



*Утвер. и печать*

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОЧИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.08.2018

№ 1342

город Сочи

#### Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципальной образования города-курорта Сочи **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (прилагается).
2. Отменить:
  - 2.1. Постановление администрации города Сочи от 20 августа 2012 года № 1757 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».
  - 2.2. Постановление администрации города Сочи от 9 декабря 2013 года № 2685 «О внесении изменений в постановление администрации города Сочи от 20 августа 2012 года № 1757 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».
  - 2.3. Постановление администрации города Сочи от 5 марта 2014 года № 338 «О внесении изменений в постановление администрации города Сочи от 20 августа 2012 года № 1757 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».
  - 2.4. Постановление администрации города Сочи от 24 марта 2014 года № 500 «О внесении изменений в постановление администрации города Сочи от 20 августа 2012 года № 1757 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

2

2.5. Постановление администрации города Сочи от 18 июля 2014 года № 1366 «О внесении изменений в постановление администрации города Сочи от 20 августа 2012 года № 1757 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

2.6. Постановление администрации города Сочи от 15 октября 2015 года № 2958 «О внесении изменений в некоторые муниципальные правовые акты администрации города Сочи».

3. Внести изменения в постановление администрации города Сочи от 12 октября 2016 года № 2320 «О внесении изменений в некоторые муниципальные правовые акты администрации города Сочи», исключив подпункты 1.14-1.16 пункта 1.

4. Управлению информации и аналитической работы администрации города Сочи (Пшениснова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

5. Управлению информатизации и связи администрации города Сочи (Похлебаев) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Сочи в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Сочи С.П.Юрина.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.



А.Н.Пахомов



Приложение к постановлению  
Администрации города Сочи  
от 23.08.2018 № 1342

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласование переустройства и (или) перепланировки  
жилого помещения»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования настоящего административного регламента. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в том числе выполненных без соответствующего разрешения органа местного самоуправления (далее - муниципальная услуга). Муниципальная услуга может быть оказана в рамках комплексного запроса в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются граждане Российской Федерации (физические лица), юридические лица, иностранные граждане, лица без гражданства и иностранные юридические лица, имеющие в собственности, безвозмездном пользовании, хозяйственном ведении или оперативном управлении жилые помещения.

От имени физического, юридического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеют право обратиться их законные представители, а также лица, действующие по нотариально удостоверенной доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством письменных обращений в МФЦ, направляемых по почте, факсу, в форме электронного документа;
- посредством личного обращения в департамент имущественных отношений администрации города Сочи;
- посредством личного обращения в муниципальное казенное учреждение города Сочи «Кваррирно-правовая служба»;
- посредством размещения информации на региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://rgu.krasnodar.ru> (далее - Портал);
- посредством размещения информации на информационных стендах МФЦ.

Информирование заявителей осуществляется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заявителей.

Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края размещаются на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.e-mfc.ru>.

Адрес местонахождения департамента имущественных отношений администрации города Сочи: Краснодарский край, город Сочи, улица Советская, дом №26а.

Официальный сайт	<a href="http://www.sochi.ru">www.sochi.ru</a>
Электронный адрес	<a href="mailto:di0@socshadm.ru">di0@socshadm.ru</a>
Телефон приемной	8 (862) 264-83-22
Факс приемной	8 (862) 264-83-22

Часы работы департамента имущественных отношений администрации города Сочи:

День недели	Рабочее время
Понедельник	9.00 - 18.00 (перерыв: 13.00 - 13.50)
Вторник	9.00 - 18.00 (перерыв: 13.00 - 13.50)
Среда	9.00 - 18.00 (перерыв: 13.00 - 13.50)
Четверг	9.00 - 18.00 (перерыв: 13.00 - 13.50)
Пятница	9.00 - 17.00 (перерыв: 13.00 - 13.40)
Суббота, воскресенье	Выходные

Адрес местонахождения муниципальной казенного учреждения города Сочи «Кваррирно-правовая служба»:



- жилищно-правовой отдел по Хостинскому району муниципальной казенного учреждения города Сочи «Квартирно-правовая служба»: Краснодарский край, город Сочи, улица Ворошиловская, дом №10, кабинеты №1, 3;

Электронный адрес	krs@soschiadm.ru
Телефон приемной	8 (862) 267-29-49
Факс приемной	8 (862) 267-29-49

- жилищно-правовой отдел по Адлерскому району муниципального казенного учреждения города Сочи «Квартирно-правовая служба»: Краснодарский край, город Сочи, улица Ленина, дом №6;

Электронный адрес	krs@soschiadm.ru
Телефон приемной	8 (862) 240-62-88
Факс приемной	8 (862) 240-62-88

- жилищно-правовой отдел по Лазаревскому району муниципального казенного учреждения города Сочи «Квартирно-правовая служба»: Краснодарский край, город Сочи, улица Партизанская, дом №6, кабинет №1:

Электронный адрес	krs@soschiadm.ru
Телефон приемной	8 (862) 270-20-34
Факс приемной	8 (862) 270-26-87

- жилищно-правовой отдел по Центральному району муниципального казенного учреждения города Сочи «Квартирно-правовая служба»: Краснодарский край, город Сочи, улица Островского, дом №35/11:

Электронный адрес	krs@soschiadm.ru
Телефон приемной	8 (862) 264-61-53
Факс приемной	8 (862) 264-61-53

График работы жилищно-правовых отделов муниципального казенного учреждения города Сочи «Квартирно-правовая служба» для приема документов:

День недели	Рабочее время
Вторник	9.00 - 18.00 (перерыв: 13.00 - 13.50)
Четверг	9.00 - 18.00 (перерыв: 13.00 - 13.50)
Суббота, воскресенье	Выходные

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале, а также на официальном сайте администрации города Сочи (<https://www.sochi.ru>).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале, официальном сайте администрации города Сочи (<https://www.sochi.ru>) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- 4) результаты предоставления государственной (муниципальной) услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной (муниципальной) услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале, официальном сайте администрации города Сочи, о порядке и сроках предоставления государственной (муниципальной) услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

## Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.  
Муниципальная услуга «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу: администрация города Сочи.

Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является департамент имущественных отношений администрации города Сочи (далее - Департамент) в лице муниципального казенного учреждения города Сочи «Квартирно-правовая служба» (далее - МКУ).



2.3. Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;
- отдел по городу-курорту Сочи государственного бюджетного учреждения Краснодарского края «Крайтехинвентаризация-Краевое БТИ»;
- Сочинское отделение Южного филиала акционерного общества «Российский государственный центр инвентаризации и учета объектов недвижимости - Федеральное бюро технической инвентаризации».

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

- Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:
  - принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
  - принятие решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с обоснованием причин отказа.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

- Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 (сорока пяти) календарных дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте администрации города Сочи <https://www.sochi.ru/zhizn-goroda/mu/ro-vedom/> и на Региональном портале <https://www.gosudarstvennykh-i-municipalnykh-uslug.ru/katagoria/gosudarstvennykh-i-municipalnykh-uslug>

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

1. Заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (приложение к Административному регламенту).

2. Документы, позволяющие идентифицировать заявителя:

- для физических лиц - документ, удостоверяющий личность получателя муниципальной услуги, а для представителя физического лица - паспорт и нотариально удостоверенная доверенность (оригинал);
- для юридических лиц - документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица (оригинал), документ, подтверждающий его полномочия представителя, документ, подтверждающие право на передачу полномочий представителю юридического лица.

Если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя по доверенности, допускается представление

нотариально удостоверенной копии документа удостоверяющего личность получателя муниципальной услуги.

3. Правовые акты, устанавливающие документы на переустраиваемое (перестроенное) и (или) перепланируемое (перепланированное) жилое помещение (подлинники или заверенные копии в нотариальном порядке).

4. Согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наниматель на представительство предусмотренных настоящим пунктом документов нанимателем переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).

5. Технический паспорт переустраиваемого (перестроенного) и (или) перепланируемого (перепланированного) жилого помещения.

6. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого (перестроенного) и (или) перепланируемого (перепланированного) жилого помещения (оригинал).

Настоящим Административным регламентом устанавливаются следующие требования к проекту переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого (перестроенного) и (или) перепланируемого (перепланированного) жилого помещения (далее – проект):

Проект должен быть подготовлен организацией, имеющей право на осуществление такой деятельности.

Проект должен содержать следующие разделы:

- сведения об исходной и разрешительной документации;
- пояснительная записка;
- архитектурные решения;
- инженерные оборудование;
- конструктивные и объемно-планировочные решения (в случае, если запрашиваются капитальные стены, перекрытия);
- мероприятия по организации производства работ;
- технологические решения;
- мероприятия по обеспечению пожарной безопасности;
- перечень мероприятий по охране окружающей среды;
- вывод (содержит ответы на поставленные ниже вопросы);

- фотографии (для выполненных переустройства и перепланировки);
- графическую часть (чертеж помещения до переустройства и (или) перепланировки и чертеж помещения после проведения переустройства и (или) перепланировки);

Состав сведений об исходной и разрешительной документации:



сведения из свидетельства, выданного саморегулируемой организацией, о допуске к видам работ в соответствии с законодательством Российской Федерации для оформления в установленном порядке проекта;

сведения о правоустанавливающих документах на переустраиваемое (перестроенное) и(или) перепланируемое (перепланированное) жилое помещение;

задание на проектирование;

техническое заключение о состоянии строительных конструкций, в том числе схемы расположения элементов перекрытия (над и под переустраиваемым (перестроенным) и (или) перепланируемым (перепланированным) жилым помещением) и инженерных сетей, оформленное специализированной организацией (в случае, если затрагиваются несущие и отражающие конструкции здания);

акт обследования технического состояния вентиляционных каналов (в случае, если затрагиваются вентиляционные каналы здания);

поставляемые планы (части планов) переустраиваемого (перестроенного) и (или) перепланируемого (перепланированного) жилого помещения, а также планы выше и нижерасположенных помещений;

план совмещенных инженерных сетей;

обмерные чертежи помещения, где будет производиться переустройство и(или) перепланировка (где были произведены переустройство и(или) перепланировка).

Проект должен отвечать на следующие вопросы:

1) какие технические изменения будут произведены (произведены) в переустраиваемом (перестроенном) и (или) перепланируемом (перепланированном) жилом помещении, не будут ли затронуты (не затронуты ли) несущие конструкции здания?;

2) будет ли соответствовать (соответствует ли) переустраиваемое (перестроенное) и (или) перепланируемое (перепланированное) жилое помещение противопожарным, сейсмическим, санитарно-эпидемиологическим, строительным нормам и правилам?;

3) не приведет (приведет ли) переустройство и (или) перепланировка к созданию нового объекта недвижимости?;

4) создадутся (создаются) ли наличием переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого (перестроенного) и (или) перепланируемого (перепланированного) жилого помещения препятствия иным лицам, в том числе владельцам (наимателям) соседних жилых помещений, в пользования своими помещениями, не будут ли нарушены (нарушены ли) права и законные интересы граждан, не будет ли создана (не создана ли) угроза жизни и здоровью граждан?;

Проект переустройства и (или) перепланировки перестроенного и (или) перепланированного жилого помещения должен содержать фотоматериалы перепланированного и (или) переустроенного жилого помещения и

отражающих конструкций (фасад) объекта капитального строительства, являющихся наружными стенами перепланированного жилого помещения.

Требования к проекту при устройстве входных групп (входов):

1. На первом этаже в проектных решениях (проектах) предусматривать при устройстве входных групп с обустройством крылец (лестниц) размещение элементов (приспособлений, устройств), обеспечивающих беспрепятственное передвижение маломобильных групп населения.

2. В подвальный и цокольный этажи, в том числе с устройством приямка, в проектных решениях (проектах):

2.1. Предусматривать создание (размещение) элементов (приспособлений, устройств), обеспечивающих беспрепятственное перемещение маломобильных групп населения.

2.2. Не допускается предусматривать понижение отметки пола подвала с выемкой грунта, устройство (создание) дополнительных помещений (капитальных пристроек) за внешними ограждающими конструкциями зданий.

3. В случае наличия нескольких входных групп конструкции устраиваемых входных групп должны быть выполнены в единой архитектурно-художественной стилистике (единые материалы конструкции, взаимосвязанное колористическое решение, фактурная совместимость отделочных материалов, соотношение размерных параметров). При этом элемент конструктивной устраиваемых входных групп не должен выступать за максимальную линию выступа крайних элементов существующих входных групп, отраженных в документах технической инвентаризации, относительно наружной стены объекта в горизонтальной плоскости фасада данного объекта. Высота устраиваемых входных групп не должна превышать максимальную высоту существующих входных групп, отраженных в документах технической инвентаризации, и линию перекрытий между первым и вторым этажами объекта.

4. У одного жилого помещения допускается устройство только одной входной группы, если иное не предусмотрено техническим регламентом о требованиях пожарной безопасности.

5. При устройстве лоджий (балконов) на первых этажах в проектных решениях (проектах):

5.1. Предусматривать единое архитектурное и стилистическое решение с существующими у дома лоджиями (балконами) в случае их наличия.

5.2. Не допускается устройство фундаментов и помещений (в том числе подземных) под лоджиями (балконами).

Требования к проекту при проведении работ по перепланировке помещения, затрагивающих архитектурный облик объекта капитального строительства.

Проектные решения внешнего архитектурного облика объекта капитального строительства должны соответствовать Правилам благоустройства и санитарного содержания территории города Сочи,



утверждаемым представительным органом местного самоуправления города Сочи.

При проведении работ по перепланировке жилого помещения, затрагивающих архитектурный облик объекта капитального строительства, проект подлежит согласованию с департаментом формирования и дизайна городской среды администрации города Сочи посредством межведомственного информационного взаимодействия по запросу Департамента.

Департамент оформления и дизайна городской среды администрации города Сочи выдает заключение о соответствии либо несоответствии Правилам благоустройства и санитарного содержания территории города Сочи, утверждаемым представительным органом местного самоуправления города Сочи, проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Заключение департамента оформления и дизайна городской среды администрации города Сочи подписывается директором департамента либо лицом, исполняющим его обязанности.

Для получения заключения о соответствии либо несоответствии Правилам благоустройства и санитарного содержания территории города Сочи, утверждаемым представительным органом местного самоуправления города Сочи, проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения Департамент направляет в департамент оформления и дизайна городской среды администрации города Сочи следующие документы:

1. Запрос о выдаче заключения о соответствии либо несоответствии Правилам благоустройства и санитарного содержания территории города Сочи, утверждаемым представительным органом местного самоуправления города Сочи, проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2. Копия проекта.

3. Копии правоустанавливающих документов на переустраиваемое (перестроенное) и (или) перепланируемое (перепланированное) помещение.

4. Копия технического паспорта помещения.

Срок выдачи заключения департаментом оформления и дизайна городской среды администрации города Сочи – 7 календарных дней с даты поступления запроса и материалов к нему.

Требования к проекту при проведении работ по переустройству помещений в объекте капитального строительства, затрагивающих газовое оборудование.

Если работы по переустройству помещений в многоквартирном доме или жилом доме затрагивают газовое оборудование, соответствующая часть проекта составляется специализированной организацией, осуществляющей деятельность по техническому обслуживанию и ремонту внутридомового и (или) внутриквартирного газового оборудования, которая также выполняет такие работы.

Требования к проекту при проведении работ по перепланировке помещения с передачей в пользование части общего имущества в многоквартирном доме.

Заявителем дополнительно предоставляются письменные согласования со всеми собственниками помещений в многоквартирном доме, если переустройство и (или) перепланировка жилого помещения невозможны без присоединения части общего имущества в многоквартирном доме.

7. Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

МФЦ, Департамент и МКУ не вправе требовать от заявителя:

- согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Городского Собрания Сочи от 26 июля 2012 года №110 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации города Сочи»;

- 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами муниципального образования город-курорт Сочи находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований город-курорт Сочи и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований город Сочи организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Департаментом, обратившись с соответствующим заявлением в Департамент или МФЦ.

2.8. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

- правоустанавливающие документы на перепланируемое (перепланированное) и (или) переустраиваемое (перестроенное) жилое



помещение, в случае, если право на перепланируемое (перепланированное) и (или) переустраиваемое (перестроенное) жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

- технический паспорт перепланируемого (перепланированного) и (или) переустраиваемого (перестроенного) жилого помещения;

- поэтажный план дома, в котором находится перепланируемое (перепланированное) и (или) переустраиваемое (перестроенное) жилое помещение, с экспликацией помещений;

- заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в МФЦ являются:

- обращение ненадлежащего лица;
- отсутствие полномочий у заявителя, действующего по доверенности;
- невозможно идентифицировать заявителя по предоставленному документу.

2.9.2. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении заявителем документов на получение муниципальной услуги по почте, курьером или иным способом доставки непосредственно в уполномоченный орган являются:

- ксерокопия документа, удостоверяющего личность, выполнена с ненадлежащим качеством и/или содержит повреждения, не позволяющие удостоверять личность заявителя (представителя заявителя по доверенности);
- не приложен документ о полномочиях представителя в случае направления заявления представителем в интересах иного лица;

- отсутствие подписи заявителя в представленных документах (заявлении);
- копии документов не удостоверены в соответствии с действующим законодательством;

- не указаны данные заявителя, направившего документы, и адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Полученный отказ в приеме документов не является препятствием для повторного обращения при устранении причин отказа в приеме документов в соответствии с Административным регламентом.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, наличие которых предусмотрено пунктом 2.7 Административного регламента, за исключением документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента;

- поступление в Департамент или МКУ ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 2.8 Административного регламента, если соответствующий документ и (или) информация не представлены заявителем по собственной инициативе, а также направления уведомления заявителем в течение пятнадцати рабочих дней со дня представления такого документа и (или) информации;

- представление документов в ненадлежащий орган;

- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства и Административного регламента (в том числе несоблюдение требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных установленных законодательством требований, в том числе требований к использованию жилых помещений в многоквартирных домах).

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.12. Сведения о документах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, будут запрашиваться и предоставляться путем межведомственного взаимодействия.

2.13. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляются бесплатно.

2.14. Сроки ожидания в очереди при подаче заявлениями в МФЦ документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, необходимых для получения муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать пятнадцать минут;

- время ожидания для подачи документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, необходимых для получения муниципальной услуги, не должно превышать пятнадцать минут;



- время ожидания для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать пятнадцати минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Документы, предусмотренные пунктом 2.7 Административного регламента (при подаче заявления через Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: <http://rgu.krasnodar.ru>), могут быть представлены заявителем в электронной форме в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года №553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Принятие и регистрация уполномоченным органом заявления (при подаче заявления через портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: <http://rgu.krasnodar.ru>) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме возможны посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА или наличия электронной подписи и специальных технических средств в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи».

При принятии заявления в электронной форме (при подаче заявления через портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: <http://rgu.krasnodar.ru>) осуществляются действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационно-системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.16. Требования к организации предоставления муниципальной услуги МФЦ.

Требования к организации предоставления муниципальной услуги МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- упрощение процедур получения заявителями муниципальной услуги;
- соблюдение комфортности получения заявителями муниципальной услуги;

- исключение личных контактов заявителей с должностными лицами, принявшими решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- противодействие коррупции при предоставлении муниципальной услуги;

- унификация и автоматизация административных процедур предоставления муниципальной услуги;

- повышение прозрачности и подконтрольности деятельности должностных лиц отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Сочи в процессе предоставления муниципальной услуги;

- осуществление процесса предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

- наличие административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- открытость деятельности учреждения, организовавшего предоставление муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- транспортная доступность к месту организации предоставления муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность предоставить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

- в уполномоченный орган;

- через МФЦ в уполномоченный орган;

- посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: <http://rgu.krasnodar.ru>, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года №634 «О видах электронной подписи, использование которых



допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.18.2. МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, предоставляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и их заверение с целью направления в уполномоченный орган на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.18.3. Заявителем обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг <https://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).

Для получения доступа к возможностям Единого портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования город-курорт Сочи с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

2.18.4. Заявителем обеспечивается возможность получения муниципальной услуги на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – Портал) в электронной форме.

Для получения доступа к возможностям получения муниципальной услуги на Портале в электронной форме, необходимо выбрать вкладку «Электронные услуги».

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронной форме заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителем необходимо пройти процедуру авторизации на Портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести логин и пароль, полученный после регистрации в единой системе идентификации и аутентификации <https://esia.gosuslugi.ru>;

в органах местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования город-курорт Сочи с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по ним;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Портале;

заявление вместе с электронными копиями документов подается в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.18.5. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителем представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале.

2.18.6. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном подпунктом 2.18.1 пункта 2.18 Административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителем сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.18.7. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители (представители заявителя) имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Краснодарского края, независимо от места его регистрации на территории Краснодарского края, места расположения на территории Краснодарского края объектов недвижимости.

Условием предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем,



используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде».

### Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур.

В состав административных процедур входят:

- прием заявления и документов;
- передача дела в Департамент на исполнение;
- передача Департаментом документов на исполнение в МКУ;
- направление межведомственных запросов;
- предоставление документов и информации по межведомственным запросам;

- издание распоряжения департамента имущественных отношений администрации города Сочи о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и подписание решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием заявления и документов.

3.2.1.1. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с помощью электронной подписи, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и/или через интернет-портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края ([www.rgu.krasnodar.ru](http://www.rgu.krasnodar.ru)) в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к представлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС)

общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года №634 «О выдах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом Федеральной службы Российской Федерации от 27 декабря 2011 года №796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

Заявление в форме электронного документа может предоставляться в Департамент, в порядке и способом установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года №553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

В личном кабинете путем заполнения формы запроса, размещенной на интернет-портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края ([rgu.krasnodar.ru](http://rgu.krasnodar.ru)).

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя); усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности; представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче заявлений к ним прилагаются документы, представление которых, предусмотрено пунктом 2.7 Административного регламента.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.



В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF, JPG.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF, JPG должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Документы, которые предоставляются Департаментом по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлениям электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление, представленное с нарушением настоящего пункта, не рассматривается.

При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном подразделом 2.18.4 административного Регламента, обеспечивается возможность направления заявления сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию, результат оказания муниципальной услуги выдается по выбору заявителя:

а) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в многофункциональном центре;

в) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, непосредственно в органе (учреждении).

При успешной отправке, запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Портала, заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса должностным лицом уполномоченного органа, запросу в личном кабинете заявителя посредством Портала присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов» не позднее рабочего дня следующего за днем поступления заявления.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа принимаются специалистами Департамента, ответственными за прием документов, без необходимости повторного

предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе, после чего обрабатываются.

Конечным результатом данной административной процедуры является поступление заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов.

### 3.2.1.2. Прием заявления в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры по приему документов от заявителя на получение муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с документами, указанными в пункте 2.7 Административного Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист отдела приема и выдачи документов МФЦ устно информирует заявителя (представителя заявителя) об этом.

#### Специалисты МФЦ, осуществляющие прием документов:

- устанавливают личность заявителя, в том числе проверяют документ, удостоверяющий личность, проверяют полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяют наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания запрашиваемой заявителем муниципальной услуги, установленных пунктом 2.7 настоящего Административного Регламента;

- заводят папку, в которую комплектуются документы и отчетность по предоставляемой муниципальной услуге (далее - Дело);

- проверяют соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным Регламентом:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их местонахождения;

- 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.

#### Специалисты МФЦ:

- считают представленные экземпляры оригиналов и копий документов;

- готовят расписку в двух экземплярах. Один экземпляр расписки с регистрационным номером, датой и подписью специалиста, принявшего комплект документов, выдается на руки заявителю.



Выдана заявителю расписка подтверждает факт приема специалистом комплекта документов от заявителя.

Допускается прием по почте заявления от заинтересованного лица для получения муниципальной услуги.

Заинтересованное лицо вправе направить заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, посредством почтового отправления с описью вложения.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

1) принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – документы личного происхождения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного происхождения, а в соответствии с административным регламентом предоставления государственной (муниципальной) услуги для ее предоставления необходимо представление копии документа личного происхождения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной (муниципальной) услуги необходимо представление нотариально удостоверенной копии документа личного происхождения);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного происхождения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в исполнительные органы государственной власти Краснодарского края, органы местного самоуправления в Краснодарском крае, подведомственные им организации, предоставляющие соответствующую государственную (муниципальную) услугу.

Конечным результатом данной административной процедуры является получение МФЦ заявления вместе с документами, указанными в пункте 2.7 Административного регламента, и выдача заявителю расписки в принятии таких документов, содержащей сведения о регистрационном входящем номере, дате и времени приема данных документов.

### 3.2.1.3. Прием заявления в Департаменте.

Основанием для начала административной процедуры по приему документов от заявителя на получение муниципальной услуги является личное

обращение заявителя (его представителя) с документами, указанными в пункте 2.7 Административного регламента, в МКУ.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист МКУ устно информирует заявителя (представителя заявителя) об этом.

Специалисты МКУ, осуществляющие прием документов:

- устанавливают личность заявителя, в том числе проверяют документ, удостоверяющий личность, проверяют полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
- проверяют наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания запрашиваемой заявителем муниципальной услуги, установленных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента;
- заводят папку, в которую комплектуются документы и отчетность по предоставляемой муниципальной услуге (далее - Дело);

- проверяют соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их местонахождения;

- фамилия, 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.

Специалисты МКУ:

- снимают представленные экземпляры оригиналов и копии документов;
- готовят расписку в двух экземплярах. Один экземпляр расписки с регистрационным номером, датой и подписью специалиста, принявшего комплект документов, выдается на руки заявителю.

Выдача заявителю расписки подтверждает факт приема специалистом комплекта документов от заявителя.

Допускается прием в Департаменте по почте заявления заинтересованного лица для получения муниципальной услуги.

Заинтересованное лицо вправе направить заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, посредством почтового отправления с описью вложения.

В этом случае специалист МКУ:



1) принимает заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя) посредством почтового отправления с описью вложения;

2) осуществляет сканирование документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента;

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронно подписью в установленном порядке.

Конечным результатом данной административной процедуры является получение МКУ заявления вместе с документами, указанными в пункте 2.7 Административного регламента, и выдача заявителю расписки в принятии таких документов, содержащей сведения о регистрационном входящем номере, дате и времени приёма данных документов

### 3.2.2. Передача дела в Департамент на исполнение.

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов от заявителя на получение муниципальной услуги.

Заявление и документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента, вместе с реестром приёма-передачи документов передаются в Департамент не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации заявления в МФЦ.

В случае, если Дело сформировано в пятницу после 14 часов 30 минут, передача Дела в Департамент осуществляется в понедельник.

Конечным результатом данной административной процедуры является передача сформированного МФЦ Дела в Департамент.

### 3.2.3. Передача Департаментом документов на исполнение в МКУ.

Основанием для начала административной процедуры является передача сформированного МФЦ Дела в Департамент.

Заявление с приложенными к нему документами регистрируется в Департаменте, рассматривается директором Департамента и в установленном порядке направляется в МКУ для подготовки конечного результата муниципальной услуги.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа принимаются специалистами Департамента, ответственными за прием документов. Специалисты, ответственные за прием документов, распечатывают документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на бумажный носитель.

Далее документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации специалистами Департамента и передаче в МКУ на исполнение.

Срок регистрации входящих документов в Департаменте с момента поступления составляет два календарных дня.

Руководитель МКУ проводит предварительный анализ документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, и назначает

ответственное лицо по рассмотрению заявления и документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, и подготовке проекта распоряжения Департамента о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - уполномоченный сотрудник МКУ).

Срок рассмотрения руководителем поступившего заявления - 1 день.

Конечным результатом данной административной процедуры является назначение руководителем МКУ специалиста, ответственного за рассмотрение документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

### 3.2.4. Направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является назначение руководителем МКУ специалиста, ответственного за рассмотрение документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента и передача ему документов.

Уполномоченный сотрудник МКУ обеспечивает в течение одного рабочего дня со дня окончания срока рассмотрения руководителем МКУ поступившего заявления подготовку, а Департамент - направление межведомственных запросов:

- в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю:

о предоставлении правоустанавливающих документов на переустраиваемое (перестроенное) и (или) перепланируемое (перепланированное) жилое помещение (выписки из Единого государственного реестра недвижимости в отношении переустраиваемого (перестроенного) и (или) перепланируемого (перепланированного) жилого помещения) - если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

о предоставлении информации о наличии (отсутствии) обременений права собственности в отношении переустраиваемого (перестроенного) и (или) перепланируемого (перепланированного) жилого помещения;

о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости в отношении всех помещений, расположенных в многоквартирном доме - в случае, если переустройство и (или) перепланировка жилых помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме;

- в отдел по городу-курорту Сочи государственного бюджетного учреждения Краснодарского края «Крайтехинвентаризация-Краевое БТИ», Сочинское отделение Южного филиала акционерного общества «Российский государственный центр инвентаризации и учета объектов недвижимости - Федеральное бюро технической инвентаризации» о предоставлении копий технического паспорта переустраиваемого (перестроенного) и (или) перепланируемого (перепланированного) жилого помещения и поэтажного плана жилого дома, в котором находится перепланируемое



(перепланированное) и (или) переустраиваемое (перестроенное) помещение, с эксплуатацией помещений;

- в департамент оформления и дизайна городской среды администрации города Сочи о выдачи заключения о соответствии либо несоответствии Правилам благоустройства и санитарного содержания территории города Сочи, утверждаемым представительным органом местного самоуправления города Сочи, проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, при проведении работ по перепланировке жилого помещения, запрагивающих архитектурный облик объекта капитального строительства.

Межведомственные запросы оформляются и направляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственных запросов оформляется в электронной форме и осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам. Также допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу либо посредством курьера).

Конечным результатом данной административной процедуры является подготовка уполномоченным сотрудником МКУ межведомственных запросов в органы либо организации, указанные в настоящем пункте Административного регламента, и направление Департаментом указанных запросов.

3.2.5. Предоставление документов и информации по межведомственным запросам.

Основанием для начала административной процедуры является направление Департаментом межведомственных запросов в органы либо организации, указанные в подпункте 3.2.4 пункта 3.2 Административного регламента.

Органы либо организации, указанные в подпункте 3.2.4 пункта 3.2 Административного регламента, представляют документы и информацию по межведомственным запросам, указанным в подпункте 3.2.4 пункта 3.2 Административного регламента, в течение пяти рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в указанный орган либо организацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Краснодарского края.

В случае, если поступает ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 2.8

Административного регламента, Департамент уведомляет заявителя о получении такого ответа и необходимости предоставления таких документов и (или) информации в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

Непредоставление (несвоевременное предоставление) органами либо организациями, указанными в подпункте 3.2.4 пункта 3.2 Административного регламента, документов и информации по межведомственным запросам, указанным в подпункте 3.2.4 пункта 3.2 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо, не предоставившее (несвоеременно предоставившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Конечным результатом данной административной процедуры является предоставление органами либо организациями, указанными в подпункте 3.2.4 пункта 3.2 Административного регламента, документов и информации по межведомственным запросам, указанным в подпункте 3.2.4 пункта 3.2 Административного регламента.

3.2.6. Издание распоряжения департамента имущественных отношений администрации города Сочи о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и подписание документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является предоставление органами либо организациями, указанными в подпункте 3.2.4 пункта 3.2 Административного регламента, документов и информации по межведомственным запросам, указанным в подпункте 3.2.4 пункта 3.2 Административного регламента.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения готовится на основании распоряжения департамента имущественных отношений администрации города Сочи.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения облекается в форму письма Департамента. Основанием для начала административной процедуры является получение документов и информации по межведомственным запросам, указанным в подпункте 3.2.4 пункта 3.2 Административного регламента, или истечение срока подготовки и направления ответа на межведомственный запрос, установленного федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Краснодарского края (в случае необходимости направления межведомственных запросов МКУ), либо назначение руководителем МКУ уполномоченного сотрудника МКУ



(в случае отсутствия необходимости направления межведомственных запросов МКУ).

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента, уполномоченный сотрудник МКУ в течение 5 (пяти) рабочих дней готовит мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывает его у директора Департамента и направляет указанное решение в МФЦ для выдачи заявителю, если иной способ его получения не указан заявителем.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно содержать обоснование отказа с обязательной ссылкой на наличие нарушений, предусмотренных частью 1 настоящей статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации и пункта 2.11 Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный сотрудник МКУ в течение 5 (пяти) рабочих дней осуществляет подготовку проекта распоряжения Департамента муниципальных отношений администрации города Сочи о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и далее в течение 9 (девяти) рабочих дней обеспечивает его согласование с правовым управлением администрации города Сочи и издание.

В течение двух рабочих дней со дня издания распоряжения Департамента муниципальных отношений администрации города Сочи о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения специалист МКУ обеспечивает подготовку документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, и направляет его в Департамент для подписания.

Форма и содержание документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Конечным результатом данной административной процедуры, которой оканчивается предоставление муниципальной услуги, являются издание распоряжения Департамента муниципальных отношений администрации города Сочи о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и подписание решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Выдача заявителю распоряжения Департамента муниципальных отношений администрации города Сочи о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, либо мотивированного отказа.

Уполномоченный сотрудник МКУ в течение одного рабочего дня обеспечивает выдачу заявителю распоряжения Департамента муниципальных

отношений администрации города Сочи о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, либо мотивированного отказа, либо направление указанных документов заявителю по адресу, указанному в заявлении, или в МФЦ. В случае предоставления заявления о переустройстве и (или) перепланировке через МФЦ документы, подтверждающие принятие решения, направляются в МФЦ, если иной способ их получения не указан заявителем.

Указанный срок входит в срок, указанный в пункте 2.5 Административного регламента.

Специалист Департамента фиксирует направление распоряжения Департамента муниципальных отношений администрации города Сочи о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, либо мотивированного отказа в МФЦ, либо по адресу, указанному в заявлении, если иной способ их получения не указан заявителем.

Направление распоряжения Департамента муниципальных отношений администрации города Сочи о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, либо мотивированного отказа в МФЦ фиксируется путем записи и росписи специалиста МФЦ в реестре по приему-передаче дел.

Специалист Департамента обеспечивает направление в МФЦ распоряжения Департамента муниципальных отношений администрации города Сочи о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, либо мотивированного отказа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия соответствующего решения. Указанный срок не входит в срок, указанный в пункте 2.5 Административного регламента.

Одновременно Департамент в лице уполномоченного сотрудника МКУ в адрес администрации соответствующего внутригородского района города Сочи для последующего приема выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений в жилых домах и многоквартирных жилых домах на территории города Сочи направляет:

- копию распоряжения Департамента муниципальных отношений администрации города Сочи о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- копию решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- копию проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Невыполненные результаты предоставления муниципальной услуги хранятся в МФЦ в течение 2 (двух) календарных месяцев с момента передачи от уполномоченного органа результата предоставления муниципальной услуги



в МФЦ, по истечении данного срока документы передаются по реестру в уполномоченный орган по предоставлению муниципальной услуги на постоянное хранение до восстановления заявителем.

3.4. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административных процедур, указанных в Административном регламенте, не выполнившее (несвоевременно выполнившее) такое административное действие, подлежит привлечению к административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Текущий контроль за исполнением Административного регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль проводится директором МКУ, директором Департамента.

Внутренний контроль подразделяется на:

- оперативный (по конкретному обращению заявителя либо другого заинтересованного лица);
  - итоговый (по итогам полугодия и года).
- Внешний контроль осуществляется путем:
- проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;

- анализа обращений и жалоб заявителей в Департамент, проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям к ответственности;

- проведения контрольных мероприятий.

Внешний контроль осуществляют также органы прокуратуры и другие государственные и муниципальные контролирурующие органы.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность предоставления муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки проводятся на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента и Учреждения, внеплановых проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы города Сочи, заместителей Главы города Сочи, жалоб заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений административного регламента.

Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Учреждением в форме приказа.

В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

- знание ответственными специалистами требований административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- соблюдение работниками Учреждения сроков и последовательности исполнения административных процедур, установленных административным регламентом;
- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных административным регламентом;
- определение сроков устранения нарушений и недостатков, выявленных в ходе проводимых проверок.

Департаментом и МФЦ могут проводиться электронные опросы, анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

4.3. Ответственность должностных лиц отраслевого (функционального) и территориального органа администрации города Сочи за решения и действия (бездействия) принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях.

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



Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) отраслевого (функционального) и территориального органа администрации города Сочи и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц Департамента, МКУ и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексового запроса;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами города Сочи, Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами города Сочи, настоящим административным регламентом;
- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами города Сочи и Административным регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации города Сочи, Административным регламентом;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, или их работников в исполнении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

### 5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы является решение и (или) действие (бездействие) директора Департамента, МКУ, МФЦ, должностных лиц и муниципальных служащих.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Департамента, МКУ, МФЦ, должностных лиц и муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги, могут быть направлены заместителю Главы города Сочи, координирующему деятельность Департамента, Главе города Сочи, директору Департамента, директору МКУ, директору ГАУ КК «МФЦ КК».

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.  
Основанием для начала процедуры рассмотрения жалобы является регистрация жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент, МКУ, МФЦ либо в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся уполномоченным МФЦ (далее - уполномоченный МФЦ). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента подаются в администрацию города Сочи. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются директору ГАУ КК «МФЦ КК». Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются уполномоченному МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативными правовыми актом администрации Краснодарского края.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, муниципального служащего может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации города Сочи – [www.sochi.ru](http://www.sochi.ru), Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Обжалование решений и (или) действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, либо муниципальных служащих, подлежит рассмотрению заместителем Главы города Сочи, курирующим Департамент, Главой города Сочи.



Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МКУ, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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, за исключением подачи информации в виде посредством портала федеральной государственной информационной системы с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

При подаче жалобы в электронном виде документ, подтверждающий полномочия заявителя, может быть представлен на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МКУ, МФЦ, работника МФЦ.

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, МКУ, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Ответ на жалобу не дается в случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе содержится сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлжет направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, директор МФЦ, директор МКУ, директор Департамента, либо лицо, исполняющее его обязанности, заместитель Главы города Сочи, координирующий деятельность Департамента, Глава города Сочи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правами;

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение трех дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему обращение, если фамилия и почтовый адрес отправителя поддается прочтению;

- если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причина, по которым ответ на жалобу не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе повторно направить жалобу в МФЦ, в МКУ, в Департамент, заместителю Главы города Сочи, координирующему деятельность Департамента, Главе города Сочи.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю многофункционального центра, либо в администрацию города Сочи, подлежит рассмотрению в течение пятидесяти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

#### 5.7. Результаты рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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;

#### 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб при предоставлении муниципальной услуги, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения 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.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по его жалобе в административном порядке (вышестоящую инстанцию), в прокуратуру, либо в суд.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о способах информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в МФЦ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг <https://www.gosuslugi.ru/>, на региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края <https://ru.krasnodar.ru>, а также сообщается при консультировании заявителя, либо на личном приеме.

Исполняющий обязанности  
директора департамента  
отношений администрации  
Мунципальной службы и кадров  
Политики



В.В.Шинтирий

Приложение к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

В \_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления)

муниципального образования)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от \_\_\_\_\_

(указывается наняатель, либо арендатор, либо собственник

жилого помещения, либо собственника жилого помещения,

находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае,

если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен

в установленном порядке представлять их интересы)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона: для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.



Место нахождения жилого помещения:

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: \_\_\_\_\_

Прошу разрешить \_\_\_\_\_

(перерегистрацию, перепланировку, переустройство и перепланировку -  
нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на основании \_\_\_\_\_

(права собственности, договора найма, договора аренды - нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и  
(или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_  
часов в \_\_\_\_\_ дни \_\_\_\_\_

Обязуюсь:

осуществлять ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом  
(проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных  
работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального  
образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществлять работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного  
режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно  
проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения  
по договору социального найма от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ :

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись <*>	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

<\*> Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документ. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_  
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на \_\_\_\_\_ листах;

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на \_\_\_\_\_ листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на \_\_\_\_\_ листах (при необходимости);

6) иные документы: \_\_\_\_\_ (доверенности, выписки из уставов и др.)

Настоящим заявлением выражаю согласие на обработку моих персональных данных, а также персональных данных (Ф.И.О. несовершеннолетнего) в целях предоставления мне муниципальной услуги.

Подписи лиц, подавших заявление <\*>:

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи заявителя)  
(дата)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи заявителя)  
(дата)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи заявителя)  
(дата)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи заявителя)  
(дата)

<\*> При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным



в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности - собственником (собственниками).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Расписку получили " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(должность,

Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) \_\_\_\_\_ (подпись)

Исполняющий обязанности \_\_\_\_\_  
директора департамента имущественных  
отношений администрации города Сочи  
Муниципальной  
Службы и кадров  
В.В.Шинтирий

