



72

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.10.2013

2812

О внесении изменения в постановление администрации  
муниципального образования город-курорт Геленджик  
от 9 августа 2010 года № 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 приведения правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Геленджик, регламентирующих процедуру выдачи решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в соответствие с законодательством Российской Федерации, руководствуясь главой 4 Жилищного кодекса Российской Федерации, 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 7 мая 2013 года №104-ФЗ), Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции Федерального закона от 2 июля 2013 года № 188-ФЗ), статьями 7, 38, 70 Устава муниципального образования город-курорт Геленджик, постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 18 мая 2011 года №1074 «Об утверждении Порядка разработки 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», 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» (в редакции постановления администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик от 27 февраля 2012 года №487),  
п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 9 августа 2010 года № 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» следующее изменение:

приложение к постановлению изложить в новой редакции в соответствии с приложением к настоящему постановлению.

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».

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

Глава муниципального образования  
город-курорт Геленджик



В.А.Хрестин

№4871

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации  
муниципального образования  
город-курорт Геленджик  
от 11.10.2013 № 2812

### «ПРИЛОЖЕНИЕ

#### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования  
город-курорт Геленджик  
от 9 августа 2010 года № 2259  
(в редакции постановления  
администрации муниципального  
образования город-курорт Геленджик  
от 11.10.2013 № 2812 )

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению администрацией муниципального образования  
город-курорт Геленджик муниципальной услуги по согласованию  
переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

#### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – муниципальная услуга) и устанавливает порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, ее отраслевых (функциональных) органов и их должностных лиц в ходе осуществления полномочий по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

1.2. Заявителями в соответствии с Административным регламентом являются: граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, российские и иностранные юридические лица, которые являются собственниками жилого помещения, либо уполномоченные ими лица.

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, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется в помещениях муниципального казенного учреждения муниципального образования город-курорт Геленджик «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в установленные дни приема при личном или письменном обращении заявителя, в том числе в электронной форме, а также с использованием средств телефонной связи, а также посредством размещения на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), в средствах массовой информации, на информационных стендах.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги либо сведений о ходе ее предоставления заявители обращаются в МФЦ:

-в устной форме на личном приеме в помещении МФЦ (г. Геленджик, ул. Горького, 11) или по телефону (8(86141)3-55-49);

-в письменном виде почтой либо электронной почтой (mfc@gelendzhik.org).

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм представляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность представления информации.

Сведения о месте нахождения органов, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу в муниципальном образовании город-курорт Геленджик, и организаций, принимающих участие в ее предоставлении, почтовом адресе для направления документов и обращений, о справочных телефонных номерах и адресах электронной почты для направления обращений представлены в приложении №2 к Административному регламенту, а также на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в сети Интернет (gelendzhik@mo.krasnodar.ru).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация муниципального образования город-курорт Геленджик через функциональный орган - управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – Управление).

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

1) Геленджикский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

Место нахождения: г. Геленджик, ул. Грибоедова, 60а,

телефон: 5-21-31,

часы приема: понедельник-пятница с 9.00 до 18.00,

перерыв: с 13.00 до 14.00;

2) Управление по охране, реставрации и эксплуатации историко-культурных ценностей (наследия) Краснодарского края.

Место нахождения: г. Краснодар, ул. Красноармейская, 16,

телефон: 8 (861) 268-32-23,

часы приема: понедельник-пятница с 9.00 до 18.00,

перерыв: с 13.00 до 14.00.

Консультирование, прием и выдачу документов, регистрацию и сопровождение муниципальной услуги осуществляет МФЦ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

-выдача решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, включая сроки, необходимые для осуществления межведомственных запросов и получения ответов по ним, составляет 45 календарных дней со дня передачи МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 2.6 раздела 2 Административного регламента в Управление. При направлении документов по почте срок предоставления муниципальной услуги начинается отсчет со дня передачи документов МФЦ в Управление. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются (направляются) заявителю в день их поступления в МФЦ.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Устав муниципального образования город-курорт Геленджик;
- 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. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление собственника жилого помещения о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

К указанному заявлению заявитель прилагает следующие документы:

1) 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;

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

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

4) 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);

5) 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.

2.6.2. Не допускается требовать представления иных документов для получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, за исключением указанных в подпункте 2.6.1 раздела 2 Административного регламента.

Также 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 государственных и муниципальных услуг;

- представления документов и информации, указанных в подпункте 2.6.1 раздела 2 Административного регламента, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

2.6.3. Копии документов, указанных в подпункте 2.6.1 раздела 2 Административного регламента, представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю. В случае невозможности представления подлинников документов представляются их нотариально заверенные копии.

2.6.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем в электронном виде.

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

- обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лицом, не относящимся к категории заявителей;

- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи заявителя или уполномоченного лица, печати юридического лица).

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, указанных в подпункте 2.6.1 раздела 2 Административного регламента;

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

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю в установленный срок выдается решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в форме письма, с указанием оснований отказа, с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.8 Административного регламента.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги:

- разработка проектной документации. Результат осуществления разработки проектной документации – получение проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения. Разработка проектной документации осуществляется проектными организациями.

- выдача технического паспорта на объект недвижимого имущества. Результат осуществления выдачи технического паспорта на объект недвижимого имущества – получение заявителем технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения. Выдача технического паспорта на объект недвижимого имущества осуществляется органами технической инвентаризации (адреса данных органов указаны в приложении №2 к Административному регламенту).

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

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.13. 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.

2.14. 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 и обеспечивать комфортное пребывание для заявителей и оптимальные условия работы для специалистов. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

3) 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;

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, Управления и иных организаций, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги;

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

- 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;

- 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.

2.15. 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;

- соответствие должностных инструкций должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, Административному

регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

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

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

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

- сотрудниками МФЦ может осуществляться 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 невозможности 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.

### 3. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги

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

-прием сотрудником МФЦ заявления и передача курьером пакета документов из МФЦ в Управление;

-анализ приложенных к заявлению документов на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства, осуществление межведомственного запроса;

-подготовка и подписание решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо мотивированного решения об отказе в выдаче такого решения;

-передача курьером пакета документов из Управления в МФЦ и выдача заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо письменного отказа в выдаче такого решения.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги и контрольный лист хода предоставления муниципальной услуги приведены в приложениях №1, 3 к Административному регламенту.

3.2. Порядок приема документов сотрудниками МФЦ и передачи курьером пакета документов из МФЦ в Управление:

3.2.1. Прием заявлений о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения осуществляется сотрудниками МФЦ в установленные дни приема. При приеме заявления и прилагаемых к нему 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, исходя из соответствующего перечня 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 места 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 заявления и 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. Регистрация заявлений о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, поступивших из МФЦ, осуществляется сотрудником Управления, ответственным за делопроизводство, в специальном журнале.

3.2.5. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 календарный день.

3.3. Анализ приложенных к заявлению документов на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства, осуществление межведомственных запросов:

3.3.1. После представления заявителем всех необходимых документов сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит анализ указанных документов на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства, а именно: проводит проверку наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В случае, если заявителем не представлены документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет запрос недостающих документов в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия.

3.3.2. Лицами, ответственными за правовой анализ представленных документов, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, за исключением сроков получения документов в рамках межведомственного взаимодействия, в Управлении являются: начальник Управления, заместитель начальника Управления.

3.3.3. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 8 календарных дней.

3.4. Подготовка и подписание решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения:

3.4.1. В случае наличия всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 Административного регламента, и соответствия их требованиям действующего законодательства сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (в 2-х экземплярах) и передает его для подписания начальнику Управления.

3.4.2. Форма решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения утверждается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.4.3. После подписания решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения оно возвращается сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.4. В случае отсутствия необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 Административного регламента, сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта мотивированного решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и передает его для подписания начальнику Управления.

3.4.5. Лицами, ответственными за подготовку проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо проектов мотивированного решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, в Управлении являются: начальник Управления, заместитель начальника Управления.

3.4.6. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 35 календарных дней.

3.5. Порядок передачи документов из Управления в МФЦ и выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо мотивированного решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения:

3.5.1. Один экземпляр подписанного решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с соответствующим штампом либо мотивированное решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с приложенными к заявлению документами передается 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. Второй экземпляр подписанного решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с приложенными к нему документами сдается на хранение в архив Управления.

3.5.3. Копия решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с приложенным к нему заявлением хранится в Управлении.

3.5.4. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с соответствующим штампом либо письменный отказ в выдаче такого решения с приложенными документами выдается лично заявителю либо его уполномоченному представителю в МФЦ 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. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 календарный день со дня принятия решения о согласовании

переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

#### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением требований законодательства и положений Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется первым заместителем главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующим вопросы архитектуры, строительства, благоустройства и земельных отношений, начальником управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик путем проведения проверок соблюдения и исполнения 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. Периодичность проведения проверок может 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 Административном регламенте.

4.5. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.7. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

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

5.1. Заявитель может обжаловать действия (бездействие):  
-специалистов МФЦ – руководителю МФЦ;

-специалистов Управления - начальнику управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик;

-начальника управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик - первому заместителю главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующему вопросы архитектуры, строительства, благоустройства и земельных отношений.

5.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное обжалование).

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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 таких исправлений.

5.3. 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.

5.4. В рассмотрении обращения может быть отказано 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 календарных дней сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

-наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

-если в обращении обжалуется судебное решение, в связи с чем заявителю в течение семи календарных дней разъясняется порядок обжалования судебного решения;

-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;

-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.

5.5. 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.

Письменное обращение должно содержать следующую информацию:

- 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.

Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением и действиями (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия в их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действий (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

Личный прием осуществляется в установленные дни приема по предварительной записи.

5.6. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную, охраняемую федеральным законом тайну.

5.7. Ответственным за рассмотрение обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) Управления, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги является первый заместитель главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующий вопросы архитектуры, строительства, благоустройства и земельных отношений.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, 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.

5.9. 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.

5.10. В случае признания обращения обоснованным (частично обоснованным) в орган, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, а также решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих которых обжалуются, направляется обязательное для исполнения предписание, констатирующее с обязательной ссылкой на нормативные правовые акты, выявленные нарушения при предоставлении муниципальной услуги, устанавливающее сроки для устранения нарушений, содержащее рекомендации о принятии мер по устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя, рекомендации о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушения при предоставлении муниципальной услуги.

Одновременно заявитель уведомляется о признании обращения обоснованным (частично обоснованным) и о принятых мерах.

5.11. В случае признания обращения необоснованным заявитель об этом уведомляется в письменной форме и ему разъясняется порядок обращения в суд».

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

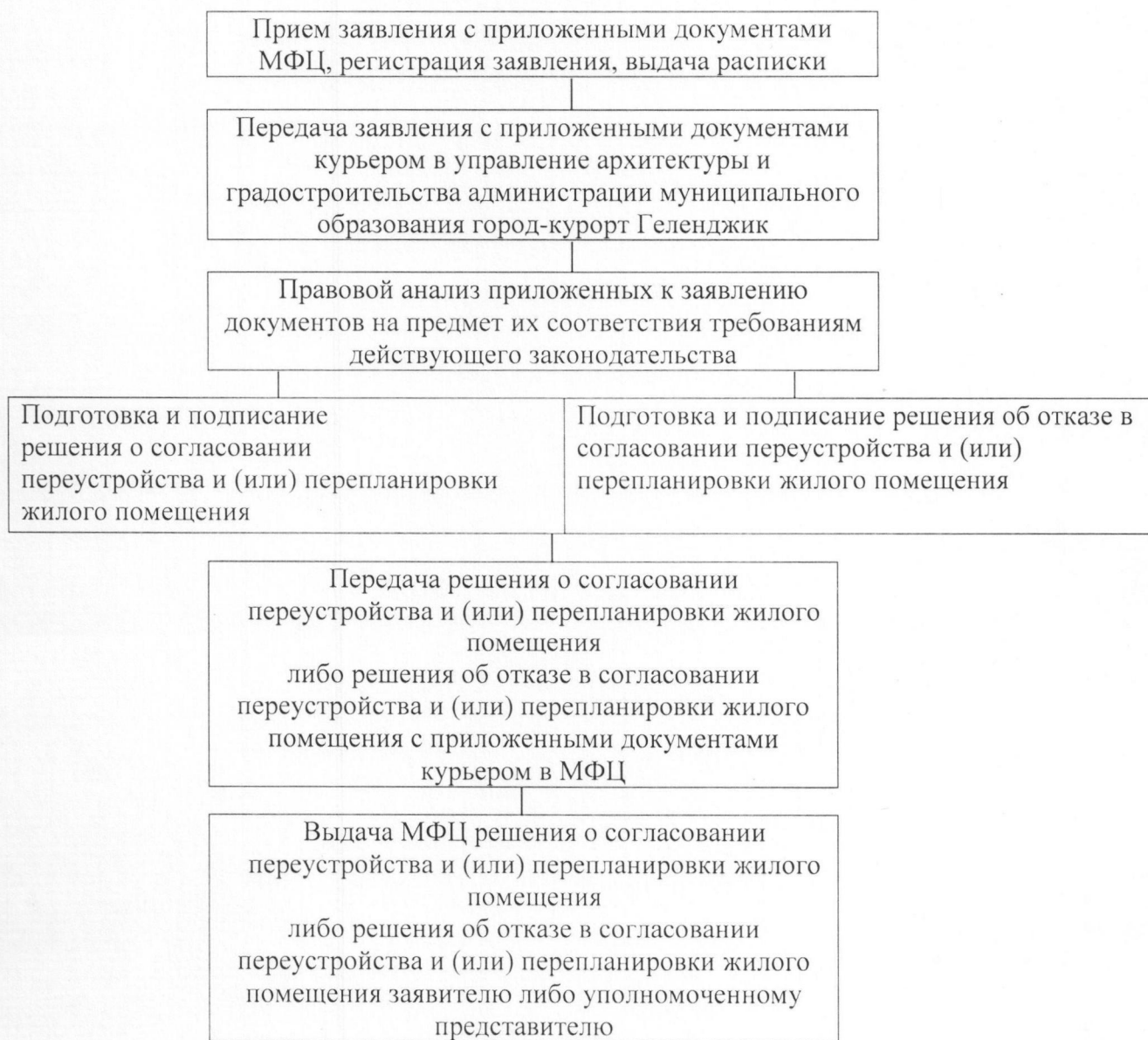


В.А.Ревякин

ПРИЛОЖЕНИЕ №1  
к административному регламенту  
по предоставлению администрацией  
муниципального образования  
город-курорт Геленджик  
муниципальной услуги по выдаче  
решения о согласовании  
переустройства и (или) перепланировки  
жилого помещения

БЛОК-СХЕМА

по предоставлению муниципальной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ №2  
к административному регламенту  
по предоставлению администрацией  
муниципального образования  
город-курорт Геленджик  
муниципальной услуги по выдаче  
решения о согласовании  
переустройства и (или) перепланировки  
жилого помещения

СВЕДЕНИЯ

об органах, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу,  
и организациях, принимающих участие в ее предоставлении

№	Наименование органа	Место нахождения, дни приема	Почтовый адрес	Номера телефонов для справок	Адрес электронной почты
1	2	3	4	5	6
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, ежедневно, по средам с 15.00 до 18.00	353460, г. Геленджик, ул. Революционная, 1	8(861) 3-16-48	—
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.	Управление по охране, реставрации и эксплуатации историко-культурных ценностей (наследия) Краснодарского края	350063, г. Краснодар, ул. Красноармейская, 16	350063, г. Краснодар, ул. Красноармейская, 16	8 (861) 268-32-23	uorn@krasnodar.ru

1	2	3	4	5	6
5.	Филиал Государственного унитарного предприятия Краснодарского края «Краевая техническая инвентаризация – Краевое БТИ» по г. Геленджику	353460 г. Геленджик, ул. Севастопо- льская, 29	353460 г. Геленджик, ул. Севастопо- льская, 29	8(86141) 5-95-85	-
6.	Геленджикское городское отделение филиала ФГУП «Ростехинвентаризация- Федеральное БТИ» по Краснодарскому краю	353460 г. Геленджик, ул. Нахимова, 2 – угол ул.Пионерской	353460 г. Геленджик, ул. Нахимова, 2 – угол ул.Пионерской	8(86141) 5-28-00	e-mail: gel@bti.su

