



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОЧИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.08.2013

№ 2685

город Сочи

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»

017972

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 15 июля 2005 года № 896-КЗ «О порядке переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений в многоквартирных жилых домах на территории Краснодарского края», Уставом муниципального образования город-курорт Сочи **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести 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» следующие изменения:

1.1. Пункт 2 изложить в следующей редакции:
«2. Уполномоченным органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего постановления, является департамент имущественных отношений администрации города Сочи в лице муниципального казенного учреждения города Сочи «Квартирно-правовая служба».

1.2. Приложение изложить в новой редакции (прилагается).

2. Управлению информации и аналитической работы администрации города Сочи (Пшениснова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
3. Управлению информационных ресурсов администрации города Сочи (Мерлей) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Сочи в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

- 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Сочи С.П.Юрина.
- 5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города

А.Н.Пахомов



Приложение
к постановлению
администрации города
Сочи
от 09.12.2013 № 2685
**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 по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга). 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 (физические лица) и юридические лица Российской Федерации, имеющие в собственности, безвозмездном пользовании, хозяйственном ведении или оперативном управлении жилые (нежилые) здания, строения, сооружения, помещения, а также иностранные граждане, лица без гражданства и иностранные юридические лица - собственники зданий, строений, сооружений, помещений.
От имени физического, юридического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеют право обратиться их законные представители, а также лица, действующие по нотариально заверенной доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информации о местонахождении и графике работы. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Сочи (далее - МАУ МФЦ города Сочи), в том числе обособленные структурные подразделения МАУ МФЦ города Сочи внутригородских районов города Сочи (далее - ОСП МАУ МФЦ города Сочи).

Электронный адрес	socinifc@gmail.com
Официальный сайт	www.mfcsocni.ru
Сайт-дублер	www.mfcsocni.rf
МАУ МФЦ города Сочи	г. Сочи, ул. Юных Ленинцев, 10
Телефон	8 (862) 298-81-00
Факс	8 (862) 298-81-33
ОСП МАУ МФЦ города Сочи в Хостинском районе	г. Сочи, ул. 20-й Горнострелковой дивизии, 18а
Телефон	8 (862) 241-40-00
Факс	8 (862) 241-44-41

График приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в МАУ МФЦ города Сочи

День недели	Время приема заявлений и документов от заявителей	Время выдачи запрашиваемых документов (мотивированных отказов) заявителям	Перерыв
Понедельник	с 9-00 до 20-00	с 9-00 до 19-30	Время предоставления отдыха и питания специалистов устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями
Вторник	с 8-00 до 19-00	с 8-00 до 18-30	
Среда	с 8-00 до 19-00	с 8-00 до 18-30	
Четверг	с 8-00 до 19-00	с 8-00 до 18-30	
Пятница	с 8-00 до 19-00	с 8-00 до 18-30	
Суббота	с 8-00 до 15-00	с 8-00 до 14-30	
Воскресенье	Выходной день		

Администрация Центрального внутригородского района: 354061, город Сочи, Улица Навагинская, дом 18, приемная.

Электронный адрес	center.sochi@mail.ru
Телефон приёмной	8(862) 264-87-77
Факс приёмной	8(862) 264-85-76

Администрация Хостинского внутригородского района: город Сочи, Курортный проспект, дом 106, приемная.

Электронный адрес	hostadm@mail.ru
Телефон приёмной	8(862) 266-86-55
Факс приёмной	8(862) 266-85-38

Администрация Адлерского внутригородского района: город Сочи, улица Кирова, дом 53, приемная.

Электронный адрес	adleradm@mail.ru
Телефон приёмной	8(862) 240-05-57
Факс приёмной	8(862) 241-05-55

Администрация Лазаревского внутригородского района: город Сочи, улица Линки, дом 4, приемная.

Электронный адрес	lazarevskadm@mail.ru
Телефон приёмной	8(862) 272-60-80
Факс приёмной	8(862) 272-60-80

График работы администраций внутригородских районов города Сочи:

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	Выходной

Адрес местонахождения органов, непосредственно представляющих муниципальную службу:

Департамент имущественных отношений администрации города Сочи (далее - Департамент): 354061, город Сочи, улица Советская, дом 26а, приемная.

Электронный адрес	diosochi@mail.ru
Телефон приёмной	8(862) 264-83-22

Факс приёмной | 8(862) 264-83-22

График работы департамента имущественных отношений администрации

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	Выходной

Жилищно-правовой отдел по Хостинскому району муниципальной казенного учреждения города Сочи «Квартирно-правовая служба»: город Сочи, улица Ворошиловская, дом 10, кабинет №1, 3:

Электронный адрес	hostakrs@mail.ru
Телефон приёмной	8(862) 267-29-49
Факс приёмной	8(862) 267-29-49

Жилищно-правовой отдел по Адлерскому району муниципальной казенного учреждения города Сочи «Квартирно-правовая служба»: город Сочи, улица Ленина, дом 6, приемная:

Электронный адрес	adlerkrs@mail.ru
Телефон приёмной	8(862) 240-62-89
Факс приёмной	8(862) 240-62-88

Жилищно-правовой отдел по Лазаревскому району муниципальной казенного учреждения города Сочи «Квартирно-правовая служба»: город Сочи, улица Партизанская, дом 6, кабинет 1.

Электронный адрес	krs-lazarevskoe@mail.ru
Телефон приёмной	8(862) 270-20-34
Факс приёмной	8(862) 270-26-87

Жилищно-правовой отдел по Центральному району муниципальной казенного учреждения города Сочи «Квартирно-правовая служба»: город Сочи, улица Островского, дом 35/11.

Электронный адрес	krs-sochi@tamblet.ru
Телефон приёмной	8(862) 264-61-53
Факс приёмной	8(862) 264-61-53

График работы жилищно-правовых отделов муниципальной казенного учреждения города Сочи «Квартирно-правовая служба»:

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	Выходной

1.3.2. Порядок получения информации заявителями.

Получение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в МАУ МФЦ города Сочи или администрации соответствующего внутригородского района города Сочи (при условии отсутствия в этих районах отделов МАУ МФЦ города Сочи);

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством письменных обращений в МАУ МФЦ города Сочи; - на информационных стендах МАУ МФЦ города Сочи.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций) МАУ МФЦ города Сочи, а также размещается в сети Интернет.

Распорение индивидуального обращения физического или юридического лица о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется департаментом имущественных отношений администрации города Сочи (далее - Департамент). Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в Департамент осуществляется путем простых почтовых отправлений в течение тридцати календарных дней с даты регистрации таких обращений.

Информирование заявителей осуществляется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц и их представителей.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации.

1.3.4. Обязанности сотрудников МАУ МФЦ города Сочи или администрации внутригородских районов города Сочи (при условии отсутствия в этих районах отделов МАУ МФЦ города Сочи) при ответах на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан:

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать десяти минут;

- сотрудник не вправе осуществлять информирование заинтересованных

лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги;

- сотрудник, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости - с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать пятнадцати минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц работником осуществляется не более двадцати минут;

- в случае если для подготовки ответа требуется дополнительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать с ним другое время для устного информирования;

- при устном обращении заинтересованных лиц работник, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если сотрудник не может ответить на вопрос самостоятельно, он может предложить передать заявку заявителя к руководителю соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также обратиться с вопросом в письменной форме либо согласовать с заявителем другое время для получения консультации.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без лишних пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в МАУ МФЦ города Сочи осуществляется путем простых почтовых отправлений в течение тридцати календарных дней с даты регистрации обращения в МАУ МФЦ города Сочи или в Департаменте.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - администрация города Сочи.

Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является администрация города Сочи, департамент имущественных отношений администрации города Сочи (далее - Департамент) в лице муниципальной казенного учреждения города Сочи «Квартально-правовая служба» (далее - МКУ) при участии МАУ МФЦ города Сочи, администрации внутригородских районов города Сочи (при условии отсутствия в этих районах отделов МАУ МФЦ города Сочи).

Наименование органов и организаций, обращение в которых необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- филиал государственного унитарного предприятия Краснодарского края «Крайтехинвентаризация» по городу Сочи;

- Сочинский филиал Федерального государственного учреждения здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии в Краснодарском крае»;

- территориальный отдел управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Краснодарскому краю в городе Сочи;

- отдел надзорной деятельности города Сочи Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Краснодарскому краю;

- иные уполномоченные органы, учреждения и организации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги является:

- принятое решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- принятие решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с обоснованием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более сорока пяти (45) календарных дней со дня подачи заявления в МАУ МФЦ города Сочи или администрации внутригородских районов города Сочи (при условии отсутствия в этих районах отделов МАУ МФЦ города Сочи).

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 «Об утверждении заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировке жилого помещения»;

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;

- Уставом муниципального образования город-курорт Сочи;

- постановлением администрации города Сочи от 28 сентября 2011 года № 1952 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования город-курорт Сочи»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель обращается с соответствующим заявлением (приложение № 1) в МАУ МФЦ города Сочи или администрацию внутригородского района города Сочи (при условии отсутствия в этом районе отдела МАУ МФЦ города Сочи).

К заявлению получатель муниципальной услуги прилагает:

1. Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или заверенные копии в нотариальном порядке).

2. Документ, удостоверяющий личность получателя муниципальной услуги (паспорт гражданина Российской Федерации (оригинал для сверки + копия всех страниц).

3. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения (оригинал).

Проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения должен быть составлен лицензированной организацией и отвечать на следующие вопросы:

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

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

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

4) создадутся ли наличием перепланировки и (или) переустройства перепланируемого и (или) переустраиваемого жилого помещения препятствия иным лицам, в том числе владельцам (нанимателям) соседних жилых помещений, в пользовании своими помещениями, не нарушены ли права и законные интересы граждан, не создана ли угроза жизни и здоровью граждан.

Проект переустройства и (или) перепланировки перепланируемого и (или) переустраиваемого жилого помещения должен быть согласован с:

- управляющей организацией, товариществом собственников жилья либо жилищным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом (в случае, если переустройство и (или) перепланировка затрагивает общее имущество собственников помещений многоквартирного дома, а также если предполагается установка, замена или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт жилого помещения);

- Сочинским филиалом Федерального государственного учреждения здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии в Краснодарском крае» (в случае согласования проекта допускается представление заявителем по собственной инициативе заключения Сочинского филиала Федерального государственного учреждения здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии в Краснодарском крае» о соответствии перепланируемого и (или) переустраиваемого жилого помещения требованиям, предъявляемым к условиям проживания в жилых зданиях и помещениях);

- отделом надзорной деятельности Главного управления министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Краснодарскому краю (в случае согласования проекта допускается представление заявителем по собственной инициативе заключения отдела надзорной деятельности Главного управления министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Краснодарскому краю о соответствии перепланируемого и (или) переустраиваемого жилого помещения требованиям пожарной безопасности, предъявляемым к жилым помещениям);

- начальником отдела архитектуры соответствующего внутригородского района города Сочи;

- заместителем директора, начальником отдела дизайна городской среды департамента архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации города Сочи (в случае, если работы по перепланировке и (или) переустройству жилого помещения затрагивают внешний вид (фасад) объекта капитального строительства);

- начальником или уполномоченным заместителем начальника управления по охране окружающей среды и лесопарковому хозяйству

администрации города Сочи (в случае, если работы по перепланировке и (или) переустройству жилого помещения затрагивают зеленые насаждения);

- организацией, эксплуатирующей газовые сети (в случае, если в результате переустройства будут затронуты газовые сети и (или) оборудование в перепланируемом и (или) переустраиваемом жилом помещении).

4. Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

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

6. 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.

МАУ МФЦ города Сочи или администрация внутригородского района города Сочи (при условии отсутствия в этом районе отдела МАУ МФЦ города Сочи) не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами муниципального образования города-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 представить дополнительные документы по собственной инициативе.

2.7. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, и участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, являются документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 4, 6 пункта 2.6

Административного регламента, а также в случае, если право на помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные подпунктом 1 пункта 2.6 Административного регламента.

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

2.8.1. Отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

2.8.2. Отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность и (или) подтверждающего полномочия как представителя физического лица.

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

2.8.4. Отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента (за исключением документов, указанных в подпунктах 1, 4, 6 пункта 2.6 Административного регламента), при условии, если заявитель не настаивает на принятии документов.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (за исключением документов, указанных в подпунктах 1, 4, 5 пункта 2.6 Административного регламента);

- обращение (в письменном виде) заявителя/заявителей (при множественности лиц со стороны заявителя) с просьбой о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Срок продолжительности приостановления предоставления муниципальной услуги по инициативе заявителя составляет до 90 дней;

- препятствия, возникшие при проведении правовой экспертизы документов, поданных заявителем для получения муниципальной услуги, или при проведении согласования в установленном порядке;

- невозможность предоставления муниципальной услуги в силу отсутствия в представленных документах информации, необходимой для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

В случае выявления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги Департамент в течение 7 (семи) рабочих дней с момента принятия решения направляет письменное обоснованное решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги в МАУ МФЦ города Сочи или администрацию внутригородского района города Сочи

(при условии отсутствия в этом районе отдела МАУ МФЦ города Сочи) для выдачи заявителю.

Срок предоставления муниципальной услуги возобновляется с момента устранения обстоятельств, препятствующих предоставлению муниципальной услуги.

При отсутствии в районе отдела МАУ МФЦ города Сочи заявления получателем услуги о приостановлении подается в администрацию соответствующего внутригородского района города Сочи.

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

Основанием для отказа Департаментом в предоставлении муниципальной услуги является:

- обращение (в письменном виде) заявителя либо одного из заявителей при множественности лиц со стороны заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

- отсутствие документов, наличие которых предусмотрено пунктом 2.6 настоящего Административного регламента (за исключением документов, указанных в подпунктах 1, 4, 6 пункта 2.6 Административного регламента), в случае, если указанные документы не были представлены в срок приостановки предоставления муниципальной услуги.

- в случае поступления в МКУ ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной организации государственной власти или органу местного самоуправления организации и на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента, если соответствующий документ и (или) информация не представлены заявителем по собственной инициативе, а также непредоставления заявителем в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления такого документа и (или) информации.

- предоставления документов в ненадлежащий орган.

- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения требованиям законодательства и настоящего Административного регламента, в том числе отсутствие согласия всех собственников помещений в многоквартирном доме, если переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме;

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

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Департамент в течение трех рабочих дней с момента принятия решения направляет в МАУ МФЦ города Сочи или администрацию

внутригородского района города Сочи (при условии отсутствия в этом районе отдела МАУ МФЦ города Сочи) письменное обоснованное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги для выдачи заявителю.

В случае отказа Департамент возвращает дело со всеми приложенными документами в МАУ МФЦ города Сочи для выдачи заявителю вместе с отказом в предоставлении услуги.

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

2.12. В случае непредоставления заявителем документов, предусмотренных подпунктом 1.4.6 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе в течение трех рабочих дней со дня получения в работу документов работником МКУ направляются межведомственные запросы:

- в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю о предоставлении правоустанавливающих документов на перепланируемое и(или) переустраиваемое жилое помещение (выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в отношении перепланируемого и(или) переустраиваемого жилого помещения), если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- в филиал государственного унитарного предприятия Краснодарского края «Крайтехинвентаризация» по городу Сочи, Сочинское отделение филиала федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация - федеральное бюро технических инвентаризаций» по Краснодарскому краю о предоставлении технического паспорта переустраиваемого и(или) перепланируемого жилого помещения и поэтажного плана дома, в котором находится перепланируемое и(или) переустраиваемое жилое помещение.

2.13. Информация об исполнении муниципальной услуги предоставляется специалистами МАУ МФЦ города Сочи или администрации внутригородского района города Сочи (при условии отсутствия в этом районе отдела МАУ МФЦ города Сочи) бесплатно.

2.14. Сроки ожидания в очереди при подаче и получении заявителями документов для получения муниципальной услуги:

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

- время ожидания для подачи документов не должно превышать пятнадцати минут;

- время ожидания для получения документов не должно превышать пятнадцати минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Письменное обращение заявителя подлжет обязательной регистрации в течение трех календарных дней с момента поступления в Департамент.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.16.1. Помещение МАУ МФЦ города Сочи для работы с заявителями оборудуется электронной системой управления очередью, которая предоставляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Система управления очередью включает в себя систему регистрации, голосового и визуального информирования, пульта операторов.

Регистрация запроса заявителя в МАУ МФЦ города Сочи осуществляется в соответствии с электронной системой управления очередью и состоит из следующих этапов:

- выбор заявителем услуги из отобразенного на экране перечня услуг или организаций;

- получение подтверждения регистрации в электронной очереди с реквизитами: наименование МАУ МФЦ города Сочи, выбранной организации или услуги, номер подтверждения регистрации в электронной очереди, дата и время регистрации;

- когда оператор освобождается, раздается мелодичный сигнал с оповещением, что заявитель с номером "___" приглашается к окну номер "___". Одновременно на информационном табло высвечивается номер приглашаемого заявителя (номер подтверждения регистрации в электронной очереди). Номер заявителя мигает до тех пор, пока он не подойдет к оператору; - если заявитель не подходит к оператору (после 2 вызовов с периодичностью не менее 30 секунд), система удаляет заявителя из списка заявителей, ожидающих очередь.

Выдача подтверждений регистрации в электронной очереди автоматически прекращается во время, рассчитываемое из количества заявителей, ожидающих в очереди, с учетом графика работы МАУ МФЦ города Сочи и с учетом продолжительности приема у специалистов при подаче документов - не более 45 минут, при выдаче документов - не более 15 минут, при личном устном информировании - не более 15 минут.

Выдана подтвержденной регистрации в электронной очереди заявителям при получении ими подготовленных документов осуществляется исходя из принципа: одно подтверждение регистрации в электронной очереди на получение одной услуги с конкретно запрашиваемым документом или мотивированным отказом (вне зависимости от количества экземпляров запрашиваемых документов).

2.16.2. Здание МАУ МФЦ города Сочи оборудуется отдельным входом для свободного доступа граждан в помещение.

Вход в здание МАУ МФЦ города Сочи оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию о МАУ МФЦ города Сочи:

- наименование;

- режим работы.
Помещение МАУ МФЦ города Сочи оборудуется в соответствии с действующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Для организации взаимодействия с заявителями помещение центра делится на следующие функциональные сектора (зоны):

- а) сектор информирования;
- б) сектор ожидания;
- в) сектор приема заявителей.

В помещении для работы с заявителями размещаются информационные стенды.

2.16.3. Места приема заявителей в МАУ МФЦ города Сочи оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалета), в том числе специально оборудованного для инвалидов.

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

На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

2.16.4. Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещение МАУ МФЦ города Сочи оборудуется лифтом, пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок. Предусматривается выделение окна на предоставление услуг для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Окна приема граждан оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна;

- времени технического и обеденного перерывов.

2.16.5. Дополнительно к основному перерыву допускается возможность технических перерывов для специалистов, осуществляющих непосредственный прием заявителей, консультирование заявителей и выдачу документов заявителям. Общая длительность таких перерывов для каждого специалиста не должна превышать 45 минут в течение рабочего дня. Продолжительность перерывов работников определяется типовой инструкцией по охране труда

при работе на персональном компьютере ТОИ Р-45-084-01, утвержденной приказом Министерства Российской Федерации по связи и информатизации от 2 июля 2001 года № 162.

Рабочее место работника МАУ МФЦ города Сочи оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Для организации ежедневного приема заявителей может использоваться принцип сменности. Работники МАУ МФЦ города Сочи обеспечиваются наружными бирками (бейджками), а также соблюдается деловой стиль формы одежды как одно из требований поведения (белый верх, темный низ).

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 и регистрация МАУ МФЦ города Сочи или администрацией внутригородского района города Сочи (при условии отсутствия в соответствующем районе отдела МАУ МФЦ города Сочи) заявления;

- передача дела МАУ МФЦ города Сочи или администрацией внутригородского района города Сочи (при условии отсутствия в соответствующем районе отдела МАУ МФЦ города Сочи) в Департамент на исполнение;

- регистрация Департаментом заявления и передача дела на исполнение в МКУ;

- подготовка МКУ проекта постановления администрации города Сочи о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача заявителю постановления администрации города Сочи, документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, или мотивированного отказа осуществляется сотрудниками МАУ МФЦ города Сочи или администрации внутригородского района города Сочи (при условии отсутствия в соответствующем районе отдела МАУ МФЦ города Сочи).

3.2. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием и регистрацию МАУ МФЦ города Сочи или администрацией внутригородского района города Сочи (при условии отсутствия в соответствующем районе отдела МАУ МФЦ города Сочи) заявления.

Основанием для начала приема документов от заявителя на получение

Муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, установленных пунктом 2.6 Административного регламента.

Прием таких документов осуществляется специалистами МАУ МФЦ города Сочи или администрациями внутригородских районов города Сочи (при условии отсутствия в соответствующем районе отдела МАУ МФЦ города Сочи) заявления согласно графику работы, указанному в пункте 1.3 Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист отдела приема и выдачи документов МАУ МФЦ города Сочи или администрации внутригородского района города Сочи (при условии отсутствия в этих районах отделов МАУ МФЦ города Сочи) устно информирует заявителя (представителя заявителя) об этом.

Если заявитель настаивает на получении письменного отказа для подготовки уведомления об отказе в приеме документов

для предоставления муниципальной услуги:
- сотрудник отдела приема и выдачи документов МАУ МФЦ города Сочи обращается в правовой отдел, совместно с которым составляется уведомление об отказе;

- сотрудник администрации соответствующего внутригородского района города Сочи (при условии отсутствия в этом районе отдела МАУ МФЦ города Сочи) осуществляет подготовку такого отказа самостоятельно
Специалисты МАУ МФЦ города Сочи или администрации внутригородского района города Сочи (при условии отсутствия в соответствующем районе отдела МАУ МФЦ города Сочи), осуществляющие прием документов:

- устанавливают личность заявителя, в том числе проверяют документ, удостоверяющий личность, проверяют полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действующего 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 2.6 настоящего Административного регламента;
- заводят папку, в которую комплектуются документы и отчетность по предоставляемой муниципальной услуге (далее - Дело);
- специалисты МАУ МФЦ города Сочи отражают факт начала работ по конкретному Делу в информационной системе;
- проверяют соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;
- устанавливают, что 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 отдела приема и выдачи документов МАУ МФЦ города Сочи или администрации внутригородского района города Сочи (при условии отсутствия в соответствующем районе отдела МАУ МФЦ города Сочи):

- снимают представленные экземпляры оригиналов и копий документов, ставят штамп «с подлинником сверено» (если по требованию административного регламента оказания муниципальной услуги не требуются нотариально удостоверенные копии документов) с указанием фамилии и инициалов проверяющего специалиста, даты;

- копируют документы, если копии необходимых документов не представлены, ставят штамп «с подлинником сверено» с указанием фамилии и инициалов принимающего документы специалиста, даты;

- копируют и сканируют документы по видам услуг, предназначенных для электронного документооборота, снимают представленные экземпляры, ставят штамп «с подлинником сверено» с указанием фамилии и инициалов принимающего документы специалиста, даты;

- при отсутствии документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, за исключением документов, предусмотренных подпунктами 1,4,6 пункта 2.6 Административного регламента, специалист запрашивает у заявителя (представителя заявителя) недостающие документы и предлагает обратиться повторно с приложением недостающих документов;

- в случае отсутствия документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, за исключением документов, предусмотренных подпунктами 1,4,6 пункта 2.6 Административного регламента, и если заявитель настаивает на принятии таких документов в данном виде, специалист приглашает начальника отдела приема и выдачи документов или начальника отдела администрации внутригородского района города Сочи (при условии отсутствия в соответствующем районе отдела МАУ МФЦ города Сочи), заявитель самостоятельно указывает в расписке: «Причины возможного отказа мне разъяснены и понятны» - дата, подпись, Ф.И.О., что удостоверяет своей подписью с указанием даты, фамилии, инициалов начальника отдела. Если посетитель от подписи отказался, начальник отдела в присутствии посетителя ставит отметку «Предупрежден о возможности отказа, от подписи отказался» и удостоверяет своей подписью с указанием даты, фамилии, инициалов.

- в случае принятия документов МАУ МФЦ города Сочи осуществляют регистрацию заявления в электронной системе документооборота. Программой

такой системы присваивается регистрационный номер заявления, указываются дата и время приема заявления;

- готовит 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.

Инициативные требования к персональным электроноцендуры являются получением МАУ МФЦ города Сочи или администрацией внутригородского района города Сочи (при условии отсутствия в соответствующем районе отдела МАУ МФЦ города Сочи) заявления вместе с документами, указанными в пункте 2.6 Административного регламента, и выдача заявителю расписки в принятии таких документов, содержащей сведения о регистрационном входящем номере, дате и времени приема данных документов.

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

Заинтересованное лицо вправе направить заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, посредством почтового отправления с описью вложения.

3.2.2. Передача дела МАУ МФЦ города Сочи или администрацией соответствующего внутригородского района города Сочи (при условии отсутствия в соответствующем районе отдела МАУ МФЦ города Сочи) в Департамент на исполнение.

В случае, если заявление и документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, сданы заявителем в МАУ МФЦ или администрации внутригородского района города Сочи (при условии отсутствия администрации в соответствующем районе отдела МАУ МФЦ города Сочи), сформированное Дело вместе с реестром приема-передачи документов передается в Департамент на исполнение в течение текущего рабочего дня.

В случае, если Дело сформировано в пятницу после 14 часов 30 минут, передача Дела в Департамент осуществляется на следующий рабочий день.

Конечным результатом данной административной процедуры является передача сформированного МАУ МФЦ города Сочи Дела или администрацией соответствующего внутригородского района города Сочи (при условии отсутствия в соответствующем районе отдела МАУ МФЦ города Сочи) в Департамент.

3.2.3. Регистрация Департаментом заявления и передача Дела на исполнение в МКУ.

С момента передачи Дела Департаменту, предоставляющему муниципальную услугу, документы заявителя обрабатываются согласно установленной блок-схеме (Приложение № 2 к Административному регламенту).

Заявление с приложениями к нему документами регистрируется в Департаменте, рассматривается директором Департамента и в установленном

порядке направляются в МКУ для подготовки конечного результата муниципальной услуги.

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

Руководитель МКУ проводит предварительный анализ документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, и назначает ответственного лица по рассмотрению заявления и подготовке проекта решения:

а) о приостановке предоставления муниципальной услуги;

б) об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

в) о подготовке проекта постановления администрации города Сочи о перепланировке и (или) переустройства жилого помещения.

Срок рассмотрения руководителем поступившего заявления - 1 день. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги принимается решение о подготовке проекта постановления администрации города Сочи о перепланировке и (или) переустройства жилого помещения.

В случае выявления оснований, предусмотренных пунктами 2.9, 2.10 Административного регламента, уполномоченный сотрудник МКУ:

- в течение 7 (семи) рабочих дней готовит мотивированное решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- в течение 7 (семи) рабочих дней готовит мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подписывает его у директора Департамента;

- направляет указанные решения в МАУ МФЦ города Сочи или администрации внутригородского района города Сочи (при условии отсутствия в соответствующем районе отдела МАУ МФЦ города Сочи) для выдачи заявителю.

В случае непредоставления заявителем по собственной инициативе документов, находящихся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, подготавливаются межведомственные запросы в соответствующие органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, обеспечивает направление межведомственных запросов:

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

о предоставлении правоустанавливающих документов на перепланируемое и(или) переустраиваемое жилое помещение (выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в отношении перепланируемого и(или) переустраиваемого жилого помещения), если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

о предоставлении информации о наличии (отсутствии) обременений

права собственности в отношении перепланируемого и(или) переустраиваемого жилого помещения;

о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в отношении всех помещений, расположенных в многоквартирном доме, в случае, если переустройство и (или) перепланировка жилого помещения невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме;

- в филиал государственного унитарного предприятия Краснодарского края «Крайтехинвентаризация» по городу Сочи, Сочинское отделение филиала федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация - Федеральное бюро технических инвентаризаций» по Краснодарскому краю о предоставлении технического паспорта перепланируемого и (или) переустраиваемого жилого помещения.

Межведомственные запросы оформляются 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).

По результатам рассмотрения информации, предоставленной по межведомственным запросам, при наличии предусмотренных законодательством оснований принимается решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, уполномоченный сотрудник МКУ в течение трех рабочих дней готовит мотивированное решение об отказе предоставления муниципальной услуги и направляет его в МАУ МФЦ города Сочи.

Конечным результатом данной административной процедуры является определение возможности подготовки проекта постановления администрации города Сочи либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Подготовка МКУ проекта постановления администрации города Сочи о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник МКУ:

- осуществляет подготовку проекта постановления администрации города Сочи о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого

помещения (далее – проект постановления);

- направляет проект постановления на согласование в администрацию города Сочи в соответствии с Порядком подготовки проектов муниципальных правовых актов администрации города Сочи, утвержденным постановлением администрации города Сочи от 15 июня 2012 года № 1300.

В случае наличия замечаний к проекту постановления сотрудник МКУ города Сочи самостоятельно обеспечивает их устранение, а в случае невозможности устранения замечаний, принимает решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги либо отказе, в соответствии с пунктами 2.9, 2.10 Административного регламента.

В случае отсутствия замечаний к проекту постановления, после завершения согласования специалист МКУ в установленном порядке направляет проект постановления с материалами, обосновывающими его издание, в отдел документационного обеспечения департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи.

Заверенные копии изданного постановления администрация города Сочи направляет отделом документационного обеспечения департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи в Департамент.

После издания постановления администрации города Сочи специалист МКУ готовит документ, подтверждающий принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Конечным результатом данной административной процедуры является издание постановления администрации города Сочи о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или мотивированный отказ в таком согласовании и подготовка документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

После подписания и регистрации постановления администрации города Сочи в установленном порядке муниципальная услуга считается предоставленной.

3.2.5. Выдача заявителю постановления администрации города Сочи, документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, или мотивированного отказа осуществляется сотрудниками МАУ МФЦ города Сочи или начальника отдела администрации внутригородского района города Сочи (при условии отсутствия в соответствующем районе отдела МАУ МФЦ города Сочи).

Специалист Департамента фиксирует направление постановления администрации города Сочи и документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо мотивированного отказа в МАУ МФЦ или начальника отдела администрации внутригородского района города Сочи (при условии отсутствия в соответствующем районе отдела МАУ МФЦ города Сочи), если иной способ

их получения не указан заявителем.

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

Направление постановления администрации города Сочи и Уведомления, либо мотивированного отказа в МАУ МФЦ города Сочи или администрации внутригородского района города Сочи (при условии отсутствия в соответствующем районе отдела МАУ МФЦ города Сочи) фиксируется путем записи и росписи специалиста МАУ МФЦ города Сочи в реестре по приему-передаче дел.

Департамент направляет в МАУ МФЦ города Сочи постановление администрации города Сочи и Уведомление, либо мотивированный отказ в течение одного дня со дня принятия соответствующего решения.

В день поступления в МАУ МФЦ города Сочи или начальника отдела администрации внутригородского района города Сочи (при условии отсутствия в соответствующем районе МАУ МФЦ города Сочи) постановления администрации города Сочи и Уведомления либо мотивированного отказа ответственный сотрудник МАУ МФЦ города Сочи по телефону, указанному в заявлении, устно информирует заявителя о необходимости прибыть в МАУ МФЦ города Сочи или начальника отдела администрации внутригородского района города Сочи (при условии отсутствия в соответствующем районе отдела МАУ МФЦ города Сочи) для получения постановления администрации города Сочи либо мотивированного отказа.

Срок исполнения указанного действия не может превышать одного дня. В случае, если заявитель не отвечает на телефонные звонки, ответственный исполнитель готовит на его имя письменное приглашение.

Срок исполнения указанного действия не может превышать 1 дня. В случае, если заявитель в течение трех месяцев после письменного уведомления не прибывает в МАУ МФЦ города Сочи или начальника отдела администрации внутригородского района города Сочи (при условии отсутствия в соответствующем районе отдела МАУ МФЦ города Сочи) для получения постановления администрации города Сочи и Уведомления либо мотивированного отказа, такие документы возвращаются в Департамент для передачи в МКУ для хранения и последующей выдачи заявителю, обратившемуся с требованием об их выдаче.

Конечным результатом данной административной процедуры является выдача заявителю постановления администрации города Сочи и Уведомления либо мотивированного отказа, что подтверждается соответствующей распиской, либо направление заявителю по почте уведомления об отказе.

В случае принятия положительного решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения приемка работ по перепланировке и (или) переустройству осуществляется приемочной комиссией соответствующей администрации внутригородского района города

Сочи, оформляется актом приемки выполненных работ, который утверждается первым заместителем главы администрации соответствующего внутригородского района города Сочи, что является основанием для завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными специалистами по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется директором Департамента, директором МАУ МФЦ города Сочи, главой администрации соответствующего внутригородского района города Сочи (при условии отсутствия в соответствующем районе отдела МАУ МФЦ города Сочи), директором МКУ, их заместителями.

4.2. Текущий контроль за надлежащим исполнением Административного регламента, связанный с осуществлением деятельности ответственных специалистов, осуществляется начальником соответствующего отдела Департамента либо начальником отдела информационно-аналитической обработки документов МАУ МФЦ города Сочи, либо директором МКУ.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включаются в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- внеплановых проверок соблюдения и исполнения муниципальной службами положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы города Сочи, заместителей Главы города Сочи, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений настоящего Административного регламента.

4.5. Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Департаментом в форме приказа.

4.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся Департаментом во взаимодействии с директором МАУ МФЦ города Сочи и (или) его заместителем.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяются:

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

- соблюдение работниками Департамента сроков и последовательности исполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- определение сроков устранения нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.7. Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. Департамент и МАУ МФЦ города Сочи могут проводить электронные опросы, анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

4.10. Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях.

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

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) сотрудников МАУ МФЦ города Сочи, сотрудников административных внутригородских районов города Сочи (при условии отсутствия в районах отделов МАУ МФЦ города Сочи), сотрудников и должностных лиц Департамента, сотрудников и должностных лиц МКУ.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципальной администрации города-курорт Сочи, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципальной администрации города-курорт Сочи, правовыми актами муниципальной администрации города-курорт Сочи; Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципальной администрации города-курорт Сочи, 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 муниципальной администрации города-курорт Сочи, Административным регламентом;

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

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача юридическим или физическим лицом жалобы (претензии).

5.4. Юридические и физические лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в форме электронного документа в Департамент.

5.6. Жалобы на решения, принятые сотрудниками МКУ, начальником Департамента, подаются заместителю Главы города Сочи, координирующему деятельность Департамента, Главе города Сочи.

5.7. Жалоба может быть направлена по почте, через МАУ МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города Сочи, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Жалоба должна содержать:

- наименование Департамента, должностного лица Департамента либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Департамента, должностного лица Департамента либо муниципального служащего, сотрудника МКУ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица Департамента, МКУ, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, МКУ, должностного лица Департамента, сотрудника МКУ 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.

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

Основания для приостановления срока рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.

Ответ на жалобу (претензию) не дается в случаях:

Если в жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу (претензию) не дается.

Если в жалобе (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, то начальник 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 гражданину,

направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы (претензии) не подается прочтению, ответ на жалобу (претензию) не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение трех дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему обращение, если фамилия и почтовый адрес отправителя подпадают прочтению.

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

В случае если причины, по которым ответ на жалобу (претензию) не может быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе повторно направить жалобу (претензию) в Департамент, заместителю Главы города Сочи, координирующему деятельность Департамента, Глава города Сочи.

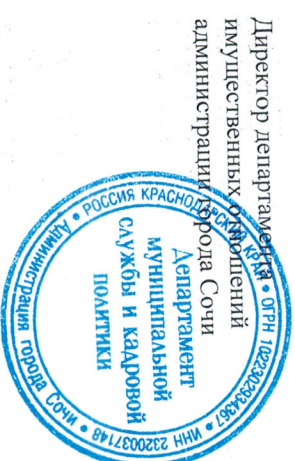
5.11. По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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



Директор департамента
Муниципальной службы и кадровой
политики
И.И.И.

В.А. Пермяков

**Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«О согласовании 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 наименование, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники
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)

Примечание: 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 _____ (перустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку –
нужное указать)
жилого помещения, занимаемого на основании _____ (права собственности, договора найма,
договора аренды – нужное указать)

Срок производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ 200 ____ г.
по " ____ " _____ 200 ____ г.
Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ 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 _____ членов семьи _____ 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 документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально. К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____ (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия) _____ 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 на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, членов семьи на _____ листах (при необходимости);
- 6) иные документы: _____ (доверенности, выписки из уставов и др.)



Подпись лиц, подавших заявление *	200 __ г.	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
(дата)	200 __ г.	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
(дата)	200 __ г.	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
(дата)	200 __ г.	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
(дата)	200 __ г.	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)

* При предоставлении жилого помещения на основании договора социального найма заявление подписывается заявителем, указанным в договоре в качестве стороны, при предоставлении жилого помещением на основании договора аренды – арендатором, при предоставлении жилого помещением на праве собственности – собственником (собственниками).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме _____ 200 __ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов _____ 200 __ г.

№ _____ 200 __ г.

Расписку получили _____ 200 __ г.

(подпись заявителя)

(должность)

Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление _____

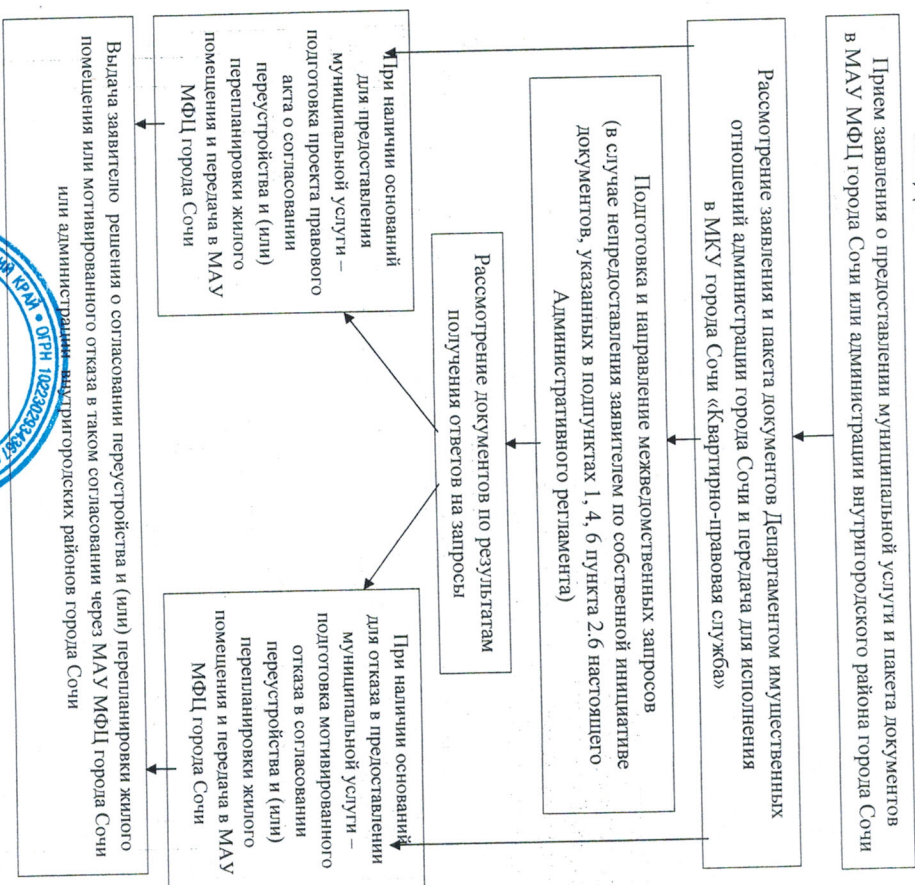
(подпись)

Директор департамента
имущественных отношений
администрации города Сочи

В.А. Пермяков

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«О согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Директор департамента
имущественных отношений
администрации города Сочи



В.А. Пермяков