



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОЧИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.11.2013

№ 2453

город Сочи

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

017686

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

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

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

1.2. Приложение к постановлению изложить в новой редакции (прилагается).

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

3. Управлению информационных ресурсов администрации города Сочи (Мергел) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Сочи в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

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

Глава города Сочи

А.Н.Пашков



Приложение
к постановлению
Администрации города
Сочи
от 08.11.2013 № 2453

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПЕРЕВОД ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ
ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования настоящего административного регламента.
Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга).
Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.
Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются граждане (физические лица) и юридические лица Российской Федерации, имеющие в собственности, безвозмездном пользовании, хозяйственном ведении или оперативном управлении жилые (нежилые) здания, строения, сооружения, помещения, а также иностранные граждане, лица без гражданства и иностранные юридические лица - собственники зданий, строений, сооружений, помещений.
От имени физического, юридического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеют право обратиться их законные представители, а также лица, действующие по нотариально заверенной доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.
1.3.1. Информации о местонахождении и графике работы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

График работы администраций внутригородских районов города Сочи:

Понедельник	9.00 – 18.00 (перерыв 13.00-13.50)
Вторник	9.00 – 18.00 (перерыв 13.00-13.50)
Среда	9.00 – 18.00 (перерыв 13.00-13.50)
Четверг	9.00 – 18.00 (перерыв 13.00-13.50)
Пятница	9.00 – 17.00 (перерыв 13.00-13.40)
Суббота, воскресенье	Выходной

Адрес местонахождения органов, непосредственно представляющих
муниципальную службу:

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

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

Факс приёмной | 8 (862) 264-83-22

График работы департамента имущественных отношений администрации
города Сочи:

Понедельник	9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 13.50)
Вторник	9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 13.50)
Среда	9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 13.50)
Четверг	9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 13.50)
Пятница	9.00 - 17.00 (перерыв 13.00 - 13.40)
Суббота, воскресенье	Выходной

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Понедельник	9.00 – 18.00 (перерыв 13.00-13.50)
Вторник	9.00 – 18.00 (перерыв 13.00-13.50)
Среда	9.00 – 18.00 (перерыв 13.00-13.50)
Четверг	9.00 – 18.00 (перерыв 13.00-13.50)
Пятница	9.00 – 17.00 (перерыв 13.00-13.40)
Суббота, воскресенье	Выходной

1.3.2. Порядок получения информации заявителями.

Получение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в МАУ МФЦ города Сочи;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством письменных обращений в МАУ МФЦ города Сочи;
- на информационных стендах МАУ МФЦ города Сочи.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется по номерам телефонов для справок (консультаций) МАУ МФЦ города Сочи, а также размещается в сети Интернет.

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

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

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации.

1.3.4. Обязанности сотрудников МАУ МФЦ города Сочи при ответах на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан:

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

- сотрудник не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результаты предоставления муниципальной услуги;

- сотрудник, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы,

в случае необходимости - с привлечением компетентных специалистов. Времени ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать пятнадцать минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц работник осуществляет не более двадцати минут;

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

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

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

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

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Муниципальная услуга «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

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

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

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

- филиал государственного унитарного предприятия Краснодарского края

«Крайтехинвентаризация» по городу Сочи;

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

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

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

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое;
- принятие решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое с обоснованием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря

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

- Уставом муниципального образования город-курорт Сочи;

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

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

Для получения муниципальной услуги Заявитель обращается с соответствующим заявлением (приложение № 1) в МАУ МФЦ города Сочи.

К заявлению прилагается следующий перечень документов:

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

2. Первоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или заверенные копии в нотариальном порядке).

3. План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения).

4. Проектный план дома, в котором находится переводимое помещение. 5. 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).

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

- 1) какие технические изменения будут произведены в переводимом помещении, не будут ли затронуты несущие конструкции здания;
- 2) будет ли соответствовать переводимое помещение противопожарным, сейсмическим, санитарно-эпидемиологическим, строительным нормам и правилам;
- 3) не приведут ли перепланировка и (или) переустройство к созданию нового объекта недвижимости;
- 4) создадутся ли наличием перепланировки и (или) переустройства переводимого помещения препятствия иным лицам, в том числе владельцам (наимателям) соседних жилых помещений, в пользовании своими

помещениями, не нарушены ли права и законные интересы граждан, не создана ли угроза жизни и здоровью граждан.

Проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения должен быть согласован с:

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

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

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

- начальником отдела архитектуры соответствующего внутригородского района города Сочи;

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

- начальником или уполномоченным заместителем начальника управления по охране окружающей среды и лесопарковому хозяйству администрации города Сочи (в случае, если работы по перепланировке и (или) переустройству затрагивают зеленые насаждения);

- организацией, эксплуатирующей газовые сети (в случае, если переустройству затрагивает газовые сети и (или) оборудование в переводимом помещении);

МАУ МФЦ города Сочи не вправе требовать от заявителя:

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

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

Заявитель вправе представлять дополнительные документы по собственной инициативе.

2.7. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представлять, являются документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 3, 4 пункта 2.6 Административного регламента, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6 Административного регламента.

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

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

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

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

2.8.4. Отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента (за исключением документов, указанных в подпунктах 2,3,4 пункта 2.6 Административного регламента), при условии, если заявитель не настаивает на принятии документов.

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

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (за исключением документов, указанных в подпунктах 2.3,4 пункта 2.6 Административного регламента);
- обращение (в письменном виде) заявителя/заявителей (при множественности лиц со стороны заявителя) с просьбой о приостановлении предоставления муниципальной услуги. Срок продолжительности приостановления предоставления муниципальной услуги по инициативе заявителя составляет до 90 дней;

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

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

В случае выявления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги Департамент в течение 7 (семи) рабочих дней с момента принятия решения направляет письменное обоснованное решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги на имя заявителя и в МАУ МФЦ города Сочи или администрации внутригородского района города Сочи (при условии отсутствия в этом районе отделов МАУ МФЦ города Сочи).

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

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

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

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

- отсутствие документов, наличие которых предусмотрено пунктом 2.6 настоящего Административного регламента (за исключением документов, указанных в подпунктах 2.3,4 пункта 2.6 Административного регламента), в случае, если указанные документы не были представлены в срок приостановки предоставления муниципальной услуги.

- в случае поступления в МКУ ответа органа государственной власти,

органа местного самоуправления либо подведомственной 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 Административного регламента, если соответствующий документ и (или) информация не представлены заявителем по собственной инициативе, а также непредоставления заявителем в течение пятидцати рабочих дней со дня направления уведомления такого документа и (или) информации.

- предоставления документов в ненадлежащий орган.

- несоблюдение условий перевода помещений, предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации.

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

- несоблюдение требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных установленных законодательством требований, в том числе требований к исполнению нежилых помещений в многоквартирных домах.

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

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Департамент в течение трех рабочих дней с момента принятия решения направляет на имя заявителя и в МАУ МФЦ города Сочи письменное обоснованное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.12. В случае непредоставления заявителем документов, предусмотренных подпунктами 2.3,4 пункта 2.6 Административного регламента, по собственной инициативе в течение трех рабочих дней со дня получения в работу документов работником МКУ направляются межведомственные запросы:

- в управление Федеральной службы государственной регистрации,

кадистра и картографии по Краснодарскому краю о предоставлении правоустанавливающих документов на переводимое помещение (выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в отношении переводимого помещения), если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- в филиал государственного унитарного предприятия Краснодарского края «Крайтехинвентаризация» по городу Сочи, Сочинское отделение филиала федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация - Федеральное бюро технических инвентаризаций» по Краснодарскому краю о предоставлении копии плана переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) и поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение.

2.13. Информация об исполнении муниципальной услуги предоставляется специалистами МАУ МФЦ города Сочи бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

- выбор заявителем услуги из отображенного на экране перечня услуг или организаций;
- получение подтверждения регистрации в электронной очереди с реквизитами: наименование МАУ МФЦ города Сочи, выбранной организации или услуги, номер подтверждения регистрации в электронной очереди, дата и

время регистрации;

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

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

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

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

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

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

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

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

В помещении для работы с заявителями размещаются информационные стенды.

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

для инвалидов.

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

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

2.16.4. Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещение МАУ МФЦ города Сочи оборудуется лифтом, пандусами, специальными отражателями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов в колясках.

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

- номера окна;

- времени технического и обеденного перерывов.

2.16.5. Дополнительно к основному перерыву допускается возможность технических перерывов для специалистов, осуществляющих непосредственный прием заявителей, консультирование заявителей и выдачу документов заявителем. Общая длительность таких перерывов для каждого специалиста не должна превышать 45 минут в течение рабочего дня. Продолжительность перерывов работников определяется типовой инструкцией по охране труда при работе на персональном компьютере ТООИ Р-45-084-01, утвержденной приказом Министерства Российской Федерации по связи и информатизации от 2 июля 2001 года № 162.

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

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

2.16.5. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- наличие административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

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

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур.

В состав административных процедур входят:

- прием и регистрация МАУ МФЦ города Сочи или администрации внутригородского района города Сочи (при условии отсутствия в соответствующем районе отдела МАУ МФЦ города Сочи) заявителя;

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

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

- подготовка МКУ проекта постановления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение и документа, подтверждающего принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача заявителю постановления администрации города Сочи, документа, подтверждающего принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, или мотивированного отказа осуществляется сотрудниками МАУ МФЦ города Сочи.

3.2. Последовательность административных процедур предоставления

муниципальной услуги.

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

Основанием для начала приема документов от заявителя на получение муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, установленных пунктом 2.6 Административного регламента.

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

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

Если заявитель настаивает на получении письменного отказа для подготовки уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги:

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

- сотрудник администрации соответствующего внутригородского района города Сочи (при условии отсутствия в этом районе отдела МАУ МФЦ города Сочи) осуществляет подготовку такого отказа самостоятельно.

Если отсутствует полный комплект документов и заявитель настаивает на принятии документов в данном виде, специалист приглашает начальника отдела приема и выдачи документов. Заявитель собственноручно указывает в расписке «Причины возможного отказа мне разъяснены и понятны». Далее указывается дата, подпись, Ф.И.О заявителя. Если посетитель от подписки отказался, начальник отдела в присутствии посетителя ставит отметку «Предупрежден о возможности отказа, от подписки отказался» и удостоверяет своей подписью с указанием даты, фамилии, инициалов.

Специалисты МАУ МФЦ города Сочи или администрации внутригородского района города Сочи (при условии отсутствия в соответствующем районе отдела МАУ МФЦ города Сочи), осуществляющие прием документов:

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

- проверяют наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания запрашиваемой заявителем муниципальной услуги, установленных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

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

- отражают факт начала работ по конкретному Делу в информационно-интегрированной системе;

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

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

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических

лиц - без сокращения, с указанием их местонахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалисты отдела приема и выдачи документов МАУ МФЦ города Сочи или администрации внутригородского района города Сочи (при условии отсутствия в соответствующем районе отдела МАУ МФЦ города Сочи):

- снимает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, ставит штамп "с подлинником сверено" (если по требованию налогоплательщика административного регламента не требуются нотариально удостоверенные копии документов), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, даты. Заявитель на копии указывает "Копия верна", ставит свою фамилию и инициалы, подпись и дату. Если заявитель обращается от имени доверителя по доверенности, он указывает на копии перед фамилией слова "по доверенности";

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

- при отсутствии полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, за исключением документов, предусмотренных подпунктами 2.3,4 пункта 2.6 Административного регламента, специалист запрашивает у заявителя (представителя заявителя) недостающие документы и предлагает обратиться повторно с приложением недостающих документов;

- в случае отсутствия документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, за исключением документов, предусмотренных подпунктами 2.3,4 пункта 2.6 Административного

регламента, и если заявитель настаивает на принятии таких документов в данном виде, специалист приглашает начальника отдела приема и выдачи документов или начальника отдела администрации внутригородского района города Сочи (при условии отсутствия в соответствующем районе отдела МАУ МФЦ города Сочи), заявитель собственноручно указывает в расписке:

«Причины возможного отказа мне разъяснены и понятны» - дата, подпись, Ф.И.О., что удостоверяет своей подписью с указанием даты, фамилии, инициалов начальник отдела. Если посетитель от подписки отказался, начальник отдела в присутствии посетителя ставит отметку «Предупрежден о возможности отказа, от подписки отказался» и удостоверяет своей подписью с указанием даты, фамилии, инициалов;

- в случае принятия документов МАУ МФЦ города Сочи или

администрации внутригородского района города Сочи (при условии отсутствия в соответствующем районе отдела МАУ МФЦ города Сочи) осуществляют регистрацию заявления в информационной интегрированной системе документооборота. Программой такой системы присваивается регистрационный номер заявления, указываются дата и время приема заявления;

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

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

Конечным результатом данной административной процедуры являются получение МАУ МФЦ города Сочи или администрацией внутригородского района города Сочи (при условии отсутствия в соответствующем районе отдела МАУ МФЦ города Сочи) заявления вместе с документами, указанными в пункте 2.6 Административного регламента, и выдача заявителю расписки в принятии таких документов, содержащей сведения о регистрационном входящем номере, дате и времени приема данных документов.

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

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

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

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

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

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

3.2.3. Регистрация Департаментом заявления и передача дела на исполнение в МКУ города Сочи.

С момента передачи Дела Департаменту, предоставляющему муниципальную услугу, документы заявителя обрабатываются согласно

установленной блок-схеме (приложение № 2).

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

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

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

- а) о приостановке предоставления муниципальной услуги;
- б) об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- в) о подготовке проекта постановления администрации города Сочи о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

Срок рассмотрения руководителем поступившего заявления - 1 день.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги принимается решение о подготовке проекта постановления администрации города Сочи о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

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

- в течение 7 (семи) рабочих дней готовит мотивированное решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- в течение 7 (семи) рабочих дней готовит мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подписывает его у директора Департамента;
- направляет указанные решения в МАУ МФЦ города Сочи или администрацию внутригородского района города Сочи (при условии отсутствия в соответствующем районе отдела МАУ МФЦ города Сочи) для выдачи заявителю.

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

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

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

о предоставлении правоустанавливающих документов на переводимое помещение (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в отношении переводимого помещения), если право

на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

о предоставлении информации о наличии (отсутствии) обременений права собственности в отношении переводимого помещения;

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

в филиал государственного унитарного предприятия Краснодарского края «Крайтехинвентаризация» по городу Сочи, Сочинское отделение филиала федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация - Федеральное бюро технических инвентаризаций» Краснодарского края о предоставлении копии плана переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, техническое описание такого помещения) и поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение.

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

Направление межведомственных запросов оформляется в электронной форме и осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам.

Также, допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу либо посредством курьера).

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

В случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, уполномоченный сотрудник МКУ предоставляет муниципальной услуги и направляет его на подпись директору Департамента для дальнейшей передачи в МАУ МФЦ города Сочи.

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

3.2.4. Подготовка МКУ проекта постановления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение и документа, подтверждающего принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

- осуществляет подготовку проекта постановления администрации города Сочи о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (далее – проект постановления);

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

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

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

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

После издания постановления администрации города Сочи специалист МКУ готовит документ, подтверждающий принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

В постановлении администрации города Сочи и документе, подтверждающем принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, указывается кадастровый номер помещения.

Конечным результатом данной административной процедуры является издание постановления администрации города Сочи о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение и подготовка документа, мотивированный отказ в таком переводе и подготовка документа, подтверждающего принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

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

3.2.5. Выдача заявителю постановления администрации города Сочи, документа, подтверждающего принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, или мотивированного отказа осуществляется сотрудниками МАУ МФЦ города Сочи. Специалист Департамента факсирует направление постановления

администрации города Сочи и документа, подтверждающего принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение либо мотивированного отказа в МАУ МФЦ, если иной способ их получения не указан заявителем.

Форма и содержание документа, подтверждающего принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (далее - Уведомление).

Направление постановления администрации города Сочи и Уведомления, либо мотивированного отказа в МАУ МФЦ города Сочи фиксируется путем записи и росписи специалиста МАУ МФЦ города Сочи в реестре по приему-передаче дел.

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

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

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

Срок исполнения указанного действия не может превышать 1 дня.

В случае если заявитель в течение трех месяцев после письменного уведомления не прибывает в МАУ МФЦ города Сочи для получения постановления администрации города Сочи и Уведомления либо мотивированного отказа, такие документы возвращаются в Департамент для передачи в МКУ для хранения и последующей выдачи заявителю, обратившемуся с требованием об их выдаче.

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

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

Департамент одновременно с направлением в МАУ МФЦ постановления администрации города Сочи и Уведомления направляет копии указанного постановления администрации города Сочи и Уведомления, в орган или

организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости».

В случае принятия решения о переводе нежилого помещения в жилое с перепланировкой и (или) переустройству приема работ по перепланировке и (или) переустройству осуществляется приемочной комиссией соответствующей администрации внутригородского района города Сочи, оформляемая актом приема выполненных работ, который утверждается первым заместителем главы администрации соответствующего внутригородского района города Сочи, что является основанием для завершения перевода нежилого помещения в жилое.

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными специалистами по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется директором Департамента, директором МАУ МФЦ города Сочи, директором МКУ, их заместителями.

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

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

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы города Сочи, заместителей Главы города Сочи, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений настоящего Административного регламента.

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

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

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяются:

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

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

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

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

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

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

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

4.10. Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях.

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

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) сотрудников МАУ МФЦ города Сочи, сотрудников и должностных лиц Департамента, сотрудников и

должностных лиц МКУ.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципальной администрации города-курорта Сочи, Административным регламентом;

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

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

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

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

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

5.7. Жалоба может быть направлена по почте, через МАУ МФЦ, с

использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города Сочи, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.9. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, МКУ, должностного лица Департамента, сотрудника МКУ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.

Ответ на жалобу (претензию) не дается в случаях:

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

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

Если в жалобе (претензии) содержится нецензурные либо оскорбительные

выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, то начальник Департамента либо лицо, исполняющее его обязанности, заместитель Главы города Сочи, координирующий деятельность Департамента, Глава города Сочи вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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

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

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

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

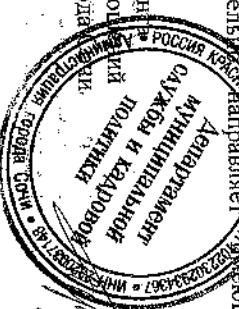
- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Директор департамента
Муниципальной администрации
Города Сочи
В.А. Пермяков



Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения
в нежилое или нежилого помещения
в жилое помещение»

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Директору департамента имущественных
отношений администрации города Сочи
от _____
(фамилия, имя, отчество)

(место регистрации: почтовый индекс,

город, улица, дом, корпус, квартира,
дата регистрации)

Номер контактного телефона: _____

Паспорт: _____
(серия, номер, кем выдан,

дата выдачи)

Дата рождения: _____
(число, месяц, год)

С паспортом сверено: _____
(подпись специалиста)

Заявление

Прошу предоставить мне муниципальную услугу «Перевод жилого
помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».
Мною представлены следующие документы (в соответствии с пунктом 2.6
Административного регламента):

N п/п	Наименование документа	Количество (шт.)	Подпись в принятии документа
1			
2			
3			
4			

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

Заявление № _____ и _____ документы
пр. _____

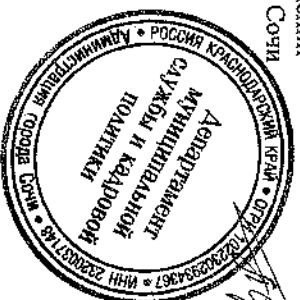
(рег. № заявления)

принял _____ (дата, подпись работника)

проверил _____ (дата, подпись работника)

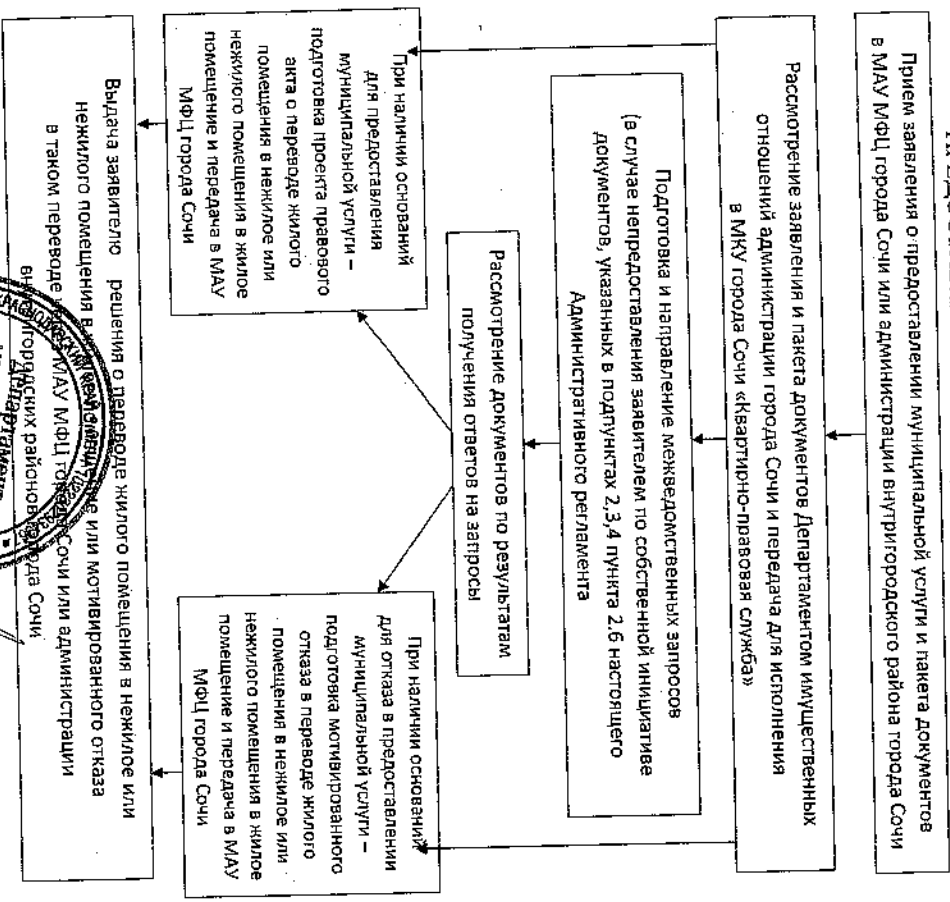
Директор департамента
имущественных отношений
администрации города Сочи

В.А. Пермяков



Приложение № 2
 к административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 "Перевод жилого помещения
 в нежилое или нежилого помещения
 в жилое помещение"

**БЛОК-СХЕМА
 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Выдача заявителю решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в МАУ МФЦ города Сочи или администрации

Директор департамента имущественных отношений администрации города Сочи

В.А. Термяков