



с предоставлением муниципальной услуги, в МАУ МФЦ города Сочи или администрации внутригородского района города Сочи (при условии отсутствия административного регламента, необходимого для предоставления муниципальной услуги).

1.13. Пункт 2.14 приложения изложить в следующей редакции:

«2.14. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, необходимых для получения муниципальной услуги:

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

Административного регламента, необходимых для получения муниципальной услуги не должно превышать пятнадцать минут»;

1.14. В абзаце первом пункта 2.16.1 пункта 2.16 приложения цифру «45» заменить цифрой «15».

1.15. Раздел 3 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«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 администрации внутригородского района города Сочи (при условии отсутствия соответствующем районе отдела МАУ МФЦ города Сочи) заявления;

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

МКУ;

- направление межведомственных запросов МКУ;
- предоставление документов и информации по межведомственным

запросам;

- издание постановления администрации города Сочи о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и подписании документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. 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.

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) 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 правовую 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 действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица; из
- проверяют наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем документов, необходимых для оказания 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 информационно системе;
- проверяют соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

установленным настоящим Административным регламентом;

- устанавливаю, 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 Администрации регламента оказания муниципальной услуги не требуются нотариально удостоверенные копии документов) с указанием фамилии и инициалов проверяющего специалиста, даты;
  - копируют документ, если копии необходимых документов не представлены, ставят штамп "С подлинником сверено" с указанием фамилии и инициалов принимающего документ 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 документ специалиста, даты;
  - при отсутствии документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, за исключением документов, предусмотренных пунктом 2.7 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 пунктом 2.7 Административного регламента, и если заявитель настаивает на принятии таких документов в данном виде, специалист предлагает начальнику отдела приема и выдачи документов или начальнику отдела администрации внутригородского района города Сочи (при условии отсутствия в соответствующем районе отдела МАУ МФЦ города Сочи), заявителю самостоятельно указывать в расписке: "Причины возможного отказа заявитель самостоятельно указывает в расписке: "Причины возможного отказа мне разъяснены и поняты" - дата, подпись, ФИ.О., что удостоверяет своей подписью с указанием даты, фамилии, инициалов начальника отдела. Если посетитель от подписи отказался, начальник отдела в присутствии посетителя удостоверяет своей подписью с указанием даты, фамилии, инициалов;

- в случае принятия документов МАУ МФЦ города Сочи осуществляются регистрационные 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.

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

Конечным результатом данной административной процедуры являются получение МАУ МФЦ города Сочи или администрации 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.

3.2.2. Передача дела МАУ МФЦ города Сочи или администрации 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 города Сочи или администрацию соответствующего внутригородского района города Сочи (при условии отсутствия 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 в понедельник.

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, представляющему муниципальную услугу, документы заявителя обрабатываются согласно установленной блок-схеме (приложение № 2).

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.

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 документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, и подготовке проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо о подготовке проекта в постановлении администрации города Сочи о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (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 2.6 Административного регламента.

3.2.4. Направление межведомственных запросов МКУ.

В случае непредоставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, уполномоченный сотрудник МКУ обеспечивает направление межведомственных запросов в течение одного рабочего дня со дня окончания срока рассмотрения руководителем МКУ поступившего заявления:

- 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 государственного унитарного предприятия "Ростехинвентаризация - Федеральное бюро технических инвентаризаций" по Краснодарскому краю о предоставлении технического паспорта

перепланируемого и (или) переустраиваемого жилого помещения. 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».

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).

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

3.2.5. Предоставление документов и информации по межведомственным запросам.

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.

Непредоставление (несвоевременное предоставление) органами либо организациями, указанными в подпункте 3.2.4 пункта 3.2 Административного регламента, документов и информации по межведомственным запросам, не указанным в подпункте 3.2.4 пункта 3.2 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителем муниципальной услуги. Должностное лицо, не представившее (несвоеременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежащий 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 постановления 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 мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о согласовании переустройства и(или) перепланировки жилого помещения облекается в форму постановления 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, установленный 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 2.10 Административного регламента, уполномоченный сотрудник МКУ в течение 7 (семи) рабочих дней готовит мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывает его у директора Департамента и направляет указанное решение в МАУ МФЦ города Сочи или администрацию внутригородского района города Сочи (при условии отсутствия в соответствующем районе отдела МАУ МФЦ города Сочи) для выдачи заявителю.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный сотрудник МКУ в течение 7 (семи) рабочих дней осуществляет подготовку проекта постановления администрации города Сочи о согласовании переустройства и(или) перепланировки жилого помещения и далее в течение 10 (десяти) рабочих дней обеспечивает его согласование и издание в соответствии с порядком подготовки проектов муниципальных правовых актов администрации города Сочи, утвержденным постановлением администрации города Сочи от 15 июня 2012 года №1300.

После издания постановления администрации города Сочи заверенные копии изданного постановления администрации города Сочи направляются отделом документационного обеспечения департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи в Департамент подготовки специалистов МКУ документа, подержжающего принятие решения о согласовании переустройства и(или) перепланировки жилого помещения.

Конечным результатом данной административной процедуры, которой оканчивается предоставление муниципальной услуги, является издание постановления 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 подписание письма Департамента об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

В случае принятия пожелательного решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения приемка работ по переустройству и (или) переустройству осуществляется приемочной комиссией перепланировки и (или) администрации внутреннего городского района города Сочи, соответствующей администрации внутригородского района города Сочи, оформляется актом приемки выполненных работ.

Порядок приемки работ по перепланировке и (или) переустройству определяется административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений, нежилых помещений в жилых домах и многоквартирных домах», утвержденным постановлением администрации города Сочи.

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

1.16. Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «О согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» изложить в новой редакции (прилагается).

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

3. Управление информационных ресурсов администрации города Сочи (Мерлей) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Сочи в 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.

Исполняющий обязанности  
Главы города Сочи

А.Н.Рыков

Приложение к постановлению  
администрации города Сочи  
от 12.01.2014 № 1266

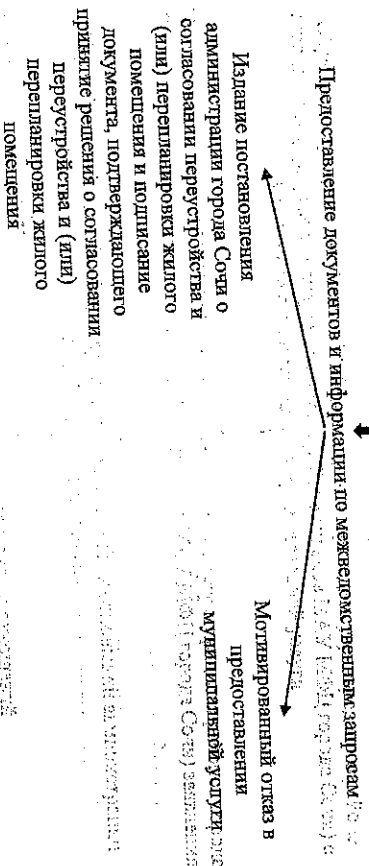
Блок-схема

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

Обращение гражданина в МАУ МФЦ или в администрацию внутригородского района города Сочи (при условии отсутствия в этом районе отделов МАУ МФЦ города Сочи) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги

Принем и регистрация МАУ МФЦ или администрация внутригородских районов города Сочи (при условии отсутствия в этом районе отделов МАУ МФЦ города Сочи) заявления  
Передача дела МАУ МФЦ в департамент имущественных отношений администрации города Сочи на исполнение

Регистрация департаментом имущественных отношений администрации города Сочи заявления и передача на исполнение в муниципальное казенное учреждение города Сочи «Квартирно-правовая служба» (далее - МКУ)



Исполняющий обязанности  
директора департамента имущественных  
отношений администрации города Сочи

С.С.Руденко