЦ. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, выдается (направляется) заявителю в день его поступления в МФЦ.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

-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»;

-Уставом муниципального образования город-курорт Геленджик;

-решением Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 19 февраля 2007 года № 330 «О внесении изменений в учредительные документы управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик»;

-постановлением главы 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».

2.8. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление о согласовании завершеного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме, установленной в приложении №1 к Административному регламенту.

Для предоставления муниципальной услуги необходим также следующий документ:

-технический план (технический паспорт) переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Копия технического плана (технического паспорта), указанного в пункте 2.8. раздела 2 настоящего Административного регламента, представляется вместе с подлинником, который после сверки возвращается заявителю.

2.10. Документ, необходимый для предоставления муниципальной услуги, может предоставляться заявителем в форме электронного документа.

2.11. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

-отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

-представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие подписи, печати и др.).

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента;

- выявление факта выполнения работ с отклонением от проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.13. Документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

-технический план (технический паспорт) жилого помещения, выдаваемый филиалом ГУП Краснодарского края «Краевая техническая

инвентаризация-Краевое БТИ» по г.Геленджику, Геленджикским городским отделением филиала ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» по Краснодарскому краю. Плата за услуги, предоставляемые филиалом ГУП Краснодарского края «Краевая техническая инвентаризация-Краевое БТИ» по г.Геленджику, и Геленджикским городским отделением филиала ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» по Краснодарскому краю осуществляется в соответствии с действующими в них расценками.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 30 минут.

2.17. При поступлении заявления с пакетом документов путем почтовой связи либо в ходе личного приема заявителя регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день приема (поступления) заявления.

2.18. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

1) прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется в помещениях МФЦ;

2) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда, обеспечивать комфортное пребывание для заявителей и оптимальные условия работы для специалистов;

3) места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями (скамейками); места для заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бумагой, ручками, бланками документов;

4) в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

-режим работы, почтовые адреса, телефоны МФЦ и отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги;

-адрес официального сайта администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в сети Интернет, адрес электронной почты Управления;

-порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

-порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Аналогичная информация размещается на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в сети Интернет.

2.19. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- условия ожидания приема;

- доступность по времени и месту приема заявителей;

- порядок информирования о муниципальной услуге;

- исчерпывающая информация о муниципальной услуге;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;

- установление персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований настоящего Административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении муниципальной услуги.

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальных сайтах администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, МФЦ, а также с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru;

обеспечение возможности получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

особенности предоставления муниципальной услуги МФЦ:

прием документов от заявителей осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителя в порядке очереди или по предварительной записи заявителя (на определенное время и дату);

в секторе информирования дежурный специалист МФЦ осуществляет организационную и консультативную помощь гражданам, обратившимся в МФЦ для получения муниципальной услуги;

сектор приема граждан оборудован световым информационным табло (видеоэкраном). На табло размещается информация об электронной очереди.

Электронная система управления очередью функционирует в течение всего времени приема граждан и исключает возможность ее произвольного отключения сотрудниками МФЦ.

При обслуживании заявителей из льготных категорий граждан (ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов I и II групп) с помощью электронной системы управления очередью предусматривается принцип их приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать документы на получение муниципальной услуги и получить подготовленные документы вне очереди.

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

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

-прием сотрудником МФЦ документов на получение муниципальной услуги и передачу курьером пакета документов из МФЦ в Управление;

-анализ представленных документов;

-подготовку и подписание акта комиссии по использованию жилищного фонда при администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о приеме завершеного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо мотивированного отказа в выдаче такого акта;

-передачу курьером пакета документов из Управления в МФЦ и выдачу заявителю акта комиссии по использованию жилищного фонда при администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о приеме завершеного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо письменного отказа в выдаче такого акта.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги и контрольный лист хода предоставления муниципальной услуги приведены в приложениях №2, 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Порядок приема документов на получение муниципальной услуги сотрудниками МФЦ и передачи курьером пакета документов из МФЦ в Управление:

3.2.1. Прием заявлений о приеме завершеного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения осуществляется сотрудниками. При приеме документов сотрудник МФЦ:

-устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

-проверяет наличие всех необходимых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в обращении юридических лиц имеются их реквизиты и печать; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; срок действия документов не истек; документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении; документы представлены в полном объеме;

-сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенных) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сверив копии документов с их подлинными экземплярами, ставит соответствующую отметку;

-при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет расписку в получении документов с указанием их наименования, количества, даты получения документов, своей фамилии, инициалов, должности и подписи, один экземпляр которой передает заявителю;

-при наличии оснований для отказа в приеме документов они возвращаются заявителю.

3.2.2. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется сотрудником МФЦ о сроке предоставления муниципальной услуги и возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Передача документов из МФЦ в Управление осуществляется по согласованному графику на основании реестра, который содержит дату и время передачи. При передаче пакета документов сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись, после чего возвращает его курьеру.

3.2.4. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 день.

3.3. Анализ представленных документов на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства:

3.3.1. После получения документов на предоставление муниципальной услуги из МФЦ специалист Управления, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление о приеме завершеного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в специальном журнале, после чего передает сотруднику Управления ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 раздела 2 настоящего Административного регламента, сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта мотивированного отказа в выдаче акта комиссии по использованию жилищного фонда при администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о приеме завершеного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и передает его для подписания начальнику Управления.

3.3.3. По результатам анализа документов сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает акт комиссии по использованию жилищного фонда при администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о приеме завершеного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо проект мотивированного отказа в выдаче такого акта.

3.3.4. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 6 календарных дней.

3.4. Подписание актов комиссии по использованию жилищного фонда при администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о приеме завершеного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо письменного отказа в выдаче такого акта:

3.4.1. После подписания актов комиссии по использованию жилищного фонда при администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о приеме завершеного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения они возвращаются в Управление.

3.4.2. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 37 календарных дней.

3.5. Порядок передачи документов из Управления в МФЦ и выдачи акта комиссии по использованию жилищного фонда при администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о приеме завершеного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо письменного отказа в выдаче такого акта:

3.5.1. Два экземпляра подписанного акта комиссии по использованию жилищного фонда при администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о приеме завершеного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо письменный отказ в выдаче такого

акта с приложенными к заявлению документами передаются сотрудником Управления, ответственным за делопроизводство, курьеру для передачи в МФЦ на основании реестра, который содержит дату и время передачи, о чем делается соответствующая запись в специальном журнале.

3.5.2. Третий экземпляр подписанного акта комиссии по использованию жилищного фонда при администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о приеме завершеного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с приложенными к нему документами сдается на хранение в архив Управления.

3.5.3. Четвертый экземпляр подписанного акта комиссии по использованию жилищного фонда при администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о приеме завершеного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения передается в орган по учету объектов недвижимого имущества.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом МФЦ после получения документов из Управления.

3.5.4. Акт комиссии по использованию жилищного фонда при администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о приеме завершеного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с соответствующим штампом либо письменный отказ в выдаче такого акта с приложенными документами выдается лично заявителю либо его уполномоченному представителю на основании представленных заявителем документов, удостоверяющих его личность или полномочия, и расписки в получении документов (при наличии). Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

3.5.5. В случае поступления заявления о приеме завершеного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в администрацию муниципального образования город-курорт Геленджик посредством почтовой связи либо в электронном виде акт комиссии по использованию жилищного фонда при администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о приеме завершеного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с соответствующим штампом либо письменный отказ в выдаче такого акта направляются заявителю по почте.

3.5.6. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 день.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги специалистами Управления осуществляется начальником Управления.

4.2. Ход предоставления муниципальной услуги фиксируется в контрольном листе (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

4.3. Управление проводит анализ информации, содержащейся в контрольных листах хода предоставления муниципальной услуги, по итогам которого ежеквартально составляется отчет.

4.4. При выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя начальник Управления может принять решение о проведении проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами Управления.

4.5. Специалисты Управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, должностного лица органа,
предоставляющего муниципальную услугу,
либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также действий (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обжаловать действия (бездействие):

-специалистов МФЦ – руководителю МФЦ;

-специалистов Управления - начальнику Управления – главному архитектору;

-начальника Управления – главного архитектора - первому заместителю главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующему вопросы строительства и благоустройства, формирования, размещения и исполнения муниципального заказа.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения исправлений.

5.4. Предметом досудебного обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия в предоставлении ему муниципальной услуги.

5.5. Ответ на обращение не дается в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в обращении обжалуется судебное решение. При этом указанное обращение в течение семи дней возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную, охраняемую федеральным законом тайну, о чем сообщается заявителю.

Обращение может быть оставлено без ответа в случае:

- наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, в связи с чем заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

-если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем заявитель уведомляется;

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования являются письменные либо устные (при личном приеме) обращения заявителей.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителей в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

В.А.Ревякин

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к административному регламенту по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по приему завершеного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Начальнику управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик – главному архитектору

от _____

_____,
проживающего (ей)

(расположенного) по адресу:

_____,

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласовании выполненного переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения

Прошу выдать мне акт комиссии по использованию жилищного фонда при администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о приеме законченного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения _____,
(наименование объекта капитального строительства)
расположенного по адресу: _____

Приложение: _____

Подпись заявителя: _____

(фамилия, имя, отчество)

Подпись лица действующего
по доверенности от _____ № _____

(фамилия, имя, отчество)

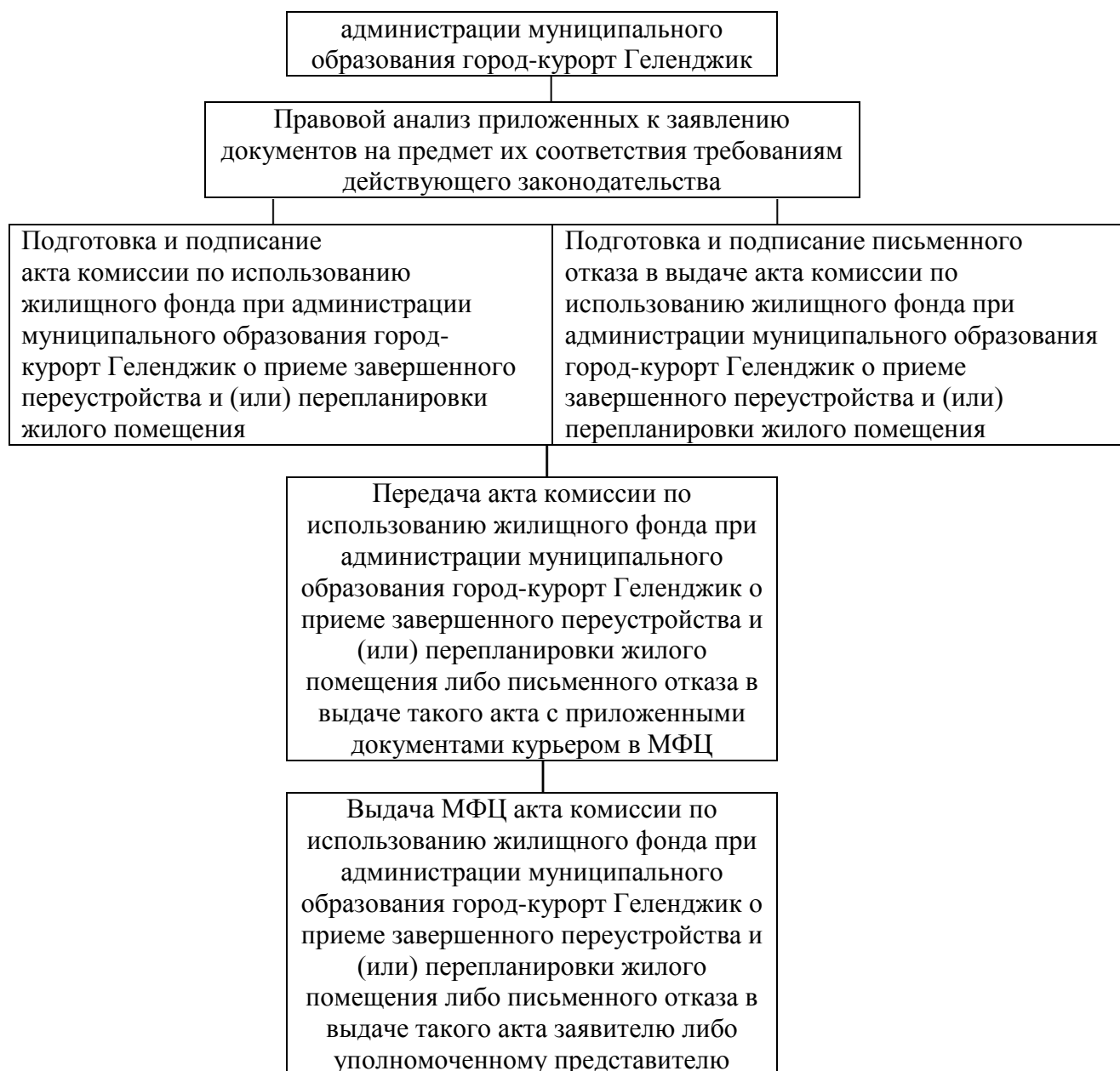
ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к административному регламенту
по предоставлению администрацией
муниципального образования
город-курорт Геленджик
муниципальной услуги по приему
законченного переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
по приему законченного переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения

Прием заявления с приложенными документами МФЦ, регистрация заявления, выдача расписки
--

Передача заявления с приложенными документами курьером в управление архитектуры и градостроительства
--



ПРИЛОЖЕНИЕ №3
 к административному регламенту
 по предоставлению администрацией
 муниципального образования
 город-курорт Геленджик
 муниципальной услуги по приему
 завершеного переустройства и (или)
 перепланировки жилого помещения

СВЕДЕНИЯ
 об органах, предоставляющих муниципальную услугу
 и принимающих участие в ее предоставлении

№	Наименование органа	Место нахождения,	Почтовый адрес	Номера телефонов	Адрес электрон-
---	---------------------	-------------------	----------------	------------------	-----------------

		дни приема		для справок	ной почты
1.	Администрация муниципального образования город-курорт Геленджик	г. Геленджик, ул. Революционная, 1	353460, г. Геленджик, ул. Революционная, 1	8(861) 2-09-00	gelendzhik@mo.krasnodar.ru
2.	Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик	г. Геленджик, ул. Революционная, 1, кабинет №330, еженедельно, по средам с 15.00 до 18.00	353460, г. Геленджик, ул. Революционная, 1	8(861) 3-16-48	uag_gel@mail.ru
3.	Муниципальное казенное учреждение муниципального образования город-курорт Геленджик «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Геленджик, ул. Горького, 11, прием: понедельник-пятница с 8.00 до 19.00, суббота с 8.00 до 13.00	353475, г. Геленджик, ул. Горького, 11	8(86141) 3-55-49	mfc@gelendzhik.org
4.	Филиал ГУП Краснодарского края «Краевая техническая инвентаризация-Краевое БТИ» по г.Геленджику	г.Геленджик, ул.Севастопольская, 29, часы приема: понедельник, пятница – с 10.00 до 13.00, перерыв – с 13.00 до 14.00	г.Геленджик, ул.Севастопольская, 29,	телефон: 8(86141) 5-96-74	-
5.	Геленджикское городское отделение филиала ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» по Краснодарскому краю.	часы приема: понедельник, четверг – с 10.00 до 17.00 пятница – с 10.00 до 16.00 перерыв - с 13.00 до 14.00	г.Геленджик, ул. Нахимова, 2,	телефон: 8(86141) 5-28-00;	-

