Утвержден

постановлением администрации

МО город Краснодар

от 28 декабря 2015 г. N 8822

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА АКТА О ПРИЕМЕ (ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ) ЗАВЕРШЕННОГО ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ)

ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ"

(в ред. постановлений администрации МО город Краснодар от 26.02.2016

№ 815, от 31.05.2016 № 2226)

Раздел I

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальной услуги "Выдача акта о приеме (об отказе в приеме) завершенного переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения" (далее - Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по выдаче акта о приеме (об отказе в приеме) завершенного переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, расположенного на территории муниципального образования город Краснодар (далее - муниципальная услуга).

2. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются собственники или наниматели жилых (нежилых) помещений, в которых была осуществлена перепланировка и (или) переустройство, и лица, наделенные полномочиями действовать от имени собственников или нанимателей указанных помещений при предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о местонахождении и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется:

3.1. В муниципальном казенном учреждении муниципального образования город Краснодар "Краснодарский городской многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - МКУ "МФЦ"):

при личном обращении;

посредством интернет-сайта - http://mfc.krd.ru - "Online консультант", "Электронный консультант", "Виртуальная приемная".

3.2. В органе, предоставляющем муниципальную услугу:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи (телефон горячей линии Call-центра: 218-9-218);

по письменным обращениям.

3.3. Посредством размещения информации на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара (адрес официального сайта http://www.krd.ru).

3.4. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

3.5. Посредством размещения информационных стендов и иных источников информирования в МКУ "МФЦ" и органе, предоставляющем муниципальную услугу.

4. Информационные стенды и иные источники информирования, размещенные в МКУ "МФЦ" и органе, предоставляющем муниципальную услугу, должны содержать:

режим работы, адреса отделов по работе с гражданами и организациями МКУ "МФЦ", органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адрес официального Интернет-портала администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара, адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей отделов по работе с гражданами и организациями МКУ "МФЦ", органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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 на предоставление муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара и сайте МКУ "МФЦ".

В связи с большим объемом вышеуказанной информации и невозможностью ее размещения в полном объеме получение данной информации также возможно через информационные терминалы (инфопринт, инфокиоск, находящиеся в секторе информирования в МКУ "МФЦ"), официальный сайт МКУ "МФЦ" (http://mfc.krd.ru).

5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

6. Работник, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам представления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону работник должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если работник не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

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

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

7. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, отделов по работе с гражданами и организациями МКУ "МФЦ":

7.1. Администрация муниципального образования город Краснодар: 350000, г. Краснодар, ул. Красная, 122.

График работы: понедельник - четверг - с 09.00 до 18.00, перерыв - с 12.30 до 13.20; пятница - с 09.00 до 17.00, перерыв - с 12.30 до 13.10, суббота и воскресенье - выходные дни.

7.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, расположены по адресам:

департамент городского хозяйства и топливно-энергетического комплекса администрации муниципального образования город Краснодар (далее - Департамент): 350000, г. Краснодар, ул. Красная, 122, телефон 251-08-44 (адрес электронной почты: hoz@krd.ru);

межведомственная комиссия администрации муниципального образования город Краснодар по использованию жилищного фонда (далее - МВК): 350000, г. Краснодар, ул. Красная, 122, телефон 259-82-25;

муниципальное казенное учреждение муниципального образования город Краснодар "Горжилхоз" (далее - МКУ "Горжилхоз"): 350033, г. Краснодар, ул. Товарная, 4, телефоны: 210-17-50, 210-17-51, 210-17-52, 259-82-25 (адрес электронной почты: mu\_gorhoz@krd.ru).

График работы: понедельник - четверг - с 09.00 до 18.00, перерыв - с 12.30 до 13.20; пятница - с 09.00 до 17.00, перерыв - с 12.30 до 13.10; суббота и воскресенье - выходные дни.

7.3. Отделы по работе с гражданами и организациями МКУ "МФЦ" расположены по адресам:

"Западный" - г. Краснодар, проспект Чекистов, 37, телефон 261-66-96;

"Центральный" - г. Краснодар, ул. им. Леваневского, 174, телефон 219-55-01;

"Прикубанский" - г. Краснодар, ул. им. Тургенева, 189/6, телефон 220-02-11;

"Прикубанский 2" - г. Краснодар, ул. им. Александра Покрышкина, 34, телефон 219-59-03;

"Карасунский" - г. Краснодар, ул. Сормовская, 3/2, телефон 299-51-66.

График работы МКУ "МФЦ": понедельник - пятница с 08.00 до 20.00, суббота с 08.00 до 17.00 (время предоставления отдыха и питания специалистов устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями), воскресенье - выходной.

Официальный сайт МКУ "МФЦ" - http://mfc.krd.ru.

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в установленном порядке на официальном интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара.

Раздел II

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8. Наименование муниципальной услуги - "Выдача акта о приеме (об отказе в приеме) завершенного переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения".

9. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация муниципального образования город Краснодар.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют: Департамент, МКУ "Горжилхоз", МВК.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением городской Думы Краснодара.

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

акт о приеме (об отказе в приеме) завершенного переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения (далее - Акт);

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

11. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 30 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

12. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

Жилищный [кодекс](consultantplus://offline/ref=901A82D3A1C13A5AA4AE19C2821048B10F63CB24F28C32D599F6478C4Cm2u6Q) Российской Федерации (первоначальный текст опубликован в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 03.01.2005 N 1 (часть 1), ст. 14, текст с изменениями опубликован в "Российской газете" от 31.12.2005 N 297, в "Парламентской газете" от 23.12.2006 N 290, в "Российской газете" от 31.12.2006 N 297, в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 22.10.2007 N 43, ст. 5084, от 28.04.2008 N 17, ст. 1756, в "Российской газете" от 17.05.2008 N 105, от 25.07.2008 N 158, в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 08.06.2009 N 23, ст. 2776, от 28.09.2009 N 39, ст. 4542, в "Парламентской газете" от 03.12.2009 N 63, в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 21.12.2009 N 51, ст. 6153, в "Российской газете" от 07.05.2010 N 98, от 02.08.2010 N 169, от 03.12.2010 N 274, в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 06.06.2011 N 23, ст. 3263, от 25.07.2011 N 30 (ч. 1), ст. 4590, от 05.12.2011 N 49 (ч. 1), ст. 7027 (ч. 5), ст. 7061, в "Российской газете" от 09.12.2011 N 278, в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 12.12.2011 N 50, ст. 7359, в "Российской газете" от 02.03.2012, N 46, в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 02.04.2012 N 14, ст. 1552, в "Российской газете" от 08.06.2012 N 130, в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 25.06.2012 N 26, ст. 3446, от 02.07.2012 N 27, ст. 3587, от 30.07.2012 N 31, ст. 4322, в "Российской газете" от 28.12.2012 N 301, от 10.04.2013 N 77, от 10.07.2013 N 148, от 30.12.2013 N 295, от 06.06.2014 N 127, от 03.07.2014 N 146, от 04.07.2014 N 148, от 23.07.2014 N 163, от 30.07.2014 N 169, от 05.12.2014 N 278, от 31.12.2014 N 299, от 12.01.2015 N 1, от 06.07.2015 N 145, от 17.07.2015 N 156, от 06.11.2015 N 251, от 30.11.2015 N 270, от 31.12.2015 N 297, от 03.02.2016 N 21);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=901A82D3A1C13A5AA4AE19C2821048B10F63CA28F88732D599F6478C4Cm2u6Q) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст опубликован в "Российской газете" от 30.07.2010 N 168; текст с изменениями опубликован в "Российской газете" от 08.04.2011 N 75; от 30.06.2011 N 139; от 04.07.2011 N 142; от 15.07.2011 N 153; от 21.07.2011 N 157; на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru 05.12.2011; 30.07.2012; 08.04.2013; 03.07.2013; 08.07.2013; 24.07.2013; 23.12.2013; 30.12.2013; 24.06.2014; 22.07.2014; 31.12.2014, 09.03.2015, 13.07.2015, 15.02.2016);

[Постановление](consultantplus://offline/ref=901A82D3A1C13A5AA4AE19C2821048B10C66C32CFF8732D599F6478C4Cm2u6Q) Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (первоначальный текст опубликован в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 30.05.2011 N 22, ст. 3169; текст с изменениями опубликован в "Российской газете" от 26.08.2011 N 189; в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 09.07.2012 N 28, ст. 3908; от 03.09.2012 N 36, ст. 4903; от 10.12.2012 N 50 (ч. 6), ст. 7070; от 24.12.2012 N 52, ст. 7507; на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru 28.01.2014);

[постановления](consultantplus://offline/ref=901A82D3A1C13A5AA4AE19C2821048B10967CC2AF9846FDF91AF4B8Em4uBQ) Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 N 170 "Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда" (текст опубликован в "Российской газете" от 23.10.2003 N 214);

[Устав](consultantplus://offline/ref=901A82D3A1C13A5AA4AE07CF947C17BB0A689520FA893D87CDA441DB1376C227C10E3F05215829C8942E1E3Dm0u3Q) муниципального образования город Краснодар (первоначальный текст опубликован в газете "Краснодарские известия" от 09.06.2011 N 89; текст с изменениями опубликован в газете "Краснодарские известия" от 27.01.2012 N 12, в "Вестнике органов местного самоуправления муниципального образования город Краснодар" от 29.12.2012, N 23; в газете "Краснодарские известия" от 25.01.2014 N 11; от 26.07.2014 N 112; от 28.11.2014 N 183; от 26.05.2015 N 78, от 11.07.2015 N 104, от 30.01.2016 N 13);

[постановление](consultantplus://offline/ref=901A82D3A1C13A5AA4AE07CF947C17BB0A689520FA8A3C8BC6A141DB1376C227C1m0uEQ) администрации муниципального образования город Краснодар от 12.08.2010 N 6099 "Об утверждении порядка принятия решений о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилых (нежилых) помещений, о согласовании (об отказе в согласовании) сохранения самовольно переустроенных и (или) перепланированных жилых (нежилых) помещений, о признании жилого помещения муниципального и частного жилищного фондов пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, о признании жилых строений на садовом земельном участке пригодными для постоянного проживания в муниципальном образовании город Краснодар, о приеме (об отказе в приеме) завершенного переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения" (текст опубликован в "Вестнике органов местного самоуправления муниципального образования город Краснодар" от 23.08.2010 N 15 (69), часть II, текст с изменениями опубликован в "Краснодарских известиях" от 06.01.2012 N 1, от 31.01.2012 N 14, от 24.11.2012 N 181, в "Вестнике органов местного самоуправления муниципального образования город Краснодар" от 16.05.2013 N 11, от 29.11.2013 N 26, от 22.05.2014 N 6);

[постановление](consultantplus://offline/ref=901A82D3A1C13A5AA4AE07CF947C17BB0A689520FA8B3F83CDA041DB1376C227C1m0uEQ) администрации муниципального образования город Краснодар от 23.12.2011 N 10323 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальных услуг, разработки и утверждения административных регламентов исполнения администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальных функций" (первоначальный текст опубликован в газете "Краснодарские известия" от 27.12.2011 N 205, текст с изменениями опубликован на Официальном интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара http://www.krd.ru 06.06.2014, 18.08.2015, 29.02.2016).

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

1) заявление на имя главы муниципального образования город Краснодар о приеме завершенного переустройства и (или) перепланировки;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, и документа, удостоверяющего полномочия лица действовать от имени собственника или нанимателя жилого (нежилого) помещения, в котором была осуществлена перепланировка и (или) переустройство;

3) подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение;

4) технический паспорт переустроенного и (или) перепланированного помещения, составленный после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения;

5) копия проекта переустройства и (или) перепланировки, в соответствии с которым осуществлялись работы по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения;

6) заключение отдела государственного пожарного надзора города Краснодара главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Краснодарскому краю.

В случае если решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения содержит требование о предоставлении акта на скрытые работы и заключение авторского надзора о соответствии выполненных работ проекту, заявитель представляет:

7) акт на скрытые работы;

8) заключение авторского надзора о соответствии выполненных работ проекту.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных [пунктами 1](consultantplus://offline/ref=901A82D3A1C13A5AA4AE19C2821048B10F63CA28F88732D599F6478C4C26C472814E3955m6u6Q) - [7](consultantplus://offline/ref=901A82D3A1C13A5AA4AE19C2821048B10F63CA28F88732D599F6478C4C26C472814E3954m6u2Q), [9](consultantplus://offline/ref=901A82D3A1C13A5AA4AE19C2821048B10F63CA28F88732D599F6478C4C26C472814E39506Am1uCQ) - [10](consultantplus://offline/ref=901A82D3A1C13A5AA4AE19C2821048B10F63CA28F88732D599F6478C4C26C472814E3950621C27C8m9u5Q), [14](consultantplus://offline/ref=901A82D3A1C13A5AA4AE19C2821048B10F63CA28F88732D599F6478C4C26C472814E3954m6u5Q), [17](consultantplus://offline/ref=901A82D3A1C13A5AA4AE19C2821048B10F63CA28F88732D599F6478C4C26C472814E395066m1uDQ) и [18 части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=901A82D3A1C13A5AA4AE19C2821048B10F63CA28F88732D599F6478C4C26C472814E3957m6u3Q) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их бесплатное копирование осуществляется работником МКУ "МФЦ", после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

13.1. Заявление и сканированные копии документов, предусмотренные [пунктом 13 раздела II](#P125) настоящего Административного регламента, могут быть поданы в электронной форме через Федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

При подаче заявления и сканированных копий документов через Федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" заявитель представляет в МКУ "Горжилхоз" в течение 2 рабочих дней с момента подачи заявления оригиналы документов, указанных в [пункте 13 раздела II](#P125) настоящего Административного регламента, для сверки соответствующих документов.

В случае непредставления заявителем в указанные сроки в МКУ "Горжилхоз" оригиналов документов для сверки, заявителю будет отказано в предоставлении муниципальной услуги по основанию, указанному в [абзаце третьем пункта 18 раздела II](#P153) настоящего Административного регламента.

14. От заявителей запрещается требовать:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами муниципального образования город Краснодар находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования город Краснодар и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципального образования город Краснодар организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=901A82D3A1C13A5AA4AE19C2821048B10F63CA28F88732D599F6478C4C26C472814E3955m6u1Q) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

15. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, являются:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое (нежилое) помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) технический паспорт переустроенного и (или) перепланированного помещения, составленный после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения.

16. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является 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 (при наличии печати).

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии желания их сдачи.

О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует работник МКУ "МФЦ", ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа МКУ "Горжилхоз", обратившись с соответствующим заявлением в МКУ "МФЦ". В этом случае документы в полном объеме в течение 5 календарных дней подлежат возврату в МКУ "МФЦ" для вручения заявителю.

17. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении представления муниципальной услуги;

отсутствие одного или нескольких документов, предусмотренных [пунктом 13 раздела II](#P125) настоящего Административного регламента, за исключением документов, указанных в [пункте 15 раздела II](#P143) настоящего Административного регламента;

отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги;

обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органами, указанными в [пункте 9 раздела II](#P109) настоящего Административного регламента;

поступление в Департамент ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, указанных в [пункте 15 раздела II](#P143) настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был предъявлен заявителем по собственной инициативе;

представление заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением установленных требований, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения.

19. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

нотариальное удостоверение копий правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое (нежилое) помещение;

изготовление проекта переустройства и (или) перепланировки, в соответствии с которым осуществлялись работы по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения;

получение заключения отдела государственного пожарного надзора города Краснодара Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Краснодарскому краю;

получение акта на скрытые работы;

получение заключения авторского надзора о соответствии выполненных работ проекту переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

20. Предоставление муниципальной услуги заявителям осуществляется бесплатно.

21. Нотариальное удостоверение копий документов осуществляется на платной основе в соответствии с Налоговым [кодексом](consultantplus://offline/ref=901A82D3A1C13A5AA4AE19C2821048B10F63CB2EFF8E32D599F6478C4Cm2u6Q) Российской Федерации.

22. Абзац утратил силу.

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

23. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

24. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

24.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения МКУ "МФЦ" для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

Система управления очередью включает в себя систему регистрации, голосового и визуального информирования, пульты операторов.

24.2. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

24.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа A-4; текст - прописные буквы, размером шрифта N 16 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта N 16 - жирный, поля - 1 см, вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

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

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

1) условия для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к предоставляемым в них услугам;

2) возможность самостоятельного передвижения в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание работниками, предоставляющими услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

25. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются в соответствии с постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 02.03.2009 N 603 "Об утверждении методики проведения мониторинга исполнения административных регламентов предоставления муниципальных услуг отраслевыми, функциональными и территориальными органами администрации муниципального образования город Краснодар".

Раздел III

СОСТАВ,

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ

ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

26. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур (действий).

В состав административных процедур входит:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, передача курьером МКУ "МФЦ" пакета документов из МКУ "МФЦ" в МКУ "Горжилхоз" (в случае обращения заявителя через МКУ "МФЦ");

2) рассмотрение пакета документов в МКУ "Горжилхоз" для определения необходимости направления Департаментом межведомственных запросов, направление Департаментом межведомственных запросов;

3) получение ответов на межведомственные запросы, передача пакета документов из МКУ "Горжилхоз" в МВК для принятия решения о приеме (об отказе в приеме) завершенного переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) рассмотрение документов на заседании МВК, принятие МВК Акта или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, передача Акта или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и пакета документов из МВК в МКУ "Горжилхоз";

5) передача Акта или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и пакета документов из МКУ "Горжилхоз" в МКУ "МФЦ" (в случае обращения заявителя через МКУ "МФЦ"), выдача Акта или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и пакета документов заявителю.

[Блок-схема](#P451) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

27. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, передача курьером МКУ "МФЦ" пакета документов из МКУ "МФЦ" в МКУ "Горжилхоз" (в случае обращения заявителя через МКУ "МФЦ").

27.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и приложенными к нему документами, предусмотренными настоящим Административным регламентом.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МКУ "МФЦ":

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), 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 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;

3) в случае представления документов, предусмотренных [пунктами 1](consultantplus://offline/ref=901A82D3A1C13A5AA4AE19C2821048B10F63CA28F88732D599F6478C4C26C472814E3955m6u6Q) - [7](consultantplus://offline/ref=901A82D3A1C13A5AA4AE19C2821048B10F63CA28F88732D599F6478C4C26C472814E3954m6u2Q), [9](consultantplus://offline/ref=901A82D3A1C13A5AA4AE19C2821048B10F63CA28F88732D599F6478C4C26C472814E39506Am1uCQ), [10](consultantplus://offline/ref=901A82D3A1C13A5AA4AE19C2821048B10F63CA28F88732D599F6478C4C26C472814E3950621C27C8m9u5Q), [14](consultantplus://offline/ref=901A82D3A1C13A5AA4AE19C2821048B10F63CA28F88732D599F6478C4C26C472814E3954m6u5Q), [17](consultantplus://offline/ref=901A82D3A1C13A5AA4AE19C2821048B10F63CA28F88732D599F6478C4C26C472814E395066m1uDQ) и [18 части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=901A82D3A1C13A5AA4AE19C2821048B10F63CA28F88732D599F6478C4C26C472814E3957m6u3Q) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп "копия верна";

4) при отсутствии основания для отказа в приеме документов, указанного в [пункте 16 раздела II](#P146) настоящего Административного регламента, оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов.

Работник МКУ "МФЦ" регистрирует заявление, выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, Ф.И.О., должности и подписи работника МКУ "МФЦ".

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МКУ "МФЦ":

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

27.2. В день принятия заявления и прилагаемых к нему документов работник МКУ "МФЦ" передает документы через курьера МКУ "МФЦ" в МКУ "Горжилхоз".

Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из МКУ "МФЦ" в МКУ "Горжилхоз" согласовывается с руководителем МКУ "МФЦ".

При передаче пакета документов работник МКУ "Горжилхоз", принимающий их, проверяет в присутствии курьера МКУ "МФЦ" соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника МКУ "Горжилхоз", второй подлежит возврату курьеру МКУ "МФЦ". Информация о получении документов заносится в электронную базу.

27.3. Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов и передача документов из МКУ "МФЦ" в МКУ "Горжилхоз" (в случае обращения заявителя через МКУ "МФЦ").

27.4. Срок административной процедуры составляет 1 календарный день.

27.5. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через Федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" заявление и сканированные копии документов, указанных в [пункте 13 раздела II](#P125) настоящего Административного регламента, направляются в МКУ "Горжилхоз" в электронной форме.

При подаче заявления и сканированных копий документов через Федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" заявитель представляет в МКУ "Горжилхоз" в течение 2 рабочих дней с момента подачи заявления подлинные документы, указанные в [пункте 13 раздела II](#P125) настоящего Административного регламента, для сверки соответствующих документов.

28. Рассмотрение пакета документов в МКУ "Горжилхоз" для определения необходимости направления Департаментом межведом-ственных запросов, направление Департаментом межведомственных запросов:

28.1. Основанием для начала административной процедуры является получение работником МКУ "Горжилхоз" заявления и прилагаемых к нему документов.

28.2. В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов работник МКУ "Горжилхоз" проверяет наличие документов, предусмотренных [пунктом 13 раздела II](#P125) настоящего Административного регламента, и, в случае если заявителем не представлены документы, указанные в [пункте 15 раздела II](#P143) настоящего Административного регламента, уведомляет работника Департамента о необходимости направления межведомственных запросов.

28.3. Работник Департамента в срок не более 2 календарных дней направляет межведомственные запросы в органы, в распоряжении которых находятся документы, указанные в [пункте 15 раздела II](#P143) настоящего Административного регламента. Межведомственные запросы подготавливаются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=901A82D3A1C13A5AA4AE19C2821048B10F63CA28F88732D599F6478C4Cm2u6Q) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

28.4. Результатом административной процедуры является направление межведомственных запросов.

28.5. Срок административной процедуры составляет 2 календарных дня.

28.6. В случае обращения заявителя через Федеральную госу-дарственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" рассмотрение пакета документов в МКУ "Горжилхоз" для определения необходимости направления Департаментом межведомственных запросов и направление Департаментом межведомственных запросов осуществляется в том же порядке, что и при обращении заявителя через МКУ "МФЦ".

29. Получение ответов на межведомственные запросы, передача пакета документов из МКУ "Горжилхоз" в МВК для принятия решения о приеме (об отказе в приеме) завершенного переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

29.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

29.2. Ответ на межведомственный запрос поступает в Департамент в течение 5 рабочих дней. При получении документов и (или) информации на межведомственные запросы работник Департамента направляет их в день поступления в МВК для принятия решения о приеме (об отказе в приеме) завершенного переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

29.3. В случае поступления в Департамент ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации на межведомственные запросы, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для приема завершенного переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, если соответствующий документ не был предъявлен заявителем по собственной инициативе, Департамент передает указанный ответ в день поступления в МКУ "Горжилхоз" для подготовки и направления заявителю уведомления с предложением представить в течение 15 календарных дней со дня направления указанного уведомления, документов и (или) информации, отсутствующих в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации.

29.4. Работник МКУ "Горжилхоз" в день поступления подготавливает уведомление заявителю о получении ответа на межведомственный запрос об отсутствии запрашиваемых документов и (или) информации с предложением представить заявителем в МКУ "Горжилхоз" документы и (или) информацию, необходимые для приема завершенного переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

29.5. В случае получения (неполучения) документов и (или) информации от заявителя в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления МКУ "Горжилхоз" передает пакет документов и (или) информацию в МВК для принятия решения о приеме (об отказе в приеме) завершенного переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

29.6. Результатом административной процедуры является передача пакета документов из МКУ "Горжилхоз" в МВК.

29.7. Срок административной процедуры составляет не более 22 календарных дней.

29.8. В случае обращения заявителя через Федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" получение ответов на межведомственные запросы, передача пакета документов из МКУ "Горжилхоз" в МВК для принятия решения о приеме (об отказе в приеме) завершенного переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в том же порядке, что и при обращении заявителя через МКУ "МФЦ".

30. Рассмотрение документов на заседании МВК, принятие МВК Акта или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, передача Акта или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и пакета документов из МВК в МКУ "Горжилхоз".

30.1. Основанием для начала административной процедуры является передача пакета документов из МКУ "Горжилхоз" в МВК.

30.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 18 раздела II](#P151) настоящего Административного регламента, МКУ "Горжилхоз" подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа, которое подписывается председателем МВК.

30.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги МВК, изучив представленные документы, определяет необходимость (отсутствие необходимости) проведения осмотра жилого (нежилого) помещения, в котором была осуществлена перепланировка и (или) переустройство.

Осмотр жилого (нежилого) помещения, в котором была осуществлена перепланировка и (или) переустройство, производится в случае, если из представленных документов не представляется возможным установить, что прием завершенного переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения не нарушает права и законные интересы граждан либо не создает угрозу их жизни или здоровью.

Результаты осмотра оформляются актом осмотра жилого (нежилого) помещения, приобщаемым к материалам работы комиссии.

30.4. После проведения осмотра жилого (нежилого) помещения, в котором осуществлялась перепланировка и (или) переустройство (в случае, если имелась необходимость его проведения), МВК выносит решение о приеме (об отказе в приеме) завершенного переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, которое оформляется актом.

30.5. Акт или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается из МВК в МКУ "Горжилхоз".

30.6. Результатом административной процедуры является передача Акта или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и пакета документов из МВК в МКУ "Горжилхоз".

30.7. Административные процедуры, указанные в [пункте 30 раздела III](#P255) настоящего Административного регламента, осуществляются в течение 2 календарных дней.

30.8. В случае обращения заявителя через Федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" рассмотрение документов на заседании МВК, принятие МВК Акта или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, передача Акта или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и пакета документов из МВК в МКУ "Горжилхоз" осуществляются в том же порядке, что и при обращении заявителя через МКУ "МФЦ".

31. Передача Акта или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и пакета документов из МКУ "Горжилхоз" в МКУ "МФЦ" (в случае обращения заявителя через МКУ "МФЦ"), выдача Акта или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и пакета документов заявителю.

31.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный Акт или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

31.2. МКУ "Горжилхоз" в течение 2 календарных дней со дня принятия решения о приеме (об отказе в приеме) завершенного переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет в МКУ "МФЦ" 3 экземпляра Акта или 1 экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги для выдачи заявителю, если заявителем не указан иной способ получения результата муниципальной услуги.

31.3. Для получения Акта или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и пакета документов заявитель прибывает в МКУ "МФЦ" с документом, удостоверяющим личность, и документом, удостоверяющим полномочия представителя действовать от имени заявителя.

31.4. При выдаче Акта или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и пакета документов работник МКУ "МФЦ":

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие у заявителя расписки в получении документов (в случае ее утери распечатывает с использованием программного электронного комплекса один экземпляр расписки в получении документов, на обратной стороне которой делает надпись "оригинал расписки утерян", ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием результата предоставления муниципальной услуги и выдает его.

Заявитель подтверждает получение результата предоставления муниципальной услуги и пакета документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МКУ "МФЦ".

31.5. Результатом административной процедуры является получение заявителем Акта или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и пакета документов в МКУ "МФЦ".

31.6. Срок административной процедуры составляет не более 3 календарных дня.

31.7. В случае если заявление и сканированные копии документов, указанных в [пункте 13 раздела II](#P125) настоящего Административного регламента, поданы в электронном виде сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в МКУ "Горжилхоз" лично с документом, удостоверяющим личность.

Раздел IV

ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

32. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок работников уполномоченными заместителями руководителей соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

33. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

33.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

33.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся заместителем главы муниципального образования город Краснодар, координирующим работу по вопросам городского хозяйства, топливно-энергетического комплекса, транспорта, охраны окружающей среды, организации дорожного движения и жилищным вопросам.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

34. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

35. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

35.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

35.2. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

36. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей.

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

Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Раздел V

ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК

ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ

ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

37. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) администрацией муниципального образования город Краснодар, Департаментом, их должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

38. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) администрации муниципального образования город Краснодар, Департамента, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

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

1) нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Краснодар для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Краснодар для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Краснодар;

6) требования от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Краснодар;

7) отказа администрации муниципального образования город Краснодар, Департамента, их должностных лиц от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

39. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в администрацию муниципального образования город Краснодар или Департамент.

40. Жалобы на решения, принятые администрацией муниципального образования город Краснодар, подаются главе муниципального образования город Краснодар.

Жалобы на решения, принятые Департаментом, подаются заместителю главы муниципального образования город Краснодар, координирующему работу по вопросам городского хозяйства, топливно-энергетического комплекса, транспорта, охраны окружающей среды, организации дорожного движения и жилищным вопросам, на действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Департамента - руководителю Департамента.

Жалоба на действия заместителя главы муниципального образования город Краснодар, координирующего работу по вопросам городского хозяйства, топливно-энергетического комплекса, транспорта, охраны окружающей среды, организации дорожного движения и жилищным вопросам, подается главе муниципального образования город Краснодар.

41. Жалоба может быть направлена по почте, через МКУ "МФЦ", с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального Интернет-портала администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

42. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - администрация муниципального образования город Краснодар, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должностных лиц, муниципальных служащих, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования город Краснодар, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должностных лиц, муниципальных служащих;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования город Краснодар, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

43. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

44. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования город Краснодар, орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, не через МКУ "МФЦ", подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования город Краснодар, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должностного лица в приеме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования город Краснодар, орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, через МКУ "МФЦ" подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее приема в МКУ "МФЦ".

45. В случае если в компетенцию администрации муниципального образования город Краснодар, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, куда жалоба подана заявителем, не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями законодательства, жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

46. По результатам рассмотрения жалобы лицо, уполномоченное на ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования город Краснодар, органом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, 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;

отказывает в удовлетворении жалобы.

47. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 46 раздела V](#P342) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

48. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 40 раздела V](#P325) настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Директор департамента городского хозяйства

и топливно-энергетического комплекса

администрации муниципального

образования город Краснодар Е.В.ЗИМЕНКО

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления администрацией

МО город Краснодар

муниципальной услуги

"Выдача акта о приеме

(об отказе в приеме)

завершенного переустройства

и (или) перепланировки жилого

(нежилого) помещения

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о выдаче акта о приеме завершенного переустройства и (или)

перепланировки жилого (нежилого) помещения

Главе муниципального образования

город Краснодар

гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего(ей) по адресу: г. Краснодар,

ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление

Прошу Вас составить акт о приеме завершенного переустройства и (или)

перепланировки жилого (нежилого) помещения N \_\_\_\_\_\_\_ дом N\_\_\_\_\_\_\_\_, принадлежащего мне на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(вид права)

Строительные работы по перепланировке и (или) переустройству

произведены строго в соответствии с проектом

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название проектной организации, название проекта от \_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления администрацией

МО город Краснодар

муниципальной услуги

"Выдача акта о приеме

(об отказе в приеме)

завершенного переустройства

и (или) перепланировки жилого

(нежилого) помещения"

ОБРАЗЕЦ

заполнения заявления о выдаче акта о приеме завершенного

переустройства и (или) перепланировки

жилого (нежилого) помещения

Главе муниципального образования

город Краснодар

гр. Иванова Ивана Ивановича,

проживающего(ей) по адресу:

г. Краснодар,

ул. Красная, д. 12, кв. 5,

тел. 89053141217

заявление

Прошу Вас составить акт о приеме завершенного переустройства и (или)

перепланировки жилого (нежилого) помещения N 5 дом N 12 по ул. Красной, принадлежащего мне на праве собственности.

Строительные работы по перепланировке и (или) переустройству произ-ведены в строгом соответствии с проектом ГУП КК "Крайжилкоммунпроект"

от 27.07.2012 N 576.

"10" августа 2015 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_Иванов И.И.\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления администрацией

МО город Краснодар

муниципальной услуги

"Выдача акта о приеме

(об отказе в приеме)

завершенного переустройства

и (или) перепланировки жилого

(нежилого) помещения"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА АКТА О ПРИЕМЕ(ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ) ЗАВЕРШЕННОГО ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ"

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Прием заявления и прилагаемых к нему документов, передача курьером МКУ │

│ "МФЦ" пакета документов из МКУ "МФЦ" в МКУ "Горжилхоз" (в случае │

│ обращения заявителя через МКУ "МФЦ") - 1 календарный день │

└────────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

\/

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение пакета документов в МКУ "Горжилхоз" для определения │

│ необходимости направления Департаментом межведомственных запросов, │

│направление Департаментом межведомственных запросов - 2 календарных дня│

└────────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

\/

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Получение ответов на межведомственные запросы, передача пакета │

│ документов из МКУ "Горжилхоз" в МВК для принятия решения о приеме (об │

│ отказе в приеме) завершенного переустройства и (или) перепланировки │

│ жилого (нежилого) помещения или об отказе в предоставлении │

│ муниципальной услуги - 22 календарных дня │

└────────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

\/

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение документов на заседании МВК, принятие МВК Акта или │

│ уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, передача │

│Акта или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и │

│ пакета документов из МВК в МКУ "Горжилхоз" - 2 календарных дня │

└────────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

\/

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Передача Акта или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной │

│ услуги и пакета документов из МКУ "Горжилхоз" в МКУ "МФЦ" (в случае │

│ обращения заявителя через МКУ "МФЦ"), выдача Акта или уведомления об │

│ отказе в предоставлении муниципальной услуги и пакета документов │

│ заявителю - 3 календарных дня │

└───────────────────────────────────────────────────────────────────────┘