



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
ГОРОД-КУРОРТ СОЧИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 19.10.2022

№ 3500

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение
или нежилого помещения в жилое помещение»**

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

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (прилагается).
2. Управлению информации и аналитической работы администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (Мрул) опубликовать настоящее постановление в печатных средствах массовой информации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.
3. Управлению информатизации и связи администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (Лавриенко) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края Бескровного Н.А.
5. Настоящее постановление действует в федеральной территории «Сириус» до окончания срока действия соглашения от 28 декабря 2021 года №3/7-ДС-ФТ о передаче органам местного самоуправления муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края

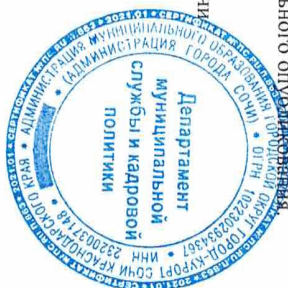
2

отдельных полномочий органов публичной власти федеральной территории «Сириус».

6. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Глава города Сочи

А.С. Копайгородский



Приложение

2

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
городской округ город-курорт Сочи
Краснодарского края
от 19.10.2022 № 3500

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение
и нежилого помещения в жилое помещение»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.
Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента городского хозяйства администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, уполномоченного от лица администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края на предоставление муниципальной услуги (далее – Департамент, уполномоченный орган), должностных лиц департамента городского хозяйства администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, муниципальных казенного учреждения муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края «Квартирно-правовая служба» (далее – МКУ), работников МФЦ.

Административный регламент не регулирует правоотношения, связанные с:
изменением вида разрешенного использования объекта капитального строительства, при котором не требуется привнесение его в соответствие с техническими регламентами (статья 37 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

изменением вида разрешенного использования объекта капитального строительства, при котором требуется привнесение его в соответствие с техническими регламентами (Градостроительный кодекс Российской Федерации, административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»).

Муниципальная услуга может быть оказана в рамках комплексного запроса в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Проактивное информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги не предусмотрено.

Проактивное предоставление заявителям муниципальной услуги не предусмотрено.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг, в том числе через МФЦ.

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются собственники помещений в многоквартирном или жилом доме на территории муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края: физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели, лица без гражданства и иностранные юридические лица (далее – заявители).

С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется: специализированном уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет» <https://www.sochi1.ru> (далее – официальный сайт уполномоченного органа);

путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru> (далее – ЕПГУ), на региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края <https://reg.krasnodar.ru> (далее – РПУ);

путем размещения на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения;

сотрудником МФЦ в соответствии с пунктом 3.3.1 административного регламента.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принять звонок специалист самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок передается заявителю (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

В случае поступления от заявителя обращения в письменной (электронной) форме ответ на обращение направляется также в письменной (электронной) форме не позднее 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации обращения. При направлении ответа указывается должность лица, подписавшего ответ, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и номер телефона исполнителя.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официального сайта, а также электронной почты уполномоченного органа, МКУ, предоставляющих муниципальную услугу, размещена на официальном сайте уполномоченного органа, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на ЕПГУ, РПУ, а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ размещается на ЕПГУ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте МФЦ: <https://www.e-mfc.ru>.

Департамент, МКУ обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте уполномоченного органа, на РПУ, в соответствующем разделе федерального

ресурса.

1.4. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимом уполномоченным органом, а также результата, за предоставление которого обратился заявитель.

Муниципальная услуга предоставляется заявителям в соответствии с вариантами предоставления, соответствующими признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого уполномоченным органом (далее - профилирование), а также результатом, за предоставлением которого обратился заявитель.

Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие при оказании следующих подслуг (далее – варианты предоставления):

- 1) перевод жилого помещения в нежилое помещение;
- 2) перевод нежилого помещения в жилое помещение.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края. Образован органом администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является департамент городского хозяйства администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в лице муниципального казенного учреждения муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края «Квартирно-правовая служба».

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

информирования о порядке предоставления муниципальной услуги; приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальной услуги, могут принимать решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.8.1 административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому

краю, отделом по городу-курорту Сочи государственного бюджетного учреждения Краснодарского края «Краевая техническая инвентаризация - Краевое БТИ», департаментом имущественных отношений администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, Федеральной налоговой службой России.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Форма документа, подтверждающего принятие уполномоченным органом решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, утверждена Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

Результатом предоставления муниципальной услуги (для всех вариантов предоставления) является принятие уполномоченным органом решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в форме:

распоряжения уполномоченного органа о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение с реквизитами (дата, номер, печать, подпись уполномоченного руководителя уполномоченного органа), уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение с датой, подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа и печатью;

распоряжения уполномоченного органа об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение с реквизитами (дата, номер, печать, подпись уполномоченного руководителя уполномоченного органа), уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение с датой, подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа и печатью, содержащего обоснование причин отказа с обязательной ссылкой на наличие нарушений, предусмотренных частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации и пунктом 2.9.2 административного регламента.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в уполномоченном органе или МКУ на бумажном носителе при личном обращении заявителя, факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в информационно-коммуникационной системе электронного взаимодействия администрации муниципальной системы образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (далее – ИКС ЭВ АГС);

в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении, факт получения

заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ);

почтовым отправлением;

в личном кабинете на ЕПГУ, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа, факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в Платформе государственных сервисов федерального реестра (далее – ПРС).

в личном кабинете на РПГУ, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа, факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в автоматизированной информационной системе «Единый центр услуг».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган принимает решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение не позднее, чем через 45 (срок пять) календарных дней со дня представления в уполномоченный орган заявления и документов, обязательность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены заявителем посредством почтового отправления, срок предоставления услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в уполномоченном органе.

В случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены заявителем в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, срок предоставления услуги исчисляется со дня поступления заявления и документов в уполномоченный орган.

В случае предоставления заявителем заявления и документов через МФЦ срок оказания муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в уполномоченный орган.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов (Приложение 2), регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ и на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Уполномоченный орган при техническом сопровождении МКУ обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и обязательных для предоставления заявителем.

Заявление на оказание муниципальной услуги может быть предоставлено в уполномоченный орган по месту нахождения переводимого помещения непосредственно, через МФЦ, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, через ЕПГУ, РПГУ либо почтовым отправлением.

Для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение заявитель предоставляет следующие документы:

- 1) заявление о переводе помещения по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;
 - 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя): при обращении в МФЦ копия - 1 экземпляр, подлинник для ознакомления; при направлении посредством почтового отправления – нотариально заверенная копия; при обращении посредством ЕПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА); при обращении посредством РПГУ – скан-копия оригинала;
 - 3) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту;
 - 4) документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается через представителя заявителя: при обращении представителя заявителя через МФЦ копия - 1 экземпляр, подлинник для ознакомления; при направлении посредством почтового отправления – нотариально заверенная копия; при обращении посредством ЕПГУ: для доверенностей, выданных юридическими лицами – подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего доверенность; в иных случаях нотариальная доверенность – подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса; при обращении посредством РПГУ – скан-копия оригинала.
- В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить:
- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
 - оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
 - оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
 - копию решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности;

5) правоустанавливающие документы на переводимое помещение в случае, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии): при обращении представителя заявителя через МФЦ копия - 1 экземпляр, подлинник для ознакомления; при направлении посредством почтового отправления – нотариально заверенная копия; при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ: электронный документ, подписанный простой электронной подписью, скан-копия оригинала;

6) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение (оригинал): при обращении через МФЦ оригинал – 1 экземпляр; при направлении посредством почтового отправления – оригинал; при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ: электронный документ, подписанный простой электронной подписью, скан-копия оригинала;

7) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение (оригинал): при обращении через МФЦ оригинал – 1 экземпляр; при направлении посредством почтового отправления – оригинал; при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ: электронный документ, подписанный простой электронной подписью, скан-копия оригинала;

Примыкающими к переводимому помещению признаются помещения, имеющие общую с переводимым помещением стену или расположенные непосредственно над или под переводимым помещением. Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение оформляется собственником помещения, примыкающего к переводимому помещению, в письменной произвольной форме, позволяющей определить его волеизъявление. В этом согласии указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, полное наименование и основной государственный регистрационный номер юридического лица - собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, паспортные данные собственника указанного помещения, номер принадлежащего собственнику указанного помещения, реквизиты документов, подтверждающих право собственности на указанное помещение;

8) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения) – (оригинал): при обращении через МФЦ оригинал – 1 экземпляр; при направлении посредством почтового отправления – оригинал; при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ – подписанный усиленной

квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица - составителя проекта.

Настоящим административным регламентом устанавливаются следующие требования к проекту переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (далее - Проект):

Проект должен быть подготовлен лицом, имеющим право на осуществление такой деятельности.

Проект должен содержать следующие разделы:

- 1) сведения об исходной и разрешительной документации;
- 2) пояснительная записка;
- 3) архитектурные решения;
- 4) мероприятия по обеспечению техники безопасности во время проведения работ по перепланировке и переустройству, по охране окружающей среды;
- 5) выводы;
- 6) графическая часть.

Раздел «Состав сведений об исходной и разрешительной документации»

должен содержать:

сведения из документа, дающего право на выполнение работ по проектированию в соответствии с законодательством Российской Федерации для разработки в установленном порядке проекта по перепланировке и (или) переустройству помещения в многоквартирном доме (с приложением копии документа);

сведения о правоустанавливающих документах на переустраиваемое (перестроенное) и (или) перепланируемое (перепланированное) переводимое помещение в многоквартирном доме;

задание на проектирование;

Раздел «Пояснительная записка» должен содержать:

заверение проектной организации о соответствии рабочей документации заданию на проектирование, выданным техническим условиям, требованиям технических регламентов, стандартов, сводов правил, других документов, содержащих установленные требования;

пояснения и вывод организации о возможности (невозможности) и допустимости (недопустимости) проведения каждого из планируемых мероприятий;

сведения о функциональном назначении помещения, его составе и характеристиках;

сведения о наличии/отсутствии подключения переводимого помещения в многоквартирном доме к инженерным сетям многоквартирного дома.

Раздел «Архитектурные решения» должен содержать:

обоснование принятых объемно-пространственных и архитектурно-художественных решений;

описание и обоснование использованных композиционных приемов при оформлении фасада и интерьера помещения в многоквартирном доме;

описание архитектурных решений, обеспечивающих естественное освещение помещений с постоянным пребыванием людей;

описание архитектурно-строительных мероприятий, обеспечивающих защиту помещений от шума, вибрации и другого негативного воздействия; технологию и порядок производства работ.

Раздел «Мероприятия по обеспечению техники безопасности во время проведения работ по перепланировке, по охране окружающей среды» должен содержать:

описание запроюстированных противопожарных, сейсмических, санитарно-эпидемиологических мероприятий, мероприятий по обеспечению техники безопасности во время проведения работ по перепланировке и по охране окружающей среды;

составление каждого вида запроюстированных работ с требованиями технических регламентов, государственных стандартов, строительных норм и правил, сводов правил, ведомственных строительных норм, санитарных правил и норм.

Раздел «Выводы» должен отвечать на следующие вопросы:

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

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

3) не приведут (не привели) ли переустройство и (или) перепланировка переводимого помещения к созданию нового объекта (новых объектов) недвижимости?

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

Раздел «Графическая часть» должен содержать:

план помещения с указанием исходной конфигурации помещения в многоквартирном доме до переустройства и (или) перепланировки с экспликацией в масштабе М 1:100 (М 1:50);

обмерные чертежи помещения, отражающие планировку до и после выполнения проектных решений;

план помещения со схематичным отображением монтажно-демонтажных работ. Монтажные и демонтажные работы отображаются разными цветами в масштабе М 1:100 (М 1:50);

план помещения после переустройства и (или) перепланировки с экспликацией в масштабе М 1:100 (М 1:50);

планы выше- и нижерасположенных помещений с экспликацией в масштабе М 1:100 (М 1:50).

Дополнительные требования, предъявляемые к Проекту:

в случае, если затрагиваются (запронуты) несущие и отражающие конструкции здания раздел «Состав сведений об исходной и разрешительной документации» должен содержать техническое заключение о техническом состоянии несущих конструкций здания, в том числе схемы расположения элементов перекрытия (над и под переустраиваемым (переустроенным) и (или) перепланируемым (перепланированным) первичными помещением в многоквартирном доме) и о возможности производства планируемых работ (заключение включает выводы о допустимости и технических условиях по проектированию и производству планируемых работ по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирном доме, а также в зависимости от их вида о состоянии несущих и отражающих конструкций с указанием в графической части несущих и ненесущих элементов);

в случае, если выполняются переустройство с подключением к вентиляционным каналам многоквартирного дома, перепланировка со сносом отражающих конструкций вентиляционного канала или уменьшением его объема, изменением конфигурации раздел «Состав сведений об исходной и разрешительной документации» должен содержать акт обследования технического состояния вентиляционных каналов;

в случае, если предусмотрены работы по переустройству первоначального помещения раздел «Состав сведений об исходной и разрешительной документации» должен содержать план совмещенных инженерных сетей (до выполнения работ по переустройству и после проведения таких работ);

в случае, если в помещении планируется установить инженерное оборудование, требующее подключения к инженерным сетям многоквартирного дома, Проект должен содержать раздел «Инженерное оборудование», где разрабатываются решения по устройству и функционированию внутреннего оборудования и инженерных систем, заключение о функционировании внутренних инженерных сетей;

в случае, если затрагиваются несущие конструкции и перекрытия, Проект должен содержать раздел «Конструктивные и объемно-планировочные решения» с описанием состояния таких элементов до и после выполнения работ;

в случае, если работы по перепланировке выполнены, Проект должен содержать раздел «Фотоматериалы», в который включаются фотографии всех помещений изнутри (данное возможно только в случае помещений в полном объеме) и в нескольких ракурсах отражающих конструкций (фасада) объекта

капитального строительства, являющихся наружными стенами перепланированного помещения в многоквартирном доме;

в случае, если работы по перепланировке связаны с изменением внешнего архитектурного облика объекта капитального строительства, Проект должен соответствовать Правилам благоустройства территории муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, утвержденным Городским Собранием Сочи муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, и в состав представляемого на рассмотрение Проекта дополнительно включаются чертежи элементов (фрагментов) фасадов, фотофиксация существующего положения и фотомонтаж проектного решения. Чертежи, фотофиксация и фотомонтаж выполняются в цвете и на художественно-графическом уровне, позволяющем полностью оценить характер предлагаемых изменений архитектурного облика объекта капитального строительства;

в случае, если проведенные работы по переустройству помещения в многоквартирном доме затронули газовое оборудование, Проект должен содержать акт (справку) уполномоченной организации по техническому обслуживанию и ремонту внутридомового и (или) внутриквартирного газового оборудования о соответствии установленным требованиям выполненных работ;

в случае, если работы по переустройству помещения затронули газовое оборудование, Проект должен содержать указание на то, что такие работы должны осуществляться силами специализированной организации, осуществляющей деятельность по техническому обслуживанию и ремонту внутридомового и (или) внутриквартирного газового оборудования;

в случае, если работы по переустройству и(или) перепланировке приведут к уменьшению размера общего имущества в многоквартирном доме, Проект должен содержать согласия всех собственников помещений, выраженное в форме протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, составленного в соответствии с требованиями статей 44-48 Жилищного кодекса Российской Федерации, приказа Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 28 января 2019 года № 44/пр «Об утверждении Требований к оформлению протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах и Порядка направления подлинников решений и протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах в уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие государственной жилищный надзор».

Предусмотренные административным регламентом последовательность и содержание разделов Проекта должны неукоснительно соблюдаться разработчиками Проектов.

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя предоставления других документов, кроме документов, указанных в подпунктах 1-8 пункта 2.6.1 административного регламента.

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Для рассмотрения заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение уполномоченный орган запрашивает следующие документы (их копии или содержавшиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение - в случае, если право на помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваются в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю, а если переводимое помещение находится в муниципальной собственности, но право на него не зарегистрировано в установленном порядке - в департаменте муниципальных отношений администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) запрашивается в отделе по городу-курорту Сочи государственного бюджетного учреждения Краснодарского края «Краевая техническая инвентаризация - Краевое БТИ»;

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение, запрашивается в отделе по городу-курорту Сочи государственного бюджетного учреждения Краснодарского края «Краевая техническая инвентаризация - Краевое БТИ»;

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае, если заявителем является юридическое лицо, запрашивается в Федеральной налоговой службе России;

5) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель, запрашивается в Федеральной налоговой службе России.

2.7. Условия оказания муниципальной услуги:

2.7.1. Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение допускается с учетом соблюдения требований жилищного кодекса Российской Федерации и законодательства о градостроительной деятельности.

2.7.2. Перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также если право собственности

на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц. В помещение после его перевода из жилого помещения в нежилое помещение должна быть исключена возможность доступа с использованием помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям.

2.7.3. Перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми.

2.7.4. Перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение не допускается.

2.7.5. Перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности не допускается.

2.7.6. Перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц.

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

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

1) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

3) представленные заявителем документы содержат подлинники и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

5) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

6) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.8.1. При обращении через МФЦ:

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

2.8.2. При направлении заявителем заявления и документов по почте, курьером или иным способом доставки:

ксерокопия документа, удостоверяющего личность, выполнена с ненадлежащим качеством и/или содержит повреждения, не позволяющие удостоверять личность заявителя;

не приложен документ о полномочиях представителя в случае направления заявления представителем в интересах иного лица;

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

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.2. Уполномоченный орган отказывает в приеме жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в случае:

1) непредоставления определенных пунктом 2.6.1 административного регламента документов, обязательность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) поступления в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, предусмотренных пунктом 2.6.2 административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в приеме помещения по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, предусмотренные пунктом 2.6.2 административного регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

4) несоответствия предусмотренных пунктами 2.7.1-2.7.6 административного регламента условий перевода помещения;

5) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства Российской Федерации.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата данной муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется уполномоченным органом в течение 1 (одного) рабочего дня с даты поступления такого заявления в уполномоченный орган.

Заявление, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется уполномоченным органом в день поступления из МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ, регистратор уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется уполномоченным органом в первый рабочий день.

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

2.13.1. Помещения уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения уполномоченного органа на верхнем этаже специализисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ортехниккой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зад ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.13.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно требованиям Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

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

2.14. Показателями качества и доступности муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями качества и доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

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

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги через МФЦ посредством комплексного запроса;

предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.14.2. Уполномоченным органом обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещении судопроизводчика, тифлосурдопереводчика; оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.14.3. Количество взаимодействий при личном обращении заявителя с сотрудником уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги - не более 2 (двух) раз (при подаче заявления и документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги).

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется также при личном обращении заявителя:

для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с сотрудником уполномоченного при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 (пятнадцати) минут.

2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

2.15.2. Заявителю (представителю заявителя) обеспечивается возможность предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ в рамках комплексного запроса.

Получение муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом в МФЦ, возможно при подаче заявителем комплексного запроса. Заявление, составленное МФЦ на основании комплексного запроса заявителя, должно быть подписано уполномоченным

работником МФЦ и скреплено печатью МФЦ. Заявление, составленное на основании комплексного запроса, и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган с приложением копии комплексного запроса, заверенной МФЦ.

Направление МФЦ заявления, а также указанных в части 4 статьи 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ документов в уполномоченный орган, осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

Получение МФЦ отказа в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных (муниципальных) услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных (муниципальных) услуг, включенных в комплексный запрос.

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

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

2.15.4. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документ, указанные в пункте 2.6.1, 2.6.2 административного регламента, в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной административным регламентом) (далее – запрос).

Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной

подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.15.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ заявителем обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;

формирование запроса;

прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов; получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа

либо специалиста уполномоченного органа.

2.15.6. При формировании запроса в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителем обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им запросам.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса

без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Краснодарского края.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.7. В соответствии с муниципальной правовым актом администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, регламентирующим эксплуатацию информационно-коммуникационной системы электронного взаимодействия (системы межведомственного электронного взаимодействия) отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, передача дел, поступающих в уполномоченный орган в электронном виде посредством РПГУ, а также посредством МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, осуществляется в электронном виде, с использованием ИКС ЭВ АГС в течение 1 (одного) рабочего дня.

Датой начала срока исполнения муниципальной услуги считается дата регистрации дела в ИКС ЭВ АГС.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при необходимости и наличии технической возможности, осуществляет направление межведомственных (межуровневых) запросов посредством ИКС ЭВ АГС.

В случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) с запросом о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в уполномоченный орган, специалист самостоятельно создает дело в ИКС ЭВ АГС, сканирует документы дела, выдает расписку о приеме документов, предоставленных заявителем (представителем заявителя).

По результатам рассмотрения документов и межведомственных (межуровневых) запросов, специалист закрывает дело в ИКС ЭВ АГС, прикрепляя конечный результат муниципальной услуги, подписанный уполномоченным лицом, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, РПГУ, конечный результат оказанной муниципальной услуги, в зависимости от выбора заявителя (представителя заявителя), передается в соответствующий офис МФЦ на бумажном носителе или в виде электронных документов на РПГУ, подписанный уполномоченным лицом, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями документами, поступающее в уполномоченный орган, в том числе в электронном виде, регистрируется в ИКС ЭВ АГС в течение 1 (одного) рабочего дня.

2.15.8. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- 1) оформление доверенности на представительство интересов собственника, если документы для предоставления муниципальной услуги представляет представитель собственника;
 - 2) оформление протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащего решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;
 - 3) подготовка и оформление в установленном порядке технического паспорта переводимого помещения (плана переводимого в жилое нежилого помещения с его техническим описанием);
 - 4) подготовка и оформление в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования переводимого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).
- 2.15.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.
- Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги, указанных в пункте 2.15.8 административного регламента, определяются организациями, предоставляющими данные услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Состав и последовательность выполнения административных процедур (действий), осуществляемых уполномоченным органом:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

получение дополнительных сведений от заявителя;

принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение; выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6 административного регламента.

3.1.1.1. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представляет заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия представителя (в случае его обращения);

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, согласии на обработку персональных данных при предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

1) текст в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, согласии на обработку персональных данных при предоставлении муниципальной услуги подается прочтению;

2) в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, согласии на обработку персональных данных при предоставлении муниципальной услуги указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление о предоставлении муниципальной услуги, согласие на обработку персональных данных при предоставлении муниципальной услуги подписаны уполномоченным лицом;

4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выдает на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственному запросу. В случае предоставления документов через МФЦ расписка выдается основным МФЦ.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

и в течение 3 (трех) рабочих дней выдает заявителю письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов составляет 1 (один) рабочий день, который входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов или отказ в приеме документов при выявлении оснований для отказа в приеме документов.

Информация о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов фиксируется в ИКС ЭВ АГС.

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы в день регистрации передаются в МКУ для дальнейшего исполнения.

3.1.1.2. Заявления и документы могут быть направлены в уполномоченный орган посредством почтового отправления. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в уполномоченный орган посредством почтового отправления, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязательность по предоставлению которых возложена на заявителя;

проверяет, что заявление не исполнено карандашом, написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью, подлинность подписи заявителя, засвидетельствованной в установленном законодательством порядке;

проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

проверяет, что копии документов не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа принимает решение об отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов составляет 1 (один) рабочий день, который входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов или отказ в приеме документов при выявлении оснований для отказа в приеме документов.

Информация о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов фиксируется в ИКС ЭВ АГС.

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы передаются в МКУ для дальнейшего исполнения.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Получение документов и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – сведения), инициируется посредством направления межведомственных запросов уполномоченным органом и завершается получением уполномоченным органом от органов и организаций, указанных в пункте 2.6.2 административного регламента, ответа на межведомственный запрос, содержащий запрашиваемые сведения и (или) информацию о причинах невозможности предоставления сведений по межведомственному запросу.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

при необходимости предоставления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Межведомственное информационное взаимодействие в электронной форме осуществляется в соответствии с форматами сведений, разработанными в соответствии с техническими требованиями к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем либо его представителем по собственной

инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 административного регламента.

Руководитель МКУ при получении заявления и приложенных к нему документов поручает специалисту соответствующего отдела МКУ (далее – специалист МКУ) произвести их проверку.

В случае, если специалистом МКУ будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 административного регламента, принимается решение о формировании и направлении межведомственных запросов в соответствующие органы.

Межведомственные запросы направляются в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и приложенных к нему документов.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через ЕПШУ регистрация заявления происходит автоматически посредством ПГС. Необходимые межведомственные запросы определяются после прохождения заявителем экспертной системы ЕПШУ и направляются автоматически посредством ПГС.

Специалист МКУ подготавливает и направляет межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также о предоставлении запрашиваемых сведений в форме электронного документа, согласно утвержденным формам запроса, который подписывается электронной цифровой подписью, или межведомственный запрос о предоставлении запрашиваемых сведений на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием ИКС ЭВ АПС, единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности), либо на бумажном носителе, подписанном уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа, по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

Направление запросов допускается только с целью предоставления муниципальной услуги.

По межведомственным запросам уполномоченного органа документа, указанные в пункте 2.6.2 административного регламента, предоставляются органами, указанными в пункте 2.2 административного регламента, в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Специалист МКУ, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

В случае поступления в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, уполномоченный орган после получения такого ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа, предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода нежилого помещения в жилое помещение и жилого помещения в нежилое помещение, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня направления уведомления.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день, который входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: непредоставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителем, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.1.3. Получение дополнительных сведений от заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган ответа органа государственной власти либо подведомственной органу государственной власти организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе.

Уполномоченный орган после получения такого ответа в письменной форме уведомляет заявителя о получении такого ответа, предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня направления уведомления.

Запрошенные сведения и документы могут предоставляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов.

Неполучение или несвоевременное получение уполномоченным органом запрошенных сведений и документов является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги при необходимости получения от заявителя дополнительных сведений не осуществляется.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день, который входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: поступление в уполномоченный орган ответа органа государственной власти либо подведомственной органу государственной власти организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, если соответствующий документ не предоставлен заявителем по собственной инициативе.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о необходимости представления документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня направления уведомления.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.1.4. Принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов, а также поступление по каналам межведомственного электронного взаимодействия ответов на межведомственные запросы.

Поступившие документы проверяются на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 административного регламента.

В случае поступления в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного

самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6.2 административного регламента, и если соответствующий документ не предоставлен заявителем по собственной инициативе, уполномоченный орган после получения указанного ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6.2 административного регламента в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня направления уведомления.

При непредоставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в указанном случае принимается решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, и специалист МКУ подготавливает проект распоряжения уполномоченного органа об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, направляет его на согласование в правовой департамент администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (срок согласования 4 (четыре) рабочих дня), а также обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом и издание в установленном порядке.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 административного регламента, принимается решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и специалист МКУ подготавливает проект распоряжения департамента городского хозяйства администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, направляет его на согласование в правовой департамент администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (срок согласования 4 (четыре) рабочих дня), а также обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом и издание в установленном порядке.

Распоряжение департамента городского хозяйства администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента.

Одновременно уполномоченный орган в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты принятия распоряжения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение направляет его копию в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный

Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости.

На основании изданного распоряжения уполномоченного органа, не позднее, чем через 3 (три) рабочих дня со дня его издания, специалист МКУ подготавливает уведомление о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

В случае необходимости проведения переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение должно содержать требования об их проведении и перечень работ.

Уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение так же, как и уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, подписывается уполномоченным лицом Департамента.

Уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные в пункте 2.9.2 административного регламента и части 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Распоряжение уполномоченного органа о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение совместно с уведомлением о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее – результат предоставления муниципальной услуги) передается специалисту отдела, ответственному за прием-выдачу документов. В случае предоставления заявления о переводе помещения через МФЦ, результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

В случае предоставления заявления о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ, результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение не может превышать

45 (сорока пяти) календарных дней со дня представления в уполномоченный орган документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 административного регламента.

Результатом административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, распоряжения уполномоченного органа о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение совместно с уведомлением о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в ИКС ЭВ АГС и в журнале регистрации.

3.1.5. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является подготовленный к выдаче результат предоставления муниципальной услуги и обращение заявителя для получения документов.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из уполномоченного органа в МФЦ осуществляется в течение 2 (двух) рабочих дней на основании реестра приема-передачи, который составляется в 2 (двух) экземплярах, и содержит дату и время передачи документов, а также заверяется подписями должностного лица уполномоченного органа и работника МФЦ.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ) заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
 - 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);
 - 3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).
- Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;
- 3) находит копию заявления и документы, подлежащие выдаче заявителю;
- 4) выдает документы заявителю;
- 5) регистрирует факт выдачи документов заявителю в ИКС ЭВ АГС и в журнале регистрации;

6) отказывает в выдаче результатов предоставления муниципальной услуги в случаях, если:

за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);
 обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

оригиналы документов не совпадают с электронными образами документов при направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через ЕПГУ, РПГУ и при указании в запросе о получении результата на бумажном носителе.

Если заявитель, не согласившись с результатом предоставления муниципальной услуги, отказался проставить свою подпись в получении документов, распоряжение уполномоченного органа и уведомление о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение ему не выдаются, и специалист, ответственный за прием и выдачу документов, на копии заявления о проставляет отметку об отказе в получении распоряжения уполномоченного органа и уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение путем внесения слов «Получить документ(ы) отказался», заверяет своей подписью.

Не позднее следующего рабочего дня со дня обращения заявителя в уполномоченный орган, отказавшегося получить результат предоставления муниципальной услуги, либо поступления невыданных документов из МФЦ заявителю направляется письменное сообщение (по адресу, указанному в заявлении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение) о том, что он в любое время (согласно указываемому в сообщении графику приема-выдачи документов) вправе обратиться за получением распоряжения уполномоченного органа и уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в жилое помещение или сообщить почтовый адрес, по которому ему эти документы могут быть направлены посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ и указания в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;
- 3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности));

4) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления услуги будет направлен ему в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образцов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, РПГУ, о чем составляется акт.

В случае, если заявителем отказано в предоставлении муниципальной услуги, распоряжение уполномоченного органа и уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ, РПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ. Оригиналы решения заявитель вправе забрать в уполномоченном органе.

Специалист МКУ в течение 3 (трех) рабочих дней с даты издания распоряжения уполномоченного органа о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение при условии необходимости выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме осуществляет подготовку сопроводительного письма за подписью руководителя уполномоченного органа и обеспечивает направление в установленном порядке в адрес администрации соответствующего внутригородского района муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края для последующего приема выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирных домах на территории муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края копий следующих документов:

распоряжения уполномоченного органа о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение и согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения в многоквартирном доме, в отношении которого согласовано выполнение указанных в нем работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме.

Исполнение данной административной процедуры возможно на ответственного специалиста МКУ.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 3 (трех) рабочих дней со дня принятия уполномоченным органом решения.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю распоряжения департамента городского хозяйства администрации муниципального образования городской округ город-курорт

Сочи Краснодарского края о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение совместно с уведомлением о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ для последующей выдачи заявителю.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в ИКС ЭВ АГС и в журнале регистрации.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) в электронной форме:

определение варианта предоставления услуги (профилирование);
 формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
 прием и регистрация заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и приложенных к нему документов в форме электронных документов;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

получение результата предоставления муниципальной услуги;
 осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципальной службы.

3.2.1. Определение варианта предоставления услуги (профилирование).

Определение варианта предоставления услуги выполняется автоматически по результатам работы экспертной системы ЕПГУ. В ходе процедуры определения варианта предоставления услуги система пошагово формирует вопросы к заявителю. Каждый ответ позволяет системе определить документ или сведения, которые требуются запросить от заявителя на этапе формирования заявки или из ответственного ведомства позже, в рамках межведомственного взаимодействия.

Полный перечень критериев, влияющих на определение варианта предоставления муниципальной услуги, указан в приложении 1 к административному регламенту.

При обращении заявителя через РПГУ административная процедура профилирования не предусматривается.

3.2.2. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является авторизация заявителя с использованием учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации на ЕПГУ, РПГУ с целью подачи в уполномоченный орган запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительного подania запроса в какой-либо иной форме.

При направлении заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в электронной форме заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии).

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненных полей электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителем обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 (одного) года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 (трех) месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.6.1 административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством ЕПГУ, РПГУ.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является корректное заполнение заявителем полей электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

Результатом административной процедуры является получение уполномоченным органом в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов посредством ЕПГУ, РПГУ.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) посредством ЕПГУ, РПГУ и получение заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

3.2.3. Прием и регистрация заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и приложенных к нему документов в форме электронных документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов посредством ЕПГУ, РПГУ.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ.

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

После принятия запроса должностным лицом уполномоченного органа, запросу в личном кабинете заявителя посредством ЕПГУ, РПГУ присваивается статус, подтверждающий его регистрацию.

При получении запроса в электронной форме должностным лицом уполномоченного органа проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.8 административного регламента.

При наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо уполномоченного органа в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает решение об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы в ПТС, если заявление о предоставлении муниципальной услуги направлено посредством ЕПГУ; в ИКС ЭВ АГС, если заявление о предоставлении муниципальной услуги направлено посредством РПГУ;

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о том, что направленное им заявление получено и зарегистрировано в ИКС ЭВ АГС;

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы передаются в МКУ для дальнейшего исполнения согласно административным процедурам, указанным в пунктах 3.1.2-3.1.4 административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 (один) рабочий день, который входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и приложенных к нему документов.

3.2.4. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на ЕПГУ, РПГУ с целью получения муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ, РПГУ по выбору заявителя.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение заявителя на ЕПГУ, РПГУ с целью получения муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса в виде уведомления на адрес электронной почты или в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ по выбору заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ в электронной форме.

3.2.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является готовый к выдаче результат предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

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

б) на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в МФЦ (при наличии технической возможности);

в) на бумажном носителе в уполномоченном органе.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие результата предоставления муниципальной услуги, который предоставляется заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (получение результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа) является уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

3.2.6. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является окончание предоставления муниципальной услуги заявителю.

Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ, в случае формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие заявителя осуществить оценку доступности и качества муниципальной услуги, с использованием на ЕПГУ, РПГУ.

Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

3.2.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципальной службы.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решение и действия (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципальной службы в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ с использованием портала

федеральной государственной информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными службами с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

При направлении жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования, а также способом, указанным заявителем при подаче жалобы.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является удовлетворенность заявителя решениями и действиями (бездействиями) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципальной службы.

Результатом административной процедуры является направление жалобы заявителю в уполномоченный орган, поданной с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация жалобы заявителя, а также результата рассмотрения жалобы в системе досудебного обжалования.

3.3. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ:

информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; передача в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

3.3.1. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является

обращение заявителя в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6.1 административного регламента.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставляется сотрудником МФЦ при непосредственном обращении заявителя в МФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется по следующему вопросу:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (доступности) предоставленных документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя законодательством Российской Федерации;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в окно консультации и сообщает сотруднику МФЦ свои имя и фамилию, а также излагает суть вопроса.

Срок предоставления консультации по муниципальной услуге составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

Сотрудник МФЦ, который проводит консультацию, определяет наименование необходимой заявителю услуги и проверяет наличие всех необходимых для ее предоставления документов, подлежащих направлению в орган, исполняющий заказываемую заявителем услугу.

После получения консультации и при соответствии пакета документов, представленного заявителем, документам, указанным в пункте 2.6.1 административного регламента, он вправе запросить ретрансляцию в электронной очереди на слуху документов по выбранной муниципальной услуге посредством обращения в окно консультации или через электронный терминал.

При отсутствии документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента, сотрудник МФЦ выдает перечень документов, необходимых для получения запрашиваемой услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1

административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является предоставление заявителю талона регистрации в электронной очереди на сдачу документов по выбранной муниципальной услуге или предоставление заявителю перечня документов, необходимых для получения запрашиваемой услуги.

3.3.2. Прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представляет заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

проверяет представленное заявление и документы на предмет:

1) текст в заявлении поддается прочтению;

2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление подписано уполномоченным лицом;

4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

5) соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствует копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «Верно», заверяется подписью сотрудника МФЦ, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

при отсутствии документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента, Специалист МФЦ запрашивает у заявителя (представителя) недостающие документы и предлагает обратиться повторно с приложением недостающих документов.

В случае отсутствия полного комплекта документов и, если заявитель настаивает на принятии документов в данном виде, заявитель собственноручно указывает в расписке «Причины возможного отказа мне разъяснены и поняты» - дата, подпись, ФИО, что удостоверяет своей подписью с указанием даты, фамилии, инициалов специалист МФЦ. Если заявитель от подписи отказался, специалист МФЦ в присутствии заявителя ставит отметку в соответствующей графе в расписке «Предупрежден о возможности отказа, от подписи отказался» и удостоверяет своей подписью с указанием даты, фамилии, инициалов.

заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

уведомляет заявителя о том, что неустраивающие документы хранятся в МФЦ в течение 30 (тридцати) дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

Выдача заявителем расписки подтверждает факт приема от заявителя и регистрации сотрудником МФЦ заявления и прилагаемого к нему комплекта документов.

Сотрудники МФЦ при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги осуществляют создание электронных образцов заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом, и их заверение с целью направления в уполномоченный орган на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 (пятнадцать) минут.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу сотрудник МФЦ:

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

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1, 3, 17 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

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

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ в уполномоченный орган.

Передача дел посредством МФЦ в том числе по экстерриториальному принципу, осуществляется в электронном виде с использованием ИКС ЭВ АТС в течение 1 (одного) рабочего дня.

Ответственность за несвоевременное направление в уполномоченный орган электронных документов и (или) электронных образцов документов, заверенных сотрудником МФЦ, несет соответствующее должностное лицо МФЦ.

Конечным результатом данной административной процедуры являются получение МФЦ заявления вместе с документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, и выдача заявителем расписки о принятии таких документов, содержащей сведения о регистрационном входящем номере, дате и времени приема данных документов.

Результат административной процедуры фиксируется путем нанесения штрих-кода регистрации на заявления с указанием входящего номера и даты регистрации, внесения сведений о заявлении в АИС МФЦ.

3.3.3. Передача в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является получение МФЦ заявления вместе с документами, указанными в пункте 2.6.1 административного регламента.

Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган для предоставления муниципальной услуги в соответствии с административными процедурами, указанными в пунктах 3.1.2-3.1.4 административного регламента, не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в 2 (двух) экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

Критериями административной процедуры по передаче пакета документов, являются:

соблюдение сроков передачи заявлений и прилагаемых к ним документов, установленных заключенными соглашениями о взаимодействии; адресность направления (соответствие уполномоченного органа либо его территориального отдела/филиала);

соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых к ним требований оформления, предусмотренных соглашениями о взаимодействии.

Максимальный срок административной процедуры – 1 (один) рабочий день. Указанный срок не входит в срок, указанный в пункте 2.4 настоящего административного регламента.

Конечным результатом административной процедуры является прием документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента, на оказание муниципальной услуги и в установленном порядке передача в уполномоченный орган для подготовки конечного результата муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением.

3.3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и расписку.

В случае обращения заявителя заявитель представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документу ему не выдается, и сотрудник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления на предоставление муниципальной услуги, хранящейся в МФЦ, и расписке проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет

своей подписью. В этом случае МФЦ в течение следующих 30 (тридцати) дней обеспечивает направление документов, которые заявитель отказался получить, в уполномоченный орган.

Невыполнение документов хранятся в МФЦ в течение 30 (тридцати) дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

Критерием административной процедуры по выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является:

соблюдение установленных соглашениями о взаимодействии сроков получения результата предоставления муниципальной услуги;

ответствие переданных на выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, требованиям нормативно-правовых актов.

Срок выполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 (пятнадцати) минут.

Конечным результатом данной административной процедуры является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является личная подпись заявителя (представителя заявителя) с расшифровкой в соответствии графе расписки, подтверждающая получение результата предоставления муниципальной услуги, и фиксация факта выдачи результата предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ.

3.3.5. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угрозы безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

3.3.6. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 5 административного регламента.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок).

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок подается в произвольной форме и должно содержать следующие сведения:

наименование уполномоченного органа и (или) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица уполномоченного органа, выданшего документ, в котором допущена опечатка и (или) ошибка;

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

реквизиты документов, в которых заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;

краткое описание опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

указание способа информирования заявителя о ходе рассмотрения вопроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, выявленных заявителем, и замене документов, а также предоставления (направления) результата рассмотрения заявления либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

К заявлению об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок прилагаются:

копия документа, в котором допущена ошибка и (или) опечатка;

копия документа, подтверждающего полномочия заявителя заявителя, – в случае предоставления интересов заявителя представителем.

Срок исправления допущенной опечатки и (или) ошибки не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

В случае отказа уполномоченного органа в исправлении допущенных ими опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений, заявитель может обратиться с жалобой на данный отказ.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный сотрудник осуществляет исправление опечатки и (или) ошибки и замену указанных документов либо готовит документ о внесении изменений в ранее выданный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае внесения изменений в выданные по результатам предоставления муниципальной услуги документа, направленных на исправление допущенных опечаток и (или) ошибок, допущенных по вине уполномоченного органа, плата с заявителя не взимается.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, ответственный сотрудник письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

Конечным результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет уполномоченный руководитель подразделения городского хозяйства администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внешплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок – не реже одного раза в квартал.

4.3. Ответственность муниципальных служащих уполномоченного органа и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверки в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направление) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомочность принятого решения и выдачи (направление) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Доследный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципальной служащего (далее – жалоба).

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

Жалоба на решение, действие (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги может быть подана в администрацию муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

Жалоба на решение, действия (бездействие) ответственного специалиста - муниципального служащего подается директору уполномоченного органа.

Жалоба на решение, действия (бездействие) директора уполномоченного органа подается заместителю главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, координирующего и контролирующего работу уполномоченного органа.

Жалоба на решение, действия (бездействие) заместителя главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, координирующего и контролирующего работу уполномоченного органа, подается главе муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края либо муниципального служащего может быть направлена по почте, через МФЦ, на официальный сайт уполномоченного органа, на портал обеспечения градостроительной деятельности, через ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через заявителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение

3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, нормативными правовыми актами администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, нормативными правовыми актами администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края не предусмотрены.

5.7. Результаты рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, нормативными правовыми актами администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) жалоба признана необоснованной;
- 2) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом либо многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также принимаются изменения за поставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается аргументированное разъяснение о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим законодательством.

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

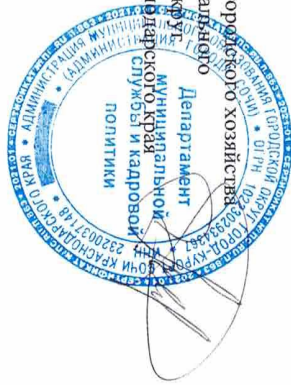
Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте уполномоченного органа, на портале обеспечения градостроительной деятельности, на ЕПГУ, РПГУ, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудниками уполномоченного органа при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служб, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Директор департамента городского хозяйства администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края



П.Л. Северов

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Перевод жилого
помещения в нежилое помещение
и нежилого помещения в жилое
помещение»

Перечень критериев, влияющих на определение варианта предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Наименование критерия	Значения критерия
1	Кто обратился за услугой	1. Заявитель 2. Представитель заявителя
2	К какой категории относится заявитель?	1. Физическое лицо (ФЛ) 2. Индивидуальный предприниматель (ИП) 3. Юридическое лицо (ЮЛ)
3	Кто обратился от имени ЮЛ?	1. Сотрудник 2. Руководитель
4	К какой категории относится представитель заявителя?	1. Физическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель 3. Юридическое лицо
5	К какой категории относится заявитель?	1. Физическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель 3. Юридическое лицо (ЮЛ)
6	Право на помещение зарегистрировано в ЕГРН?	1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН
7	Какое помещение переводится?	1. Жилое 2. Нежилое
8	Для использования переводимого помещения требуется переустройство и (или) перепланировка этого помещения?	1. Переустройство и (или) перепланировка не требуется 2. Переустройство и (или) перепланировка требуется

Директор департамента городского хозяйства администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края

П.Л. Северов

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Перевод жилого помещения
в нежилое помещение и нежилого
помещения в жилое помещение»

ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ
предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в
нежилое помещение и нежилого помещения» (далее –
муниципальная услуга)

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
Жилищным кодексом Российской Федерации (источник опубликования –
печатное издание «Российская газета» от 12 января 2005 года № 1);

Градостроительным кодексом Российской Федерации (источник
опубликования – печатное издание «Российская газета» от 30 декабря 2004 года
№ 290);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации
предоставления государственных и муниципальных услуг» (источник
опубликования – печатное издание «Российская газета» от 30 июля 2010 года
№ 168);

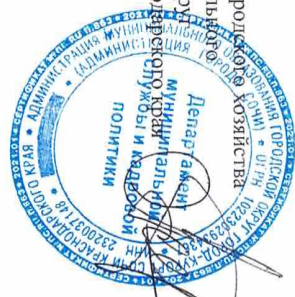
Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа
2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе
в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»
(источник опубликования – печатное издание «Российская газета» от 17 августа
2005 года № 180);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006
года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым
помещением, жилого помещения непригодным для проживания,
многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции,
садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (источник
опубликования - печатное издание «Российская газета» от 10 февраля 2006 года
№ 28);

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009
года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных
государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном
виде» (источник опубликования – печатное издание «Российская газета»
от 23 декабря 2009 года № 247);

приказом Департамента информатизации и связи Краснодарского края от
13 июля 2021 года № 127 «Перечень массовых социально значимых
государственных и муниципальных услуг, услуг государственных и
муниципальных учреждений, подлежащих переводу в электронный формат»
(источник опубликования - официальный сайт администрации Краснодарского
края <http://adm1krai.krasnodar.ru>, 15 июля 2021 года).

Директор департамента городского округа
администрации муниципальной
образования городской округ
Краснодарского края
город-курорт Сочи Краснодарского
края



П.Л. Северов

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Перевод жилого помещения
в нежилое помещение и нежилого
помещения в жилое помещение»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого
помещения в жилое помещение»

Директору департамента
городского хозяйства
администрации муниципальной образования
городской округ Курорт Сочи
Краснодарского края

От _____
(фамилия, имя, отчество)

(место жительства: почтовый индекс,

город, улица, дом, корпус, квартира)

Номер телефона: _____

(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Паспорт: _____

Дата рождения: _____

(число, месяц, год)

С паспортом сверено: _____

(подпись специалиста)

Заявление

Прошу предоставить мне муниципальную услугу «Перевод жилого
помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое
помещение».

От _____
(указывается собственник, арендатор жилого (нежилого) помещения либо

собственники жилого (нежилого) помещения, находящегося в общей собственности двух
и более лиц, в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен

в установленном порядке представлять их интересы)

Для физических лиц, указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер,
кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя,
отчество представляется, 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 (нежилого) помещения:

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование,

район города, улица, дом, квартира (комната), номер помещения)

Собственник(и) жилого (нежилого) помещения: _____

Прошу _____

(перевести помещение без перепланировки и переустройства; перевести помещение в многоквартирном доме и
согласовать один или несколько из видов работ: переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку –
нужное указать)

жилое (нежилое) помещение, занимаемое на основании _____

(права собственности, договора аренды - нужное указать)

согласно прилагаемому проекту переустройства и (или) перепланировки
переводимого помещения в многоквартирном доме.

Срок производства ремонтно-строительных работ: с « ____ » _____ 20__ г.

по « ____ » _____ 20__ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ: с _____ до _____ часов

в _____ дни

Обязуюсь:

осуществлять ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом;

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.

Настоящим заявлением подтверждаю отсутствие зарегистрированных граждан в жилом помещении, подлежащем переводу в нежилое помещение.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое, переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение)

на _____ листах;

2) проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения в многоквартирном доме на _____ листах;

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

4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение, на _____ листах;

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

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

Подписи лиц, подавших заявление:

_____ 20__ г.	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
_____ 20__ г.	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
_____ 20__ г.	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
_____ 20__ г.	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)

При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается наймателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании помещением на праве собственности - собственником (собственниками).
Документы представлены на приеме « _____ » _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____
Выдана расписка в получении документов « _____ » _____ 20__ г. № _____
Расписку получили « _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

_____ (должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

_____ (подпись)

Директор департамента городского хозяйства администрации муниципального образования городской округ Сочи **Служба жилищно-коммунального хозяйства городского округа Сочи Краснодарского края** **Администрация муниципального образования «Городской округ Сочи» Краснодарского края** **Департамент муниципального хозяйства администрации городского округа Сочи**
П.Л. Северов



Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Перевод жилого помещения
в нежилое помещение и нежилого
помещения в жилое помещение»

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных
при предоставлении муниципальной услуги**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество, адрес регистрации по месту жительства,

паспортные данные, контактный телефон,

адрес электронной почты субъекта персональных данных)

в соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года
№ 152-ФЗ «О персональных данных», зарегистрирован _____ по адресу: _____

Документ, удостоверяющий личность: _____ (наименование документа, №,

сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

Доверенность от « _____ » _____ года № _____ (или реквизиты иного
документа, подтверждающего полномочия представителя) _____

выражаю согласие операторам персональных данных - департаменту
городского хозяйства администрации муниципального образования городской
округ город-курорт Сочи Краснодарского края (далее – Департамент)
и муниципальному казенному учреждению муниципального образования
городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края «Квартирно-правовая
служба» в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года
№ 152-ФЗ «О персональных данных» на обработку моих персональных данных,
а также персональных данных несовершеннолетнего гражданина в возрасте
до 14 лет (ФИО, место рождения, место жительства, данные свидетельства
о рождении, контактный телефон, адрес, адрес электронной
почты) _____

в целях предоставления мне муниципальной услуги «Перевод жилого
помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое
помещение», а также предоставления результатов предоставления данной
муниципальной услуги (копий распоряжения Департамента и уведомления
о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое
помещение) по запросам третьих лиц: поставщиков жилищно-коммунальных
услуг по водоснабжению, водоотведению, канализации, вывозу твердых
бытовых отходов, газоснабжению, электроснабжению, теплоснабжению;
управляющих жилищным фондом организаций, в том числе товариществ
собственников жилья (ТСЖ), товариществ собственников недвижимости
(ТСН), жилищно-строительных кооперативов (ЖСК), то есть на совершение
действий, предусмотренных частью 3 статьи 3 Федерального закона
от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

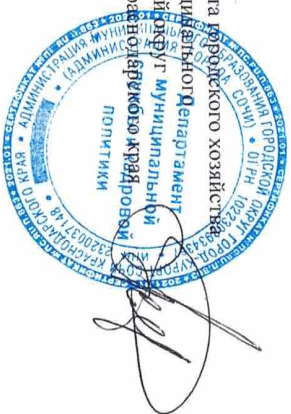
Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва
в письменной форме.

« _____ » _____ года

Субъект персональных данных:

(подпись) _____ (Ф.И.О.)

Директор департамента городского хозяйства администрации
городского округа город-курорт Сочи Краснодарского края
муниципальной администрации



П.Л. Северов