



Котляр В.А. 37  
К сведению 1.10.13

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК

Г

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 09 2013

№ 2652

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 целях приведения правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Геленджик в соответствие с действующим законодательством, 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 2 июля 2013 года №185-ФЗ), Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции Федерального закона от 23 июля 2013 года № 251-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 18 декабря 2012 года №1334), 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 12 августа 2011 года №1974), статьями

7, 32, 70 Устава муниципального образования город-курорт Геленджик, постановляю:

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) пункт 3 постановления перед словом «заместителя» дополнить словом «первого»;

2) приложение к постановлению изложить в редакции приложения к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в Геленджикской городской газете «Прибой» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в сети Интернет.

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 25.09.2013 № 2652

## «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 25.09.2013 № 2652 )

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению администрацией муниципального образования  
город-курорт Геленджик муниципальной услуги по выдаче решения о переводе  
жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления данной муниципальной услуги и устанавливает порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, ее отраслевых (функциональных) органов и их должностных лиц в ходе осуществления полномочий по выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое.

1.2. Заявителями в соответствии с Административным регламентом являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками соответствующих 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

лица, имеющие право действовать от имени юридического лица на основании учредительных документов юридического лица;

лица, имеющие право действовать от имени юридического лица на основании доверенности, выданной в установленном законодательством порядке.

1.3. 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» по адресу: г. Геленджик, ул. Горького, 11 (далее - МФЦ).

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;

-в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик и на сайте МФЦ ([www.gelendzhik.org](http://www.gelendzhik.org)), ([gelendzhik.e-mfc.ru](http://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.

Сведения о месте нахождения органов, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу в муниципальном образовании город-курорт Геленджик и принимающих участие в ее предоставлении, почтовом адресе для направления документов и обращений, о справочных телефонных номерах и адресах электронной почты для направления обращений представлены в приложении №3 к Административному регламенту, а также на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в сети Интернет ([gelendzhik.org](http://gelendzhik.org)).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - муниципальная услуга по выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования город-курорт Геленджик через функциональный орган - Управление.

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

1) филиал ГУП Краснодарского края «Краевая техническая инвентаризация-Краевое БТИ» по г. Геленджику.

Место нахождения: г. Геленджик, ул. Севастопольская, 29,  
телефон: 5-96-74,

часы приема: понедельник, пятница – с 10.00 до 13.00,  
среда – с 14.00 до 17.00, перерыв – с 13.00 до 14.00;

2) Геленджикское городское отделение филиала ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» по Краснодарскому краю.

Место нахождения: г. Геленджик, ул. Нахимова, 2,  
телефон: 5-28-00;

часы приема: понедельник, четверг – с 10.00 до 17.00,  
пятница – с 10.00 до 16.00, перерыв - с 13.00 до 14.00;

3) Инспекция Федеральной налоговой службы России 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 14.00.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю копии постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о переводе либо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, включая сроки, необходимые для осуществления межведомственных запросов и получения ответов по ним, составляет 45 календарных дней со дня подачи в МФЦ заявления и документов на предоставление муниципальной услуги. При направлении документов по почте срок предоставления муниципальной услуги начинается отсчет с момента 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:

- 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 27 июля 2013 года №88);
- 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».

2.6. Перечень документов, необходимых 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 раздела 2 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:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.6.3. Документы, указанные в подпункте 2.6.1 раздела 2 Административного регламента, представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю. В случае невозможности представления подлинников документов представляются их нотариально заверенные копии.

2.6.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут представляться заявителем в форме электронного документа.

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не относящегося 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. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление документов, указанных в подпункте 2.6.1 раздела 2 Административного регламента;

- 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 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;

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

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

-технический паспорт жилого помещения, изготавливаемый филиалом ГУП Краснодарского края «Краевая техническая инвентаризация-Краевое БТИ» по г.Геленджику, Геленджикским городским отделением филиала ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» по Краснодарскому краю. Плата за услуги, предоставляемые филиалом ГУП Краснодарского края «Краевая техническая инвентаризация-Краевое БТИ» по г.Геленджику и Геленджикским городским отделением филиала ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» по Краснодарскому краю, осуществляется в соответствии с действующими в них расценками.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13. При поступлении заявления с пакетом документов путем почтовой связи либо в ходе личного приема заявителя регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день приема (поступления) заявления.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

1) прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется в помещениях МФЦ;

2) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда, обеспечивать комфортное пребывание для заявителей и оптимальные условия работы для специалистов;

3) места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями (скамейками); места для заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бумагой, ручками, бланками документов;

4) в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

-режим работы, почтовые адреса, телефоны МФЦ и отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги;

-адрес официального сайта администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в сети Интернет, адреса электронной почты МФЦ, Управления;

-порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

-порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

-образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги;



- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Аналогичная информация размещается на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в сети Интернет.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- условия ожидания приема;

- доступность по времени и месту приема заявителей;

- порядок информирования о муниципальной услуге;

- исчерпывающая информация о муниципальной услуге;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;

- установление персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований Административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении муниципальной услуги.

2.16. 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 нему 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](http://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 с информации 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 невозможности 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.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. 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 и контрольный лист хода предоставления муниципальной услуги приведены в приложениях №2, 3 к Административному регламенту.

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

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит личное обращение заявителя в МФЦ с комплектом документов, необходимых для получения муниципальной услуги. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник МФЦ:

-устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

-проверяет наличие всех необходимых документов и их соответствие установленным требованиям, удостоверяясь в том, что: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в обращении юридических лиц имеются их реквизиты и печать; 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; срок действия документов не истек; документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

-сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенных) друг с другом. Если представленные

копии документов нотариально не заверены, сверив копии документов с их подлинными экземплярами, ставит соответствующую отметку;

-при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет расписку в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, даты получения документов, своей фамилии, инициалов, должности и подписи, один экземпляр которой передает заявителю;

-при наличии оснований для отказа в приеме документов они возвращаются заявителю.

3.2.2. 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.

3.2.3. 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, принимает их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись, после чего возвращает реестр курьеру.

3.2.4. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 день.

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

3.3.1. Сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит анализ указанных документов на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства. В случае, если заявителем не представлены документы, указанные в подпункте 2.6.2 Административного регламента, находящиеся в распоряжении государственных органов, отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет запрос недостающих документов в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия.

3.3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит поступление документов на оказание муниципальной услуги в Управление.

В день поступления пакета документов сотрудник Управления, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое в специальном журнале и передает его сотруднику Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 13 календарных дней.

3.4. Подготовка и подписание решения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое либо мотивированного отказа в его выдаче:

3.4.1. При наличии всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 Административного регламента, и соответствия 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.

3.4.2. 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 копии постановления возвращаются в Управление.

3.4.3. 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.

3.4.4. 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 собственников 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.

3.4.5. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 30 календарных дней.

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

3.5.1. 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).

3.5.2. 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.

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

3.5.4. 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.

3.5.5. 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.

3.5.6. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 день.

#### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги специалистами Управления осуществляется начальником Управления.

4.2. Ход предоставления муниципальной услуги фиксируется в контрольном листе.

4.3. Управление проводит анализ информации, содержащейся в контрольных листах хода предоставления муниципальной услуги, по итогам которого ежеквартально составляется отчет.

4.4. При выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя начальник Управления может принять решение о проведении проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами Управления.

4.5. Специалисты Управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

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

## 5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги

### 5.1. Заявитель может обжаловать действия (бездействие):

-специалистов МФЦ – руководителю МФЦ;  
-специалистов Управления - начальнику управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик;

-начальника управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик - первому заместителю главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующему вопросы архитектуры, строительства, благоустройства и земельных отношений.

5.2. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, досудебное (внесудебное) обжалование а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги: во внесудебном порядке (далее - досудебное обжалование); в судебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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 установленного срока таких исправлений.

5.4. Предметом досудебного обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия в предоставлении ему муниципальной услуги.

5.5. В рассмотрении жалобы может быть отказано в случае:

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

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- если в жалобе обжалуется судебное решение, в связи с чем заявителю в течение семи дней разъясняется порядок обжалования судебного решения;

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

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, о чем сообщается заявителю.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования являются письменные либо устные (при личном приеме) обращения заявителей.

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.

Письменная жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

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

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

5.7. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При рассмотрении жалобы заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.8. Ответственным за рассмотрение жалобы об обжаловании решений и действий (бездействия) Управления, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги является первый заместитель главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующий вопросы архитектуры, строительства, благоустройства и земельных отношений.

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворяет 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.



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

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 по выдаче  
решения о переводе жилого  
помещения в нежилое  
и нежилого помещения в жилое

Главе муниципального образования  
город-курорт Геленджик  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
проживающего (ей)  
(расположенного) по адресу:

\_\_\_\_\_  
контактный телефон: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого  
помещения в жилое

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

\_\_\_\_\_,  
(наименование объекта капитального строительства)  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_

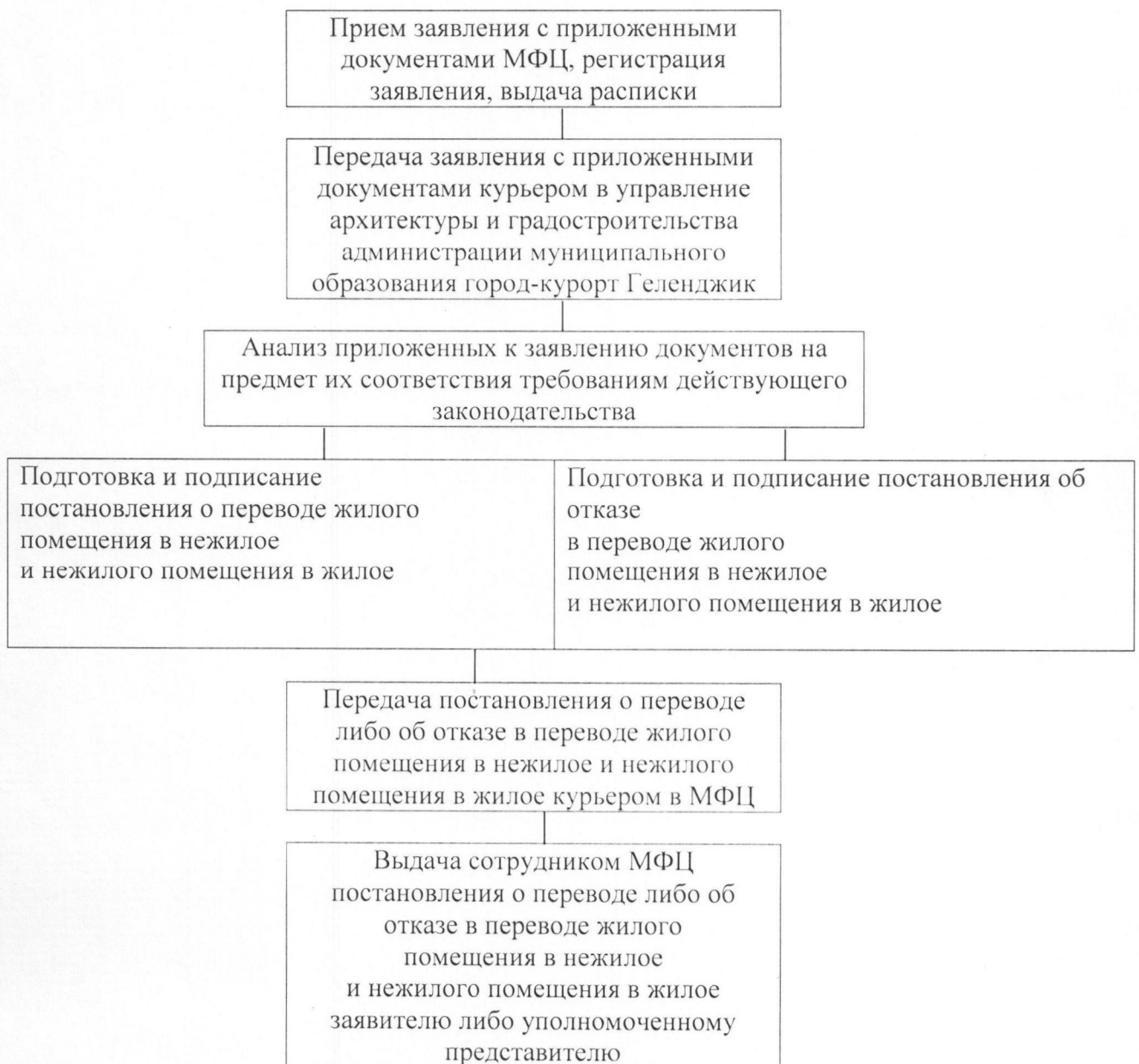
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Подпись лица, действующего  
по доверенности от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

ПРИЛОЖЕНИЕ №2  
к административному регламенту  
по предоставлению администрацией  
муниципального образования  
город-курорт Геленджик  
муниципальной услуги по выдаче  
решения о переводе жилого  
помещения в нежилое  
и нежилого помещения в жилое

БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги



**ПРИЛОЖЕНИЕ №3**  
к административному регламенту  
по предоставлению администрацией  
муниципального образования  
город-курорт Геленджик  
муниципальной услуги по выдаче  
решения о переводе жилого  
помещения в нежилое  
и нежилого помещения в жилое

**СВЕДЕНИЯ**  
об органах, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу  
и принимающих участие в ее предоставлении

№	Наименование органа	Место нахождения, дни приема	Почтовый адрес	Номера телефонов для справок	Адрес электронной почты
1	2	3	4	5	6
1.	Администрация муниципального образования город-курорт Геленджик	г. Геленджик, ул. Революционная, 1	353460, г. Геленджик, ул. Революционная, 1	8 (86141) 2-09-00	gelendzhik@mo.krasnodar.ru
2.	Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик	г. Геленджик, ул. Революционная, 1, кабинет №330, ежедневно, по средам с 15.00 до 18.00	353460, г. Геленджик, ул. Революционная, 1	8 (86141) 3-16-48	uag_gel@mail.ru
3.	Муниципальное казенное учреждение муниципального образования город-курорт Геленджик «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Геленджик, ул. Горького, 11, прием: понедельник-пятница с 8.00 до 19.00, суббота с 8.00 до 13.00	353475, г. Геленджик, ул. Горького, 11	8(86141) 3-55-49	mfc@gelendzhik.org
4.	Филиал ГУП Краснодарского края «Краевая техническая инвентаризация-Краевое БТИ» по г.Геленджику	г.Геленджик, ул.Севастопольская, 29, часы приема: понедельник, пятница – с 10.00 до 13.00, среда –с 14.00 до 17.00, перерыв – с 13.00 до 14.00	г.Геленджик, ул.Севастопольская, 29	телефон: 8 (86141) 5-96-74	-

1	2	3	4	5	6
5.	Геленджикское городское отделение филиала ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» по Краснодарскому краю	часы приема: понедельник, четверг – с 10.00 до 17.00, пятница – с 10.00 до 16.00, перерыв - с 13.00 до 14.00	г.Геленджик, ул. Нахимова, 2	телефон: 8(86141) 5-28-00;	
6.	Инспекция Федеральной налоговой службы России по городу-курорту Геленджику Краснодарского края	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 14.00, суббота, воскресенье – выходные дни	г.Геленджик, ул.Островского, 3	телефон: 8 (86141) 2-11-13	i230400@r23.nalog.ru
7.	Геленджикский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю	г.Геленджик, ул.Грибоедова, 60а, часы приема: понедельник- пятница с 9.00 до 18.00, перерыв: с 13.00 до 14.00	г.Геленджик, ул.Грибоедова, 60а	телефон: 8(86141) 5-21-31	OO_12@frs.kuban.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ №4  
к административному регламенту  
по предоставлению администрацией  
муниципального образования  
город-курорт Геленджик  
муниципальной услуги по выдаче  
решения о переводе жилого  
помещения в нежилое  
и нежилого помещения в жилое

КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ

хода предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги  
по выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое

1. Фамилия, имя, отчество заявителя \_\_\_\_\_
2. Адрес заявителя \_\_\_\_\_
3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 дней

№ п/п	Наименование административного действия	Организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги	Фамилия, имя, отчество и должность лица, ответственного за выполнение административног действия	Дата и время начала административно- го действия	Дата и время окончания административного действия	Результат исполненного административного действия	Время исполнения административного действия	
							по нормативу	Отклонение от норматива
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Прием сотрудником МФЦ документов на получение муниципальной услуги и	Муниципальное казенное учреждение муниципального					1	

	передача их из МФЦ в Управление	образования город-курорт Геленджик «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»						
2	Анализ представленных заявителем документов, осуществление межведомственного запроса	Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик					13	
3	Подготовка и подписание решения о переводе либо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое	Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик					30	
4	Выдача заявителю решения о переводе либо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое	Муниципальное казенное учреждение муниципального образования город-курорт Геленджик «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»					1	