



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.10.2016

№ 3427

г. Геленджик

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 10 августа 2010 года №2264 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое» (в редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 25 сентября 2013 года №2652)

В целях приведения правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Геленджик в соответствие с законодательством Российской Федерации, руководствуясь статьями 7, 16, 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 3 июля 2016 года №298-ФЗ), Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции Федерального закона от 3 июля 2016 года №360-ФЗ), постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 18 мая 2011 года №1074 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и анализа практики применения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик и Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик» (в редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 21 апреля 2016 года №1268), статьями 8, 33, 72 Устава муниципального образования город-курорт Геленджик, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 10 августа 2010 года № 2264 «Об утверждении

административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое» следующие изменения:

1) в наименованиях, а также по всему тексту постановления и приложений слова «по выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое» заменить словами «перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»;

2) пункт 3 постановления изложить в следующей редакции:

«3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик И.В. Малоземова»;

3) приложение к постановлению изложить в редакции приложения к настоящему постановлению;

4) приложение №4 к Административному регламенту исключить.

2. Опубликовать настоящее постановление в Геленджикской городской газете «Прибой» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 10 дней со дня вступления в силу настоящего постановления.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
город-курорт Геленджик



В.А. Хрестин

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик
от 17.10.2016 № 3427

«ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик
от 10 августа 2010 года № 2264
(в редакции постановления
администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик
от 17.10.2016 № 3427)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению администрацией муниципального образования
город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Перевод жилого
помещения в нежилое помещение или нежилого помещения
в жилое помещение»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления данной муниципальной услуги и устанавливает порядок, сроки и последовательность процедур (административных действий) при выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

1.2. Круг заявителей

Заявителями в соответствии с Административным регламентом являются физические и юридические лица - собственники помещений.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

-законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

-опекуны недееспособных граждан;
 -представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридических лиц запросы о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги либо сведения о ходе ее предоставления можно получить:

-в управлении архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – Управление) по адресу: г. Геленджик, ул. Революционная, 1;

-в муниципальном казенном учреждении муниципального образования город-курорт Геленджик «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) по адресу: г. Геленджик, ул. Горького, 11.

Информация представляется:

- в устной форме на личном приеме;
- по телефонам МФЦ 8 (86141) 3-55-49, Управления 8 (86141) 3-16-48;
- в письменном виде почтой либо электронной почтой;
- на информационных стендах, расположенных в МФЦ;
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (www.gelendzhik.org) и на сайте МФЦ (gelendzhik.e-mfc.ru);

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность представления информации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, имени, отчестве работника, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

При отсутствии возможности у специалиста, принявшего телефонный

звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий консультирование по телефону, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу в муниципальном образовании город-курорт Геленджик предоставляет администрация муниципального образования город-курорт Геленджик через функциональный орган - управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – Управление).

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1) Геленджикское отделение филиала ГУП Краснодарского края «Крайтехинвентаризация-Краевое БТИ» по г.Новороссийску.

Место нахождения: г.Геленджик, ул.Севастопольская, 29;

телефон: 5-96-74;

часы приема: понедельник-четверг – с 8.00 до 16.30,

пятница – с 8.00 до 15.30,

перерыв – с 12.00 до 13.00;

2) отделение филиала ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» по Краснодарскому краю в г. Геленджик.

Место нахождения: г. Геленджик, ул. Первомайская, 61;

телефон: 5-28-00;

часы приема: понедельник – пятница – с 9.00 до 18.00;

перерыв - с 13.00 до 14.00;

3) Инспекция Федеральной налоговой службы по городу-курорту Геленджику Краснодарского края.

Место нахождения: г.Геленджик, ул.Островского, 3;

телефон: 2-11-13;

часы приема: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00;

пятница с 9.00 до 16.45;
перерыв – с 13.00 до 13.45.

Консультирование, прием, регистрацию и выдачу документов, сопровождение предоставления муниципальной услуги осуществляет МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;
- отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- копии постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;
- копии постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, включая сроки, необходимые для осуществления межведомственных запросов и получения ответов по ним, составляет 45 календарных дней со дня принятия в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При направлении документов по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с даты поступления документов в МФЦ. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются (направляются) заявителю в день их поступления в МФЦ.

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

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 21 января 2009 года № 7);
- Жилищный кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 12 января 2005 года № 1);
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202);

- Устав муниципального образования город-курорт Геленджик (Геленджикская городская газета «Прибой» от 2 июня 2015 года №62);

- решение Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 19 февраля 2007 года № 330 «О внесении изменений в учредительные документы управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик»;

- постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 22 ноября 2013 года №3077 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования город-курорт Геленджик и ее должностных лиц, муниципальных служащих муниципального образования город-курорт Геленджик при предоставлении муниципальных услуг» (Геленджикская городская газета «Прибой» от 28 ноября 2013 года №142).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое по форме, установленной в приложении №1 к Административному регламенту.

Для предоставления муниципальной услуги необходимы также следующие документы:

- правоустанавливающие документы на переводимое помещение;
- план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
- 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).

2.6.2. Не допускается требовать представления иных документов для получения решения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое, за исключением указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента.

Следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются в государственных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил их самостоятельно:

- правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на

недвижимое имущество и сделок с ним;

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

- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

2.6.3. Копии документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента, представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю. В случае невозможности представления подлинников документов представляются их нотариально заверенные копии либо копии, заверенные органом, выдавшим документ.

2.6.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут представляться заявителем в электронном виде посредством официального портала государственных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru, портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.pgu.krasnodar.ru или посредством почтовой связи на бумажном носителе.

Требовать от заявителя иные документы, не предусмотренные Административным регламентом, запрещается.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лицом, не относящимся к категории заявителей;

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения:

1) перевод жилого помещения в нежилое 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;

2) 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;

3) перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение не допускается;

4) перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности не допускается;

5) перевод нежилого помещения в жилое 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;

- поступление в орган, осуществляющий перевод помещений, 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 частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, 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 в соответствии с частью 2 статьи 23 указанного Кодекса, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

Документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

-технический паспорт жилого помещения, изготавливаемый Геленджикским отделением филиала ГУП Краснодарского края «Крайтехинвентаризация-Краевое БТИ» по г.Новороссийску, Геленджикским отделением филиала ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» по Краснодарскому краю в г. Геленджик. Плата за услуги, предоставляемые лиалом ГУП Краснодарского края «Краевая техническая инвентаризация-Краевое БТИ» по г.Геленджику и Геленджикским отделением филиала ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» по Краснодарскому краю в

г. Геленджик, осуществляется в соответствии с действующими в них расценками.

2.9. Порядок, размер и основания для взимания платы за предоставление муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата предоставления муниципальной услуги

Срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

Срок ожидания в очереди при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Вход в здание, в котором располагается помещение, где предоставляется муниципальная услуга, и выход из него должны быть оборудованы расширенным проходом, лестницей с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2015 года №384-ФЗ «Технический регламент безопасности зданий и сооружений».

Места предоставления муниципальной услуги, место ожидания, место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать установленным требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, и иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано стульями, столами, обеспечено письменными принадлежностями, бумагой формата А4 и бланками документов.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

Места предоставления муниципальной услуги, место ожидания, место

для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах, в информационном киоске (инфомате), а также на официальных сайтах администрации www.gelendzhik.org и МФЦ www.gelendzhik.e-mfc.rub информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

В помещении МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- адреса официальных сайтов администрации и МФЦ в сети «Интернет»;

- порядок получения консультации о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень услуг, предоставляемых в МФЦ, с указанием сроков их исполнения;

- бланки заявлений, представляемых заявителям на получение муниципальной услуги;

- образцы заполнения заявлений на предоставление муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- другую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Информационные стенды размещаются и оформляются с учетом требований к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к обеспечению условий доступности муниципальной услуги для инвалидов в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны быть обеспечены:

- 1) условия для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга и к предоставляемым в них услугам;

- 2) возможность самостоятельного передвижения в помещениях, в

которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

4) надлежащее размещение оборудования носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание работниками, предоставляющими услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если существующие объекты социальной инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования город-курорт Геленджик, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации

о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с Административным регламентом;

- наличие в полном объеме и понятной информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

- наличие необходимого и достаточного количества сотрудников, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей, выдача результата предоставления муниципальной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленном порядке;

- обеспечение инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- иные показатели обеспечения доступности муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими или специалистами МКУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (их представителей) и получении результатов предоставления муниципальной услуги заявителями (их представителями);

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

- отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, к заявителям (их представителям).

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и в электронном виде

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- прием заявлений и прилагаемых к ним документов о предоставлении муниципальной услуги и выдача документов осуществляются в МФЦ по адресу: г. Геленджик, ул. Горького, 11;

- обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальных сайтах администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, МФЦ, а также с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru;

- сотрудниками МФЦ осуществляется устное индивидуальное информирование (личное или по телефону). При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии учреждения, имени, отчестве и фамилии сотрудника, принявшего телефонный звонок. Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут. При отсутствии возможности у сотрудника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведен) другому сотруднику. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

Сотрудники МФЦ осуществляют бесплатное копирование и сканирование документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 главы 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», если заявитель не представил копии самостоятельно.

3. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги

3.1 Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-прием сотрудником МФЦ документов на оказание муниципальной услуги и передача курьером пакета документов из МФЦ в Управление;

-анализ представленных заявителем документов на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства, осуществление межведомственного запроса;

-подготовку и подписание решения о переводе либо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое;

-передачу курьером пакета документов из Управления в МФЦ и выдачу заявителю решения о переводе либо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №2 к Административному регламенту.

3.2. Прием документов сотрудниками МФЦ и передача курьером пакета документов из МФЦ в Управление

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит личное обращение заявителя (его представителя) в МФЦ с комплектом документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента и необходимых для получения муниципальной услуги, либо обращение, поступившее по почте, в форме электронного документа (приложение №1 к Административному регламенту).

Сотрудник МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает личность заявителя, наличие и достаточность представленных документов, сверяет их с подлинниками, а также проверяет их соответствие требованиям действующего законодательства и надлежащее оформление.

В случае установления фактов несоответствия документа (документов) установленным требованиям сотрудник МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствия для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, возвращает представленные документы.

При несогласии заявителя устранить указанные недостатки сотрудник МФЦ по желанию заявителя принимает письменное заявление с имеющимися у заявителя документами, при этом обращает его внимание на то, что это может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При наличии документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента, специалист МФЦ оформляет расписку о приеме документов по установленной форме в 3 экземплярах, в которой указываются:

дата представления документов;

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов; количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

максимальный срок оказания муниципальной услуги;

фамилия и инициалы специалиста МФЦ, принявшего документы, а также его подпись;

иные данные.

Специалист МФЦ передает заявителю первый экземпляр расписки,

второй - помещает в комплектуемое дело, третий - хранится в МФЦ.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется сотрудником МФЦ о сроке предоставления муниципальной услуги и возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Передача документов из МФЦ в Управление осуществляется по согласованному графику на основании реестра, который содержит дату и время передачи. При передаче пакета документов сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимающий их, сверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись, после чего возвращает его курьеру.

Регистрация заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение осуществляется сотрудником, ответственным за делопроизводство.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 1 день.

Результатом административной процедуры является передача заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в Управление.

3.3. Анализ представленных заявителем документов на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства, осуществление межведомственного запроса

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит поступление в Управление заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит анализ указанных документов на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства, проводит проверку наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае, если заявителем не представлены документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет запрос недостающих документов в рамках межведомственного взаимодействия.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 13 календарных дней.

Результатом административной процедуры является проведение анализа и проверки представленных документов на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства.

3.4. Подготовка и подписание решения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое либо решения об отказе в его выдаче

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит проведенный правовой анализ представленных документов, а также документов и сведений, полученных посредством межведомственного информационного взаимодействия.

При наличии всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, и соответствии их требованиям действующего законодательства сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое.

После согласования и подписания указанного постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик оно передается на регистрацию в управление делами администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

После регистрации управлением делами администрации муниципального образования город-курорт Геленджик соответствующего постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, его копии возвращаются в Управление.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое.

Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия постановления о переводе либо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое Управление готовит уведомление собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято соответствующее решение, о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года №502.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 30 календарных дней.

Результатом административной процедуры является принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое либо решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое.

3.5. Выдача заявителю решения о переводе либо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала

административной процедуры, служит передача в МФЦ копии постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое с приложением представленных заявителем документов.

Одна копия постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое выдается лично заявителю либо его представителю (при условии представления соответствующих документов).

Вторая копия постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое с приложенными к нему документами сдается на хранение в архив Управления.

Оригинал постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик сдается на хранение в архив управления делами администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

Постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о переводе либо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое с соответствующим штампом и уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) выдаются лично заявителю либо его уполномоченному представителю в МФЦ на основании представленных заявителем документов, удостоверяющих его личность или полномочия, и расписки в получении документов (при наличии). Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

В случае поступления заявления о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое в администрацию муниципального образования город-курорт Геленджик посредством почтовой связи соответствующее постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик направляется заявителю по почте.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 день.

Результатом административной процедуры является получение заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением и исполнением требований законодательства и положений Административного регламента в ходе

предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующим вопросы архитектуры, строительства, благоустройства и земельных отношений, начальником Управления путем проведения проверок соблюдения и исполнения Административного регламента, действующего законодательства Российской Федерации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приёма граждан.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Все должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги:

во внесудебном порядке (далее – досудебное (внесудебное) обжалование);

в судебном порядке.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов у заявителя, если основания для отказа не предусмотрены Административным регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены Административным регламентом;

6) требование с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги;

7) 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 срока внесения исправлений.

Жалоба подается в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Ответ на жалобу не дается в случае:

-отсутствия фамилии заявителя или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

-если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему её, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Жалоба может быть оставлена без ответа в случае:

-наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

-если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу жалобами, и при этом в ней не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем заявитель уведомляется.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в соответствующий орган или должностному лицу.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо сотрудника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (а) контактного (ых) телефона (ов), адрес (а) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо сотрудника МФЦ;

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы заявитель орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Административным регламентом, а также иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

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

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.

Начальник управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик –
главный архитектор



В.А. Ревякин

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к административному регламенту
по предоставлению администрацией
муниципального образования
город-курорт Геленджик
муниципальной услуги «Перевод
жилого помещения в нежилое
помещение или нежилого
помещения в жилое помещение»

Главе муниципального образования
город-курорт Геленджик
от _____

_____ ,
проживающего (ей)
(расположенного) по адресу:

_____ ,
контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого
помещения в жилое помещение

Прошу выдать решение о переводе жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения в жилое помещение (нужное
подчеркнуть) _____

(наименование объекта капитального строительства)

расположенного по адресу: _____

Приложение: _____

Подпись заявителя: _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

Подпись лица, действующего
по доверенности от _____ № _____

(фамилия, имя, отчество)

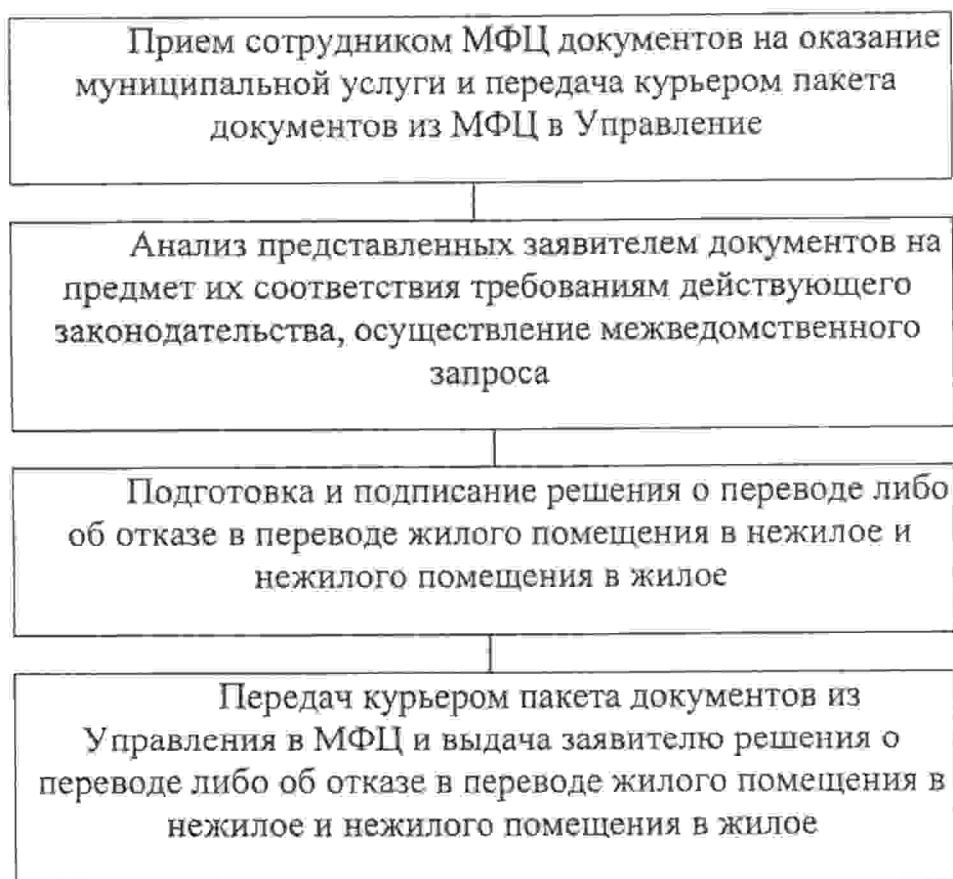
Начальник управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик –
главный архитектор



В.А. Ревякин

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к административному регламенту
по предоставлению администрацией
муниципального образования
город-курорт Геленджик
муниципальной услуги «Перевод
жилого помещения в нежилое
помещение или нежилого
помещения в жилое помещение»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



Начальник управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик –
главный архитектор

В.А. Ревякин