



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.11.2016

№ 3919

г. Геленджик

**О внесении изменений в постановление администрации
муниципального образования город-курорт Геленджик
от 26 сентября 2012 года №2967 «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 законодательством Российской Федерации, 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 3 июля 2016 года №298-ФЗ), Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции Федерального закона 3 июля 2016 года №360-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» (в редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 21 апреля 2016 года №1268), статьями 8, 33, 72 Устава муниципального образования город-курорт Геленджик, постановляю:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 26 сентября 2012 года №2967 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги

по приему завершеного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» следующие изменения:

1) в наименовании постановления, а также по всему тексту постановления слова «по приему завершеного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» заменить словами «Прием завершеного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

2) пункт 3 постановления изложить в следующей редакции:

«3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик С.Н. Цветкова»;

3) приложение к постановлению изложить в редакции приложения к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление 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. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
город-курорт Геленджик

В.А. Хрестин



ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик
от 25.11.2016 № 3913

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Прием 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. Круг заявителей

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.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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 обращении 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).

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

Наименование муниципальной услуги - «Прием завершеного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу в муниципальном образовании город-курорт Геленджик предоставляет администрация муниципального образования город-курорт Геленджик через функциональный орган - Управление.

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

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

- Геленджикское отделение филиала ГУП Краснодарского края «Крайтехинвентаризация - Краевое БТИ» по г.Новороссийску.

Место нахождения: г.Геленджик, ул.Севастопольская, 29;

телефон: 5-96-74;

часы приема: понедельник - четверг – с 8.00 до 16.30,

пятница – с 8.00 до 15.30,

перерыв – с 12.00 до 13.00;

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

Место нахождения: г. Геленджик, ул. Первомайская, 61;

телефон: 5-28-00;

часы приема: понедельник-пятница – с 9.00 до 18.00;

перерыв - с 13.00 до 14.00.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, включая сроки, необходимые для осуществления межведомственных запросов и получения ответов по ним, составляет 45 дней со дня подачи в МФЦ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При направлении документов по почте срок предоставления муниципальной услуги начинается отсчет с момента поступления документов в МФЦ. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, выдается (направляется) заявителю в день его поступления в МФЦ.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 21 января 2009 года № 7);
- Жилищный кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 12 января 2005 года № 1);
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202);
- Устав муниципального образования город-курорт Геленджик (Геленджикская городская газета «Прибой» от 24 сентября 2016 года №110);
- решение 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»;
- постановление 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».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

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

Для предоставления муниципальной услуги необходимы также следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность гражданина (паспорт);
- доверенность (в случае подачи заявления представителем);
- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение:

выписка из ЕГРП, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости;

документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на недвижимое имущество, если такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

Не допускается требовать представления иных документов для получения акта комиссии по использованию жилищного фонда при администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о приеме завершеного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, за исключением указанных в настоящем подразделе Административного регламента.

Копия технического плана (технического паспорта), указанного в настоящем подразделе Административного регламента, представляется вместе с подлинником, который после сверки возвращается заявителю.

Указанные в настоящем подразделе документы могут быть направлены заявителями в форме электронного документа посредством официального портала государственных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru, портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.pgu.krasnodar.ru или посредством почтовой связи на бумажном носителе.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

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.).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Административного регламента;
- выявление факта выполнения работ с отклонением от проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

-технический план (технический паспорт) жилого помещения, выдаваемый Геленджикским отделением филиала ГУП Краснодарского края «Крайтехинвентаризация - Краевое БТИ» по г.Новороссийску, Геленджикским отделением филиала ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по Краснодарскому краю. Плата за услуги, предоставляемые Геленджикским отделением филиала ГУП Краснодарского края «Крайтехинвентаризация - Краевое БТИ» по г.Новороссийску, Геленджикским отделением филиала ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по Краснодарскому краю осуществляется в соответствии с действующими в них расценками.

2.10. Порядок, размер и основания для взимания платы за предоставление муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата предоставления муниципальной услуги

Срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

Срок ожидания в очереди при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Вход в здание, в котором располагается помещение, где предоставляется муниципальная услуга, и выход из него должны быть оборудованы расширенным проходом, лестницей с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2015 года №384-ФЗ «Технический регламент безопасности зданий и сооружений».

Места предоставления муниципальной услуги, место ожидания, место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать установленным требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, должны быть оборудованы средствами

пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, и иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано стульями, столами, обеспечено письменными принадлежностями, бумагой формата А4 и бланками документов.

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

Места предоставления муниципальной услуги, место ожидания, место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах, в информационном киоске (инфомате), а также на официальных сайтах администрации www.gelendzhik.org и МФЦ www.gelendzhik.e-mfc.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

В помещении МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- адреса официальных сайтов администрации и МФЦ в сети «Интернет»;
- порядок получения консультации о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень услуг, предоставляемых в МФЦ, с указанием сроков их исполнения;
- бланки заявлений, представляемых заявителям на получение муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений на предоставление муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- другую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Информационные стенды размещаются и оформляются с учетом

требований к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к обеспечению условий доступности муниципальной услуги для инвалидов в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны быть обеспечены:

- условия для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга и к предоставляемым в них услугам;
- возможность самостоятельного передвижения в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- надлежащее размещение оборудования носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание работниками, предоставляющими услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если существующие объекты социальной инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования город-курорт Геленджик, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, выделяется не

менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с Административным регламентом;

- наличие в полном объеме и понятной информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

- наличие необходимого и достаточного количества сотрудников, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей, выдача результата предоставления муниципальной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленном порядке;

- обеспечение инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- иные показатели обеспечения доступности муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими или специалистами МФЦ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (их

представителей) и получении результатов предоставления муниципальной услуги заявителями (их представителями);

-отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

-отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, к заявителям (их представителям).

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и в электронном виде

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

- прием заявлений и прилагаемых к ним документов о предоставлении муниципальной услуги и выдача документов осуществляются в МФЦ по адресу: г. Геленджик, ул. Горького, 11;

- 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;

- сотрудниками МФЦ осуществляется устное индивидуальное информирование (личное или по телефону). При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии учреждения, имени, отчестве и фамилии сотрудника, принявшего телефонный звонок. Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут. При отсутствии возможности у сотрудника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведен) другому сотруднику. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

Сотрудники МФЦ осуществляют бесплатное копирование и сканирование документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 главы 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», если заявитель не представил копии самостоятельно.

3. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги

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

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 заявителем документов на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства, осуществление межведомственного запроса;

- 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 приведена в приложениях №2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием сотрудником МФЦ документов на получение муниципальной услуги и передачу курьером пакета документов из МФЦ в Управление

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит личное обращение заявителя (его представителя) в МФЦ с комплектом документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Административного регламента и необходимых для получения муниципальной услуги, либо обращение, поступившее по почте, в форме электронного документа.

Прием заявлений о приеме завершеного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения осуществляется сотрудниками МФЦ. 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.

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.

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.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 день.

Результатом административной процедуры является передача заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в Управление.

3.3. Анализ представленных заявителем документов на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства, осуществление межведомственного запроса

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит поступление в Управление заявления с

комплексом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит анализ указанных документов на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства, проводит проверку наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае, если заявителем не представлены документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет запрос недостающих документов в рамках межведомственного взаимодействия.

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 заверщенного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и передает на подпись начальнику Управления.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 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 заверщенного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и передает его для подписания начальнику Управления.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 6 календарных дней.

Результатом административной процедуры является проведение анализа и проверки представленных документов на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства.

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

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит проведенный правовой анализ представленных документов, а также документов и сведений, полученных посредством межведомственного информационного взаимодействия.

При наличии всех необходимых документов, предусмотренных подразделом 2.6 раздела 2 Административного регламента, и соответствии их требованиям действующего законодательства сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта акта комиссии по использованию жилищного фонда при администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о приеме

завершенного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (в 4 экземплярах) и передает его для подписания начальнику Управления, и членам комиссии по использованию жилищного фонда при администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

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

В случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 Административного регламента, сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта мотивированного отказа в приеме переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и передает его для подписания начальнику Управления.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 37 календарных дней.

Результатом административной процедуры является подписание актов комиссии по использованию жилищного фонда при администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о приеме завершенного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо решения об отказе в приеме переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.5. Передача 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 завершенного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо письменного отказа в выдаче такого акта

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит передача в МФЦ копии акта комиссии по использованию жилищного фонда при администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о приеме завершенного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо письменного отказа в выдаче такого акта с приложением представленных заявителем документов.

Два экземпляра подписанного акта комиссии по использованию жилищного фонда при администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о приеме завершенного 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.

Третий экземпляр подписанного акта комиссии по использованию жилищного фонда при администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о приеме завершенного переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения с приложенными к нему документами сдается на хранение в архив Управления.

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.

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.

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 соответствующим способом.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 день.

Результатом административной процедуры является получение заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением и исполнением требований законодательства и положений Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующим вопросы архитектуры, строительства, благоустройства и земельных отношений, начальником Управления путем проведения проверок соблюдения и исполнения Административного регламента, действующего законодательства Российской Федерации.

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.

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

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

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

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.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием 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 на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедуры предоставления разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, включенной в исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства, утвержденный Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана указанными лицами в порядке, установленном разделом 5 Административного регламента, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Заявитель может обжаловать действия (бездействие):

-специалистов МФЦ – руководителю МФЦ;

-специалистов Управления - начальнику Управления – главному архитектору;

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

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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;
- 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;
- требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
- 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.

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.

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;

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.

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.

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 «Прием
завершенного 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 приеме завершенного переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения

Прошу выдать мне акт межведомственной комиссии по использованию
жилищного фонда при администрации муниципального образования город-
курорт Геленджик о приеме завершенного 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)

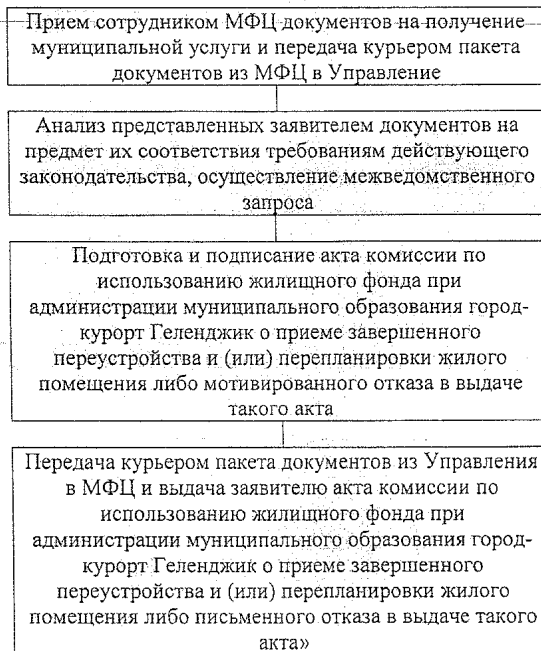
Начальник управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик –
главный архитектор




В.А. Ревякин

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к административному регламенту
по предоставлению администрацией
муниципального образования
город-курорт Геленджик
муниципальной услуги «Прием
завершенного переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Прием завершенного переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения»



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


В.А. Ревякин

DATE	DESCRIPTION	AMOUNT	CHECK NO.	BANK
1/1/20
1/2/20
1/3/20
1/4/20
1/5/20
1/6/20
1/7/20
1/8/20
1/9/20
1/10/20
1/11/20
1/12/20
1/13/20
1/14/20
1/15/20
1/16/20
1/17/20
1/18/20
1/19/20
1/20/20
1/21/20
1/22/20
1/23/20
1/24/20
1/25/20
1/26/20
1/27/20
1/28/20
1/29/20
1/30/20
1/31/20