ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Сенного сельского поселения
Темрюкского района
от _____ № _____

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги:
«Выдача акта о приемке завершеного переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения (нежилого помещения) в
многоквартирном доме»**

**I Раздел
Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент определяет последовательность и сроки действий должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, устанавливает единые требования к процедуре рассмотрения и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленной на возникновение права, на выдачу акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (нежилого помещения) в многоквартирном доме (далее – административный регламент и муниципальная услуга соответственно), доступности результатов предоставления данной муниципальной услуги.

1.2. Получателем муниципальной услуги является собственник или наниматель, обеспечивающий переустройство и (или) перепланировку жилого помещения (нежилого помещения) в многоквартирном доме или представитель по доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

№ п/п	Наименование организации	Юридический адрес	График работы	Телефоны	Адреса электронной почты и сайта
1	2	3	4	5	6
Орган, непосредственно предоставляющий услугу					
1.	Администрация Сенного сельского поселения Темрюкского района Краснодарского края (далее – Администрация)	пос. Сенной, ул. Мира, 36, кабинет: 6.	понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница и предпраздничные дни с 8-00 до 16-00 перерыв на обед: с 12-00 до 12-50 Выходные дни: суббота, воскресенье	(86148) 38-0-56. 38-8-90	www.admse.nnaya.ru nawil@yandex.ru

1	2	3	4	5	6
Органы, участвующие в предоставлении услуги					
1.	Муниципальное казенное учреждение муниципального образования Темрюкский район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее «МФЦ»)	г. Темрюк, ул. Герцена, 46	понедельник - пятница с 8-00 до 19-00, без перерыва на обед, в субботу с 8-00 до 13-00 без перерыва на обед. Выходной день: воскресенье	(86148) 5-44-45	http://mfc.temryuk.ru
2.	Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю в Темрюкском районе (далее – Филиал ФГБУ «ФКП управление Росреестр)	Г. Темрюк, ул. Таманская, 58	понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 16-00, перерыв на обед: с 12-00 до 13-00. Выходные дни: суббота, воскресенье	(886148) 4-43-51	
3.	Темрюкский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю в Темрюкском районе	г. Темрюк, ул. Розы Люксембург, 67	понедельник – пятница с 9-00 до 18-00, перерыв на обед: с 13-00 до 14-00. Выходные дни: суббота, воскресенье	(86148) 4-44-04	OO_44@frskuban.ru
4.	Филиал ГУП КК «Крайтехинвентаризация-Краевое БТИ» по Темрюкскому району	г. Темрюк, ул. Ленина, 2а,	Время работы: понедельник, среда, четверг, пятница с 8:00 до 12:00,	(86148) 5-19-70 5-10-03 4-28-82 5-28-67	
	ФГУП «Ростехинвентаризация- Федеральное БТИ» филиал по Краснодарскому краю Темрюкское отделение	г. Темрюк, ул. Октябрьская, 34	вторник с 8:00 до 17:00, обед с 12:00 до 13:00 понедельник - пятница, суббота с 9:00 до 18:00, пятница с 9:00 до 17:00, обед с 13:00 до 14:00	(886148) 5-45-66 5-45-38	

5.	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы по Краснодарскому краю. (далее - МИФНС по Краснодарскому краю)	г. Темрюк, ул. Ленина, 102 б	время работы: Перерыв: пн: 9.00-18.00 13.00-14.00 вт: 8.00-19.00 13.00-14.00 ср: 9.00-18.00 13.00-14.00 чт: 8.00-19.00 13.00-14.00 пт: 9.00-16.45 13.00-14.00 каждая 1 и 3 суббота месяца с 10.00 до 15.00	(86148) 5-16-40 4-43-70	i235200@r23.nalog.ru
6.	Управление по охране, реставрации и эксплуатации историко-культурных ценностей (наследия) Краснодарского края	г.Краснодар ул. Красноармейская, 16	понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 16-00, перерыв на обед: с 12-00 до 13-00. Выходные дни: суббота, воскресенье	8(861) 268-00-74	uorn@krasnodar.ru
7.	Любая организация, имеющая допуски на проектирование (для ИЖС без допусков)	-	-	-	-

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается Администрацией и «МФЦ»:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

Осуществляется посредством сети Интернет. Набрав адрес официального сайта федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, заявители могут получить полную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг:

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.)

1.5. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается:

- по номерам телефонов для справок (консультаций);
- размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);
- публикуется в средствах массовой информации;
- на информационных стендах;
- раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- текст административного регламента с приложениями (извлечения);
- блок-схемы (приложение к административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

- полная версия регламента предоставляемой услуги размещается (после официального опубликования) на официальном сайте Администрации www.admsennaya.ru – «Администрация» - «Административная реформа» - «Регистр муниципальных услуг»;
- сведения о предоставляемой муниципальной услуге (регламент предоставляемой услуги и список предоставляемых услуг Администрацией), в течение 7 календарных дней со дня вступления в силу правового акта регламентирующего муниципальную услугу, передаются Администрацией (разработчиком регламента) в общий отдел Администрации.

Общий отдел Администрации в течение 7 календарных дней вносит сведения предоставленные разработчиком регламентов в необходимые для заполнения поля данных программы позволяющей размещать сведения о муниципальных услугах на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

II Раздел

Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача акта о приемке завершенного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (нежилого помещения) в многоквартирном доме».

2.2. Муниципальная услуга оказывается:

Организация непосредственно предоставляющая услугу – Администрация;

Организации участвующие в предоставлении услуги: «МФЦ», Темрюкский отдел ФГУ «Земельная кадастровая палата» по Краснодарскому краю, Темрюкский отдел Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Краснодарскому краю, МИФНС по Краснодарскому краю в Темрюкском районе, филиал ГУП КК «Крайтехинвентаризация-Краевое БТИ» по Темрюкскому району ФГУП «Ростехинвентаризация-Федральное БТИ» филиал по Краснодарскому краю Темрюкское отделение, Управление по охране, реставрации и эксплуатации историко-культурных ценностей (наследия) Краснодарского края, любая организация имеющая допуски на проектирование, (для ИЖС без допусков).

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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

-предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

-осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением услуг, включённых в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю акта приемочной комиссии. Отказ в получении муниципальной

услуги заявитель или сотрудник «МФЦ» (для сообщения заявителю) получает в форме письма, которое прошло регистрацию в журнале поступающих документов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет десять рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

- 1) Конституцией Российской Федерации статья 33;
- 2) Жилищным кодексом Российской Федерации ст. 28;
- 3) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ст. 1, ст. 32;
- 5) Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 6) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ст. 2, ст.10, ст. 11, ст. 12;
- 7) Уставом Сенного сельского поселения Темрюкского района.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

№ п/п	Наименование документа	Тип документа (оригинал, копия)	Примечание
1	2	3	4
Документы, предоставляемые заявителем:			
1.	заявление о выдаче акта о приемке завершеного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (нежилого помещения) в многоквартирном доме	оригинал	-
2.	проект переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, подготовленный и оформленный в установленном порядке проектной организацией, имеющей лицензию	копия	-
3.	технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого нежилого помещения, выданный органом технической инвентаризации, с данными не более чем шестимесячной давности на день подачи заявления с указанием степени износа основных конструктивных элементов помещения и жилого дома в целом либо оценки их технического состояния	копия	-
4.	заключение органа исполнительной власти Краснодарского края, специально уполномоченного в области государственной охраны, сохранения, использования и популяризации объектов культурного наследия, о допустимости проведения переустройства и	копия	-

	(или) перепланировки нежилого помещения, если такое помещение или жилой дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры		
5.	письменное согласие собственника или управляющей организации (обслуживающей организации) на переустройство и (или) перепланировку нежилого помещения (в случае, если заявителем является уполномоченный собственником арендатор (наниматель) нежилого помещения)	копия	-
6.	письменное согласие всех собственников помещений в жилом доме, если переустройство и (или) перепланировка нежилого помещения невозможно без присоединения к нему части общего имущества в жилом доме, а также при переустройстве и (или) перепланировке мест общего пользования в жилом доме заявителем должно быть предоставлено	копия	-
7.	подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения	копия	-
8.	Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение	подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии	-
9.	технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения	копия	-
10.	согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма)	копия	-
11.	заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится является памятником архитектуры, истории и культуры	копия	-
Документы, предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия:			
1.	выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сде-	копия	-

ЛОК С НИМ		
-----------	--	--

Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы, представленные в рамках межведомственного взаимодействия.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- определение или решение суда;
- отсутствие одного из документов, указанных в п. 2.6. административного регламента, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процесс оказания муниципальных услуг;
- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в п. 2.6. по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) отсутствие документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;
- 2) несоответствие проекту переустроенного и (или) перепланируемого жилого помещения.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных, а также сведения о документах, о порядке и основании взимания платы за предоставления услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:

Наименование организации	Наименование услуги необходимой и обязательной	Наименование документа	Основание и порядок взимания платы
1	2	3	4
Любая организация, имеющая допуски на проектирование (для ИЖС без допусков)	Подготовка проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения	Проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуется для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения)	Согласно утвержденных сборников цен и инструкций коэффициентов

ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» филиал по Краснодарскому краю Темрюкское отделение	Подготовка технического паспорта	Технический паспорт объекта недвижимости	Приказ РЭК департамента цен и тарифов Краснодарского края от 22.12.2010 № 11/2010-нс «Об утверждении прейскуранта цен на выполнение работ по государственному техническому учету и технической инвентаризации органами технической инвентаризации, независимо от их ведомственной принадлежности и формы собственности на территории Краснодарского края»
Филиал ГУП КК «Крайтехинвентаризация-Краевое БТИ» по Темрюкскому району			

2.10. Государственная пошлина не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуг – не более 30 минут.

2.12. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами «МФЦ» и специалистами Администрации. Общий срок регистрации запроса – 2 дня.

2.13. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращения граждан).

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – 2 раза, продолжительность – 10 минут.

Существует возможность получения муниципальной услуги в «МФЦ», почтовый адрес: РФ, Краснодарский край, Темрюкский район, город Темрюк, улица Герцена, 46. Режим работы «МФЦ»: ежедневно (понедельник - пятница) с 8-00 до 19-00, без перерыва на обед, (суббота) с 8-00 до 13-00 без перерыва на обед. Выходной день: воскресенье.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по телефону, размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах, и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.), на информационных стендах.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления муниципальных и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

При предоставлении услуги в «МФЦ» прием и регистрация документов для оказания услуги, а также выдача результата оказания услуги осуществляется сотрудниками «МФЦ». Для исполнения документ передается в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления и (или) организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги.

Информацию о предоставляемой услуге (о сроках предоставления услуги; о перечнях документов, необходимых для получения услуги; о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением услуги, порядке их уплаты; о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц органов и организаций участвующих в предоставлении услуги) заявитель может получить в секторе информирования, который включает в себя:

а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями муниципальной услуги;

б) информационный киоск – программно-аппаратный комплекс, предназначенный для обеспечения возможности доступа заявителей к информации о муниципальных услугах и ходе их предоставления в центре;

в) консультационные окна для осуществления информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

С целью автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения и комфортных условий ожидания «МФЦ» оборудован электронной системой управления очередью.

III Раздел

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги:

1) прием и регистрация документов;

2) подготовка акта о приемке завершеного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (нежилого помещения) в многоквартирном доме;

3) выдача акта о приемке завершеного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (нежилого помещения) в многоквартирном доме.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему административному регламенту (приложение № 3).

3.3. Паспорт административных процедур (административных действий, входящих в состав административной процедуры) приводятся в приложении к административному регламенту (приложение № 1).

3.4. Описание административных процедур.

3.4.1 Описание административной процедуры «Прием и регистрация документов»:

а) юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является подача лицом, заинтересованным в получении услуги или его уполномоченным представителем заявления (приложение № 2) с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента;

б) должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – специалист Администрации, сотрудник «МФЦ» ответственный за прием и регистрацию документов, а также за выдачу результата предоставления услуги;

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- прием и регистрация заявления сотрудником «МФЦ», передача его специалисту Администрации, либо отказ в приеме заявления; сотрудник Администрации регистрирует заявление и направляет его главе Сенного сельского поселения на резолюцию. Общий срок административного действия 2 дня.

- наложение резолюции, и передача заявления в работу специалисту, ответственному за выполнение работ по выдаче акта о приемке завершеного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (нежилого помещения) в многоквартирном доме. Общий срок административного действия 2 дня.

Общий срок административной процедуры 4 дня.

г) критерий принятия решения: наличие документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего регламента, соответствие документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;

д) результат административной процедуры:

- прием и регистрация заявления в журнале регистрации поступающих документов;

- отказ в приеме документов для последующего предоставления муниципальной услуги;

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры: запись в журнале регистрации поступающих документов. Способ фиксации отказа в предоставлении муниципальной услуги является запись в журнале регистрации поступающих документов.

3.4.2 Описание административной процедуры «подготовка акта о приемке завершеного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (нежилого помещения) в многоквартирном доме»:

а) юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является наличие зарегистрированного в журнале регистрации поступающих документов заявления лица, заинтересованного в получении муниципальной услуги с резолюцией главы Сенного сельского поселения Темрюкского района;

б) должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – специалист Администрации;

в) содержание каждого административного действия специалиста Администрации, ответственного за выполнение работ по подготовке акта о приемке завершеного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (нежилого помещения) в многоквартирном доме:

- специалист: а) проверяет наличие и правильность оформления документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента;

б) проводит осмотр объекта переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения;

в) по результатам рассмотрения заявления специалист готовит акт (в четырех экземплярах) приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки или уведомлении об отказе в составлении такого акта; два экземпляра акта выдается заявителю.

Один экземпляр остается в Управлении. Один экземпляр акта приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки, направляется органом, осуществляющим перевод помещений, в орган или организацию, осуществляющую государственный учет объектов недвижимого имущества. Общий срок административного действия 2 дня.

- подписанный председателем МВК акт, постановление Администрации направляется на согласование главе Сенного сельского поселения Темрюкского района.

Общий срок административного действия 3 дня.

Общий срок административной процедуры 5 дней.

г) критерий принятия решения: соответствие нормативным документам градостроительного и земельного законодательства;

д) результат административной процедуры:

- подготовленный акт и постановление Администрации о приемке завершеного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (нежилого помещения) в многоквартирном доме;

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация акта и постановления Администрации о приемке завершеного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (нежилого помещения) в многоквартирном доме в журнале регистраций. Способ фиксации отказа в предоставлении муниципальной услуги является запись в журнале регистрации поступающих документов.

3.4.3 Описание административной процедуры «выдача акта и постановления Администрации о приемке завершеного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (нежилого помещения) в многоквартирном доме»:

а) юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является наличие подготовленного и подписанного акта и постановления Администрации о приемке завершеного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (нежилого помещения) в многоквартирном доме;

б) должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – специалист Администрации, сотрудник «МФЦ» ответственный за прием и регистрацию документов, а также за выдачу результата предоставления услуги;

в) содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры выдача акта и постановления Администрации о приемке завершеного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (нежилого помещения) в многоквартирном доме:

- специалист «МФЦ» выдает заявителю акт и постановление Администрации о приемке завершеного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (нежилого помещения) в многоквартирном доме. Общий срок административного действия 1 день.

Общий срок административной процедуры 1 день.

г) критерий принятия решения: прибытие заявителя для получения акта о приемке завершеного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (нежилого помещения) в многоквартирном доме;

д) результат административной процедуры:

- два экземпляра акта и постановления Администрации выдается заявителю. Один экземпляр остается в Администрации. Один экземпляр акта приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки, направляется органом, осуществляющим перевод помещений, в орган или организацию, осуществляющую государственный учет объектов недвижимого имущества;

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры: роспись заявителя в получении акта и постановления Администрации о приемке завершеного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (нежилого помещения) в многоквартирном доме в журнале регистрации актов. Способ фиксации отказа в предоставлении муниципальной услуги является запись в журнале регистрации поступающих документов.

IV Раздел

Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и

иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой Сенного сельского поселения Темрюкского района, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов;

4.2. 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.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде отчета о мониторинге исполнения административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки проводятся 1 раз в год главой Сенного сельского поселения Темрюкского района.

Внеплановые проверки проводятся в связи с конкретным обращением заявителя главой Сенного сельского поселения Темрюкского района.

4.3 Ответственность должностных лиц структурных подразделений Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений административного регламента, несут административную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а так же Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок на предмет полноты и правильности соблюдения административных процедур оказания муниципальной услуги;
- устранение выявленных нарушений прав граждан;
- рассмотрение и подготовка ответов на запросы/обращения граждан содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;
- заявитель имеет право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью отдела при предоставлении муниципальной услуги.

V Раздел

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, а также должностных лиц муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся для получения муниципальной услуги в случае неудовлетворенности ее качеством либо результатом, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного обжалования является обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе при обращении заявителя 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 государственной или 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) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа (приостановления) рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

В рассмотрении обращения может быть отказано в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения;

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

- наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о возможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, в орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба должна содержать:

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

- 2) 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;

3) 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.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Любому обратившемуся лицу должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо «МФЦ», обязаны предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;
- о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;
- о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях, (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);
- о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);
- о сроке оказания рассмотрения жалобы;
- о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;
- о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

Способами получения сведений по досудебному (внесудебному) обжалованию действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги являются:

- личное обращение;
- письменное обращение;
- обращение по телефону;
- обращение по электронной почте (при ее наличии).

5.6. Органы власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

№	Орган власти	Должностное лицо	График работы для личного приема	График работы для письменного обращения	Телефон, e-mail	Адрес
1	Администрация Сенного сельского поселения Темрюкского района	Глава Сенного сельского поселения	Понедельник-пятница; Приемные дни: вторник, пятница с 8-00 до 17-00, Перерыв с 12-00 до 12-50	Пн. – Чт. с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ , Пт. и предпраздничные дни с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ , перерыв на обед: с 12 ⁰⁰ до 12 ⁵⁰ . Выходные дни: суббота, воскресенье.	8(86148)38-7-56, факс 38-8-90 na-wil@yandex.ru	353540, пос. Сенной, Темрюкского района, Краснодарского края, ул. Мира, 36, каб. № 1
2	«МФЦ»	Операторы «МФЦ»	пн.-пт. 8 ⁰⁰ -19 ⁰⁰ , сб. 8 ⁰⁰ -13 ⁰⁰ Без перерывов на обед	пн.-пт. 8 ⁰⁰ -19 ⁰⁰ , сб. 8 ⁰⁰ -13 ⁰⁰ Без перерывов на обед	8(86148)5-44-45 http://mfc.temryuk.ru	г. Темрюк, ул. Герцена, 46

При поступлении жалобы на имя главы Сенного сельского поселения Темрюкского района, жалоба рассматривается коллегиальным органом по досудебному (внесудебному) обжалованию.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу в судебном порядке.

Глава Сенного сельского поселения
Темрюкского района

О.В.Чумак