



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОЧИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.08.2011

№ 1365

город Сочи

О внесении изменений в постановление администрации города Сочи от 20 августа 2012 года № 1756 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с требованиями действующего законодательства Российской Федерации
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города Сочи от 20 августа 2012 года № 1756 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» следующие изменения:

1.1. В абзаце четвертом подпункта 1.3.4 пункта 1.3 приложения к постановлению слова «двадцати минут» заменить словами «пятнадцати минут».

1.2. В абзаце седьмом пункта 2.2 знак препинания «;» заменить знаком препинания «.».

1.3. Пункт 2.2 дополнить абзацем восемь следующего содержания:
«Сочинское отделение филиала федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация» - Федеральное бюро технических инвентаризаций» по Краснодарскому краю.».

1.4. Абзацы 1 – 3 пункта 2.6 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1. Заявление надлежащего лица о предоставлении муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение», которое оформляется по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

2. Документ, удостоверяющий личность получателя муниципальной услуги (паспорт гражданина Российской Федерации (оригинал для сверки и копии всех заполненных страниц)).».

1.5. Пункты 2 – 5 пункта 2.6 приложения к постановлению считать соответственно пунктами 3 – 7 приложения к постановлению.

1.6. Пункт 2.7 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

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

- правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.».

1.7. В подпункте 2.8.4 пункта 2.8 приложения к проекту слова «подпунктах 2, 3, 4 пункта 2.6» заменить словами «пункте 2.7».

1.8. Пункт 2.9 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.».

1.9. Абзац третий подпункта 2.10.1 пункта 2.10 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«- отсутствие документов, наличие которых предусмотрено пунктом 2.6 настоящего Административного регламента (за исключением документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента).».

1.10. В пункте 2.12 приложения к постановлению слова «подпунктами 2, 3, 4 пункта 2.6» заменить словами «пунктом 2.7».

1.11. Пункт 2.13 изложить в следующей редакции:

«2.13. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, копирование и сканирование документа, удостоверение личности получателя муниципальной услуги (паспорт гражданина Российской Федерации), информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МАУ МФЦ города Сочи осуществляются бесплатно.».

1.12. Пункт 2.14 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.14. Сроки ожидания в очереди при подаче заявителями 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;
 - время ожидания для подачи документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, необходимых для получения муниципальной услуги не должно превышать пятнадцать минут;
 - время ожидания для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать пятнадцать минут».
- 1.13. В абзаце седьмом пункта 2.16.1 пункта 2.16 приложения к постановлению цифру «45» заменить цифрой «15».
- 1.14 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 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 для дальнейшей передачи МКУ на исполнение;
 - регистрация Департаментом заявления и передача дела на исполнение в МКУ;
 - направление межведомственных запросов МКУ;
 - предоставление документов и информации по межведомственным запросам;
 - принятие решения о переводе или об отказе в переводе помещення.
- 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 документами, указанными в пункте 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 администрация 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 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.
- Если отсутствует полный комплект документов указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (за исключением документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента) и заявитель настаивает на принятии документов в данном виде, специалист приглашает начальника отдела приема и выдачи документов. Заявитель самостоятельно указывает в расписке «Причины возможного отказа мне разъяснены и понятны». Далее указываются дата, подпись, Ф.И.О. заявителя. 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.
- 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;
 - 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);
 - отражают факт начала работ по конкретному Делу в информационно интегрированной системе;
 - проверяют соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
 - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их местонахождения;
 - фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
 - документы не исполнены карандашом;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
- Специалисты 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):
- сличают представленные экземпляры оригиналов и копий документов, ставят штамп «с подлинником сверено» (если по требованию настоящего Административного регламента не требуются нотариально удостоверенные копии документов), заверяют своей подписью с указанием фамилии и инициалов, даты, на копии указывают «Копия верна», ставят свои фамилии и инициалы, подпись и дату и если заявитель обращается от имени доверителя по доверенности, специалисты отдела приема и выдачи документов МАУ МФЦ города Сочи указывают на копии перед фамилией слова «по доверенности»;
 - копируют и сканируют документы по видам услуг, предназначенных для электронного документооборота, сдают представленные экземпляры, ставят штамп «с подлинником сверено» с указанием фамилии и инициалов принимающего документа специалиста, даты;
 - при отсутствии полного комплекта 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 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 невозможного 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 или администрации внутригородских районов города Сочи (при условии отсутствия в соответствующем районе отдела МАУ МФЦ города Сочи) осуществляют регистрацию заявления в информационной интегрированной 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.

Конечными результатами данной административной процедуры являются получение 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 администрации соответствующего внутригородского района города Сочи (при условии отсутствия в соответствующем районе отдела МАУ МФЦ города Сочи) в Департамент для дальнейшей передачи МКУ 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 ресестром 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, предоставляющему 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 ответственное лицо 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 постановления 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 управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

о предоставлении правоустанавливающих документов на переводимое помещение (выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в отношении переводимого 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 переводимого 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 помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме;

- в финал государственного унитарного предприятия Краснодарского края «Крайтехинвентаризация» по городу Сочи, Сочиское отделение филиала федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация - Федеральное бюро технических инвентаризаций» по

Краснодарскому краю о предоставлении копии плана переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технического паспорта такого помещения) и поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение.

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, межведомственными 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, 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, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Конечным результатом данной административной процедуры является предоставление органами либо организациями, указанными в подпункте 3.2.4

пункта 3.2 Административного регламента, документов и информации по межведомственным запросам, указанным в подпункте 3.2.4 пункта 3.2 Административного регламента.

3.2.6. Принятие решения о переводе или об отказе в переводе помещения.

Решение о переводе помещения облекается в форму постановления администрации города Сочи.

Решение об отказе в переводе 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 исключение срока подготовки и направления ответа на межведомственный запрос, установленного федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с Федеральными законами нормативными правовыми актами Краснодарского края (в случае необходимости направления межведомственных запросов МКУ) либо назначение руководителем МКУ уполномоченного сотрудника МКУ (в случае отсутствия необходимости направления межведомственных запросов МКУ).

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, уполномоченный сотрудник МКУ в течение 5 (пяти) рабочих дней готовит мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывает его у директора Департамента и направляет указанное решение в 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 5 (пяти) рабочих дней осуществляет подготовку проекта постановления администрации города Сочи о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, 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.

Конечным результатом данной административной процедуры, которой оканчивается предоставление муниципальной услуги, является издание постановления администрации города Сочи о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение или письма Департамента об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. В течение одного рабочего дня со дня издания постановления администрации города Сочи о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение либо письма Департамента об отказе

в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный сотрудник МКУ осуществляет подготовку документа, подтверждающего принятие одного из решений и направляет его в Департамент для подписания. Форма и содержание документа, подтверждающего принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (далее - Уведомление).

Специалист Департамента в течение одного рабочего дня обеспечивает подписание Уведомления и его направление вместе с постановлением администрации города Сочи о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение либо письмом Департамента об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МАУ МФЦ, если иной способ их получения не указан заявителем. Направление указанных документов в МАУ МФЦ города Сочи фиксируется путем записи и подписи специалиста МАУ МФЦ города Сочи в реестре по приему-передаче Дел.

В день поступления в МАУ МФЦ города Сочи указанных документов сотрудник МАУ МФЦ города Сочи по телефону, указанному в заявлении, устно информирует заявителя о необходимости прибыть в МАУ МФЦ города Сочи для получения постановления администрации города Сочи либо мотивированного отказа. 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 день.

В случае если заявитель в течение трех месяцев после письменного уведомления не прибывает в МАУ МФЦ города Сочи для получения постановления администрации города Сочи о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение либо письма Департамента об отказе в предоставлении муниципальной услуги и Уведомления, такие документы возвращаются в Департамент для передачи в МКУ для хранения и последующей выдачи заявителю, обратившемуся с требованием об их выдаче.

Департамент одновременно с направлением в МАУ МФЦ постановления администрации города Сочи о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение и Уведомления информирует о принятии решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение собственников помещений, призывающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

Департамент одновременно с направлением в МАУ МФЦ постановления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение администрации города Сочи и Уведомления направляет копии указанного постановления администрации города Сочи и Уведомления в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости».

- 3.4. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административных процедур, указанных в Административном регламенте, не выполнившее (несвоевременно выполнившее) такое административное действие, подлежит привлечению к административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.»
2. Управлению информатики и аналитической работы администрации города Сочи (Ипениснов) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информатики города Сочи.
 3. Управлению информационных ресурсов администрации города Сочи (Мерлей) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Сочи в сети Интернет.
 4. Контроль за выполнением 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

