



42

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.11.2013

№ 2978

г. Геленджик

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

В целях приведения правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Геленджик в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьями 7, 16, 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 2 июля 2013 года №185-ФЗ), Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции Федерального закона от 23 июля 2013 года № 251-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 18 декабря 2012 года №1334), 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 12 августа 2011 года №1974), статьями 7, 32, 70 Устава муниципального образования город-курорт Геленджик, постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по приему завершеного переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в Геленджикской городской газете «Прибой» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 10 дней со дня вступления в силу настоящего постановления.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик Ф.Г. Колесникова.

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

Глава муниципального образования  
город-курорт Геленджик



В.А.Хрестин

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования  
город-курорт Геленджик  
от 15.11.2013 № 2978

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению администрацией муниципального образования  
город-курорт Геленджик муниципальной услуги по приему  
завершенного переустройства и (или) перепланировки  
нежилого помещения в многоквартирном доме

#### 1. Общие положения

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

1.2. Заявителями в соответствии с Административным регламентом являются физические или юридические лица (собственник, наниматель, арендатор помещений), выступающие инициатором проведения мероприятий (работ) по переустройству и (или) перепланировке нежилого помещения.

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

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

От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, имеющие право действовать от имени юридического лица на основании учредительных документов юридического лица либо на основании доверенности, выданной в установленном законодательством порядке.

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

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в управлении архитектуры и градостроительства



администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – Управление) и в муниципальном казенном учреждении муниципального образования город-курорт Геленджик «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) при личном или письменном 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» (далее – сеть Интернет) ([gelendzhik.org](http://gelendzhik.org)) и сайте МФЦ ([mfc@gelendzhik.org](mailto:mfc@gelendzhik.org)).

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

1.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

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

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

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

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

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

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги



2.1. Наименование муниципальной услуги - муниципальная услуга по приему завершеного переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-выдача постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – постановление) об утверждении акта межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда при администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о приеме завершеного переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме;

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

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

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

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 21 января 2009 года № 7);
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202);
- Законом Краснодарского края от 15 июля 2005 года №896-КЗ «О порядке переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений в многоквартирных жилых домах на территории Краснодарского края» («Кубанские новости» от 21 июля 2005 года №106);
- Уставом муниципального образования город-курорт Геленджик (Геленджикская городская газета «Прибой» от 27 июля 2013 года №88);
- 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»;
- решением Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 19 февраля 2007 года № 330 «О внесении изменений в учредительные документы управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик».

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

Для предоставления муниципальной услуги необходим также технический паспорт переустроенного и (или) перепланированного нежилого помещения.

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

2.9. Копия документа, указанного в пункте 2.8 раздела 2 Административного регламента, представляется вместе с подлинником, который после сверки возвращается заявителю.

2.10. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут предоставляться заявителем в форме электронного документа.

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

- отсутствие у заявителя права 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 обратного адреса, отсутствие подписи, печати и др.).

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

- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.8 раздела 2 Административного регламента;
- выявление факта выполнения работ с отклонением от проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

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

- документ, содержащий информацию об инвентаризационном или кадастровом номере объекта капитального строительства выдается филиалом ГУП Краснодарского края «Краевая техническая инвентаризация-Краевое БТИ» по г.Геленджику, Геленджикским городским отделением филиала ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» по Краснодарскому краю. Плата за услуги, предоставляемые филиалом ГУП Краснодарского края «Краевая техническая инвентаризация-Краевое БТИ» по г.Геленджику и Геленджикским городским отделением филиала ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» по Краснодарскому краю, осуществляется в соответствии с действующими в них расценками.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.16. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

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

2.18. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

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

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

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



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

- режим работы, почтовые адреса, телефоны МФЦ и Управления, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги;
- адрес официального сайта администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в сети Интернет, адрес электронной почты Управления, МФЦ;
- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

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

2.19. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- условия ожидания приема;
- доступность по времени и месту приема заявителей;
- порядок информирования о муниципальной услуге;
- исчерпывающая информация о муниципальной услуге;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;
- установление персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований Административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

особенности предоставления муниципальной услуги МФЦ:

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

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

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

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

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

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

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

-прием документов на получение муниципальной услуги сотрудниками МФЦ;

-передачу курьером заявления с приложенными документами из МФЦ в Управление;

-анализ представленных документов на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства;

-прием завершеного переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме, либо отказ в приеме завершеного переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме;

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

-подготовку и принятие постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик об утверждении акта межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда при администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о приеме завершеного переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме либо об отказе в его выдаче;

-передачу курьером пакета документов из Управления в МФЦ и выдачу заявителю постановления об утверждении акта межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда при администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о приеме завершеного переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме либо об отказе в его выдаче.

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

3.2. Прием документов на получение муниципальной услуги сотрудниками МФЦ и передача курьером заявления с приложенными документами из МФЦ в Управление:

3.2.1. Прием заявлений о приеме завершеного переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме и документов, предусмотренных 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», 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.

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

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

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

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

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

3.3.2. Сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги проводит анализ представленных документов на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства.

3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 раздела 2

Административного регламента, сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта мотивированного отказа в выдаче акта межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда при администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о приеме завершеного переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме и передает его для подписания начальнику Управления.

3.3.4. По результатам анализа документов сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

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

- в случае, если в ходе анализа технического паспорта переустроенного и (или) перепланированного нежилого помещения будет установлено, что переустройство и (или) перепланировка нежилого помещения произведены по проекту, подготавливает проект постановления об утверждении акта межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда при администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о приеме завершеного переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме (5 экземпляров);

- в случае, если переустройство и (или) перепланировка нежилого помещения произведены с отклонением от проекта переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме, - подготавливает проект постановления об отказе в выдаче такого акта.

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

3.4. Прием завершеного переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме, либо отказ в приеме завершеного переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме:

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

подготовка и принятие постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик об утверждении акта межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда при администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о приеме завершеного переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме либо об отказе в его выдаче.

3.4.1. Сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку и подписание акта межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда при администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о приеме завершеного переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме либо мотивированного отказа в выдаче такого акта.

3.4.2. После подписания акта межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда при администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о приеме завершеного переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме он прилагается к проекту постановления об утверждении акта межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда при администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о приеме завершеного переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме.

3.4.3 Подписание постановления об утверждении акта межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда при администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о приеме завершеного переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме либо об отказе в его выдаче:

3.4.4. После подписания постановления об утверждении акта межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда при администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о приеме завершеного переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме либо об отказе в выдаче они возвращаются в Управление.

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

3.5. Передача документов из Управления в МФЦ и выдача постановления об утверждении акта межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда при администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о приеме завершеного переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме либо об отказе в его выдаче:

3.5.1. Два экземпляра подписанного постановления об утверждении акта межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда при администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о приеме завершеного переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме либо об отказе в его выдаче с приложенными к заявлению документами передаются сотрудником Управления, ответственным за делопроизводство, курьеру для передачи в МФЦ на основании реестра, который содержит дату и время передачи, о чем делается соответствующая запись в специальном журнале.



3.5.2. Третий экземпляр подписанного постановления об утверждении акта межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда при администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о приеме завершеного переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме либо об отказе в его выдаче с приложенными к нему документами сдается на хранение в архив Управления.

3.5.3. Четвертый экземпляр подписанного постановления об утверждении акта межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда при администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о приеме завершеного переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме передается в орган по учету объектов недвижимого имущества - филиал ГУП Краснодарского края «Краевая техническая инвентаризация-Краевое БТИ» по г.Геленджику.

3.5.4. Пятый экземпляр подписанного постановления об утверждении акта межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда при администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о приеме завершеного переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме передается в управляющую и (или) обслуживающую организацию.

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

3.5.5. Постановление об утверждении акта комиссии по использованию жилищного фонда при администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о приеме завершеного переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме либо об отказе в его выдаче с приложенными документами выдается лично заявителю либо его уполномоченному представителю на основании представленных заявителем документов, удостоверяющих его личность или полномочия, и расписки в получении документов (при наличии). Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

3.5.6. В случае поступления заявления о приеме завершеного переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме в администрацию муниципального образования город-курорт Геленджик посредством почтовой связи либо в электронном виде постановление об утверждении либо об отказе в выдаче акта комиссии по использованию жилищного фонда при администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о приеме завершеного переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме направляются заявителю по почте.

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

#### 4. 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. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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 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;

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. Ответ на жалобу не дается в случае:

-отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;



-если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Жалоба может быть оставлена без ответа в случае:

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

-если в жалобе 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 жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем заявитель уведомляется.

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 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 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;

4) 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 жалобе 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 жалобе 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 жалобы.

При рассмотрении жалобы 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, 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;

3) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпунктах 1, 2 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

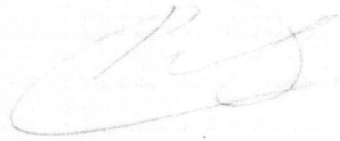
5.10. В случае признания жалобы обоснованной (частично обоснованной) в орган, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, а также решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных

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 жалобы обоснованной (частично обоснованной) и о принятых мерах.

5.11. В случае признания жалобы необоснованной заявитель об этом уведомляется, 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 приему  
завершенного переустройства и (или)  
перепланировки нежилого помещения  
в многоквартирном доме

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

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

проживающего (ей)

(расположенного) по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании выполненного переустройства и (или) перепланировки  
нежилого помещения в многоквартирном доме

Прошу выдать мне акт межведомственной комиссии по использованию  
жилищного фонда при администрации муниципального образования город-  
курорт Геленджик о приеме завершенного переустройства и (или)  
перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта капитального строительства)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Подпись лица, действующего  
по доверенности от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

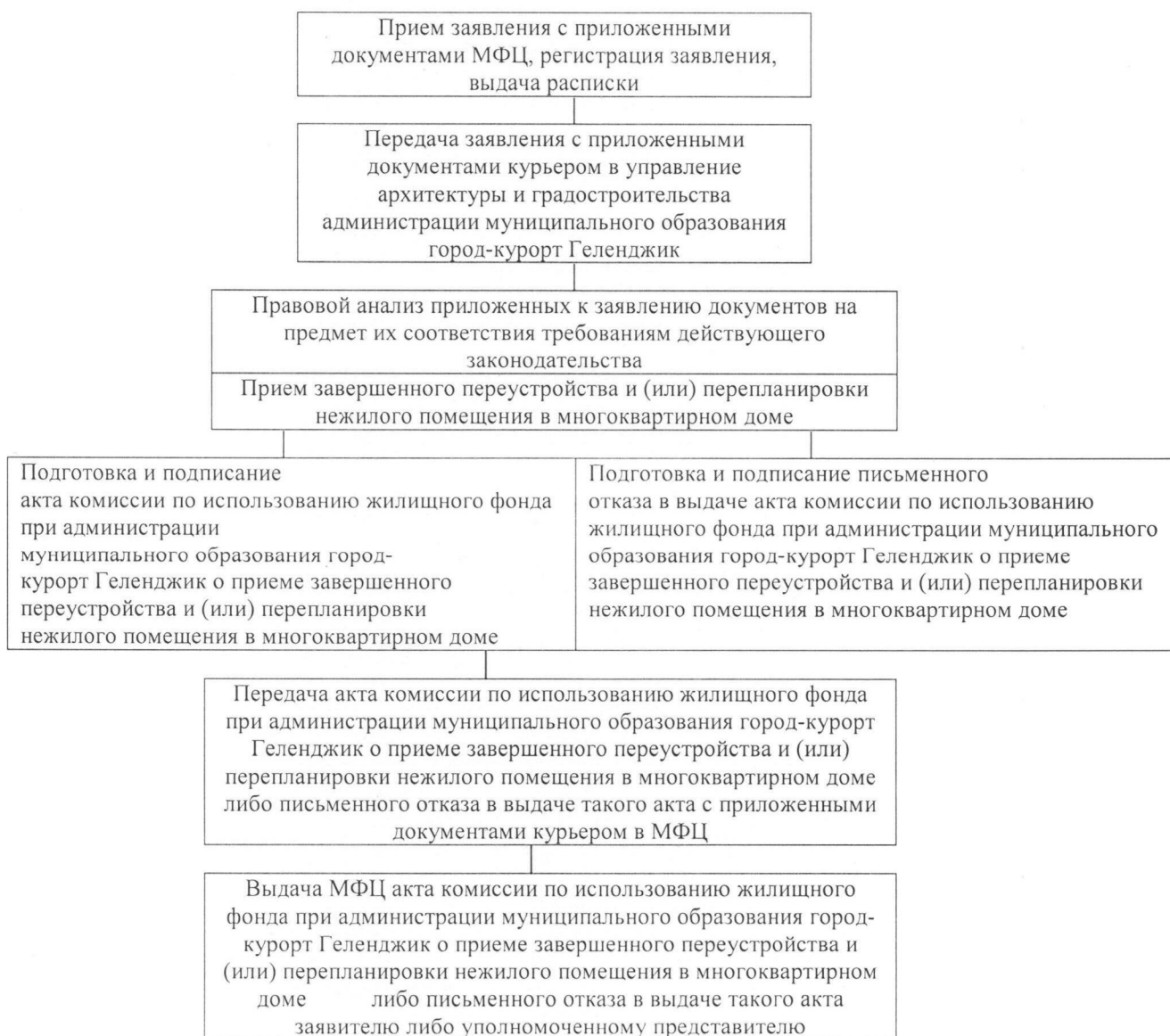
\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)



ПРИЛОЖЕНИЕ №2  
к административному регламенту  
по предоставлению администрацией  
муниципального образования  
город-курорт Геленджик  
муниципальной услуги по приему  
завершенного переустройства и (или)  
перепланировки нежилого помещения  
в многоквартирном доме

БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги  
по приему завершенного переустройства и (или) перепланировки  
нежилого помещения в многоквартирном доме



ПРИЛОЖЕНИЕ №3  
к административному регламенту  
по предоставлению администрацией  
муниципального образования  
город-курорт Геленджик  
муниципальной услуги по приему  
завершенного переустройства и (или)  
перепланировки нежилого помещения  
в многоквартирном доме

СВЕДЕНИЯ

об органах и организациях, предоставляющих муниципальную услугу  
и 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, еженедельно, по средам с 15.00 до 18.00	353460, г. Геленджик, ул. Революционная, 1	8(861) 3-16-48	uag_gel@mail.ru
3.	Муниципальное казенное учреждение муниципального образования город-курорт Геленджик «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Геленджик, ул. Горького, 11, прием: понедельник-пятница с 8.00 до 19.00, суббота с 8.00 до 13.00	353475, г. Геленджик, ул. Горького, 11	8(86141) 3-55-49	mfc@gelendzhik.org
4.	Филиал ГУП Краснодарского края «Краевая техническая инвентаризация-Краевое БТИ» по г.Геленджику	г.Геленджик, ул.Севастопольская, 29, часы приема: понедельник, пятница – с 10.00 до 13.00, перерыв – с 13.00 до 14.00	г.Геленджик, ул.Севастопольская, 29,	телефон: 8(86141) 5-96-74	-

1	2	3	4	5	6
5.	Геленджикское городское отделение филиала ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» по Краснодарскому краю	г.Геленджик, ул.Нахимова, 2, часы приема: понедельник, четверг – с 10.00 до 17.00 пятница – с 10.00 до 16.00 перерыв - с 13.00 до 14.00;	г.Геленджик, ул. Нахимова, 2	телефон: 8(86141) 5-28-00;	-

**ПРИЛОЖЕНИЕ №4**  
 к административному регламенту  
 по предоставлению администрацией  
 муниципального образования  
 город-курорт Геленджик  
 муниципальной услуги по  
 приему завершеного переустройства  
 и (или) перепланировки нежилого помещения  
 в многоквартирном доме

**КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ**

хода предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по приему завершеного переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме

1. Фамилия, имя, отчество заявителя \_\_\_\_\_
2. Адрес заявителя \_\_\_\_\_
3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 дней

№ п/п	Наименование административного действия	Организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги	Фамилия, имя, отчество и должность лица, ответственного за выполнение административного действия	Дата и время начала административного действия	Дата и время окончания административного действия	Результат исполненного административного действия	Время исполнения административного действия	
							по нормативу	Отклонение от норматива
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Прием сотрудником МФЦ документов на получение муниципальной услуги и	Муниципальное казенное учреждение муниципального					<b>1</b>	



1	2	3	4	5	6	7	8	9
	передача их из МФЦ в Управление	образования город-курорт Геленджик «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»						
2	Анализ представленных заявителем документов, осуществление межведомственного запроса	Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик					37	
3	Подготовка и подписание акта межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда при администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о приеме завершеного переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме либо мотивированного отказа в выдаче такого акта	Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик					6	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
4	Выдача заявителю постановления об утверждении акта межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда при администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о приеме завершеного переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме либо мотивированного отказа в выдаче такого акта	Муниципальное казенное учреждение муниципального образования город-курорт Геленджик «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»					1	