

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ
НА ПЕРЕВОД ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И
НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее - услуга, муниципальная услуга).

1.2. Получатели услуги: физические и юридические лица - собственники помещений (далее - заявитель).

1.3. Местом подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и получения результата ее предоставления являются муниципальные казенные учреждения - администрации районов Исполнительного комитета г. Казани (далее - Администрация). Перечень учреждений представлен в приложении N 1 к настоящему Регламенту.

1.4. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях и администраций района (-ов) для работы с заявителями;

2) на официальном портале Мэрии г. Казани <http://www.kzn.ru>;

3) на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан <http://uslugi.tatar.ru>;

4) на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>;

5) в Администрации:

- при устном обращении - лично или по телефону;

- при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении - на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на сайте Администрации и на информационных стендах в помещениях Администрации района (-ов) для работы с заявителями.

1.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ (далее - ЖК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, N 1 (часть 1), статья 14);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, N 1 (часть 1), статья 16);
- Федеральным законом от 30.03.1999 N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения" (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.04.1999, N 14, статья 1650);
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 131-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, N 40, статья 3822);
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, статья 4179);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение" (далее - постановление N 502) (Собрание законодательства Российской Федерации, 15.08.2005, N 33, статья 3430);
- постановлением Исполнительного комитета г. Казани от 20.03.2012 N 1737 "О требованиях к проектированию, строительству и реконструкции фасадов зданий на территории г. Казани";
- постановлением Исполнительного комитета г. Казани от 07.08.2013 N 7244 "Об утверждении Перечня улиц и общегородских дорог г. Казани с повышенными требованиями к эстетике городской среды";
- постановлением Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 N 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда"; (абзац введен Постановлением Исполкома муниципального образования г. Казани от 23.09.2015 N 3534)
- приказом Минстроя России от 31.07.2014 N 411/пр "Об утверждении примерных условий договора управления многоквартирным домом и методических рекомендаций по порядку организации и проведению общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах". (абзац введен Постановлением Исполкома муниципального образования г. Казани от 23.09.2015 N 3534)

1.7. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

- жилое помещение - изолированное помещение, которое предназначено для проживания граждан, является недвижимым имуществом и пригодно для проживания;
- многоквартирный дом - совокупность двух и более квартир, имеющих самостоятельные выходы либо на земельный участок, прилегающий к жилому дому, либо в помещения общего

пользования в таком доме. Многоквартирный дом содержит в себе элементы общего имущества собственников помещений в таком доме в соответствии с жилищным законодательством;

- переустройство жилого помещения - установка, замена или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт жилого помещения;

- перепланировка жилого помещения - изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт жилого помещения;

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) - запрос о предоставлении муниципальной услуги (пункт 2 статьи 2 Федерального закона N 210-ФЗ). Заявление заполняется в произвольной форме по образцу, утвержденному постановлением Исполнительного комитета г. Казани, или на стандартном бланке.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту предоставления муниципальной услуги	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Выдача разрешения на перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее - разрешение)	Статья 22 - 24 ЖК РФ
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	МКУ "Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета муниципального образования г. Казани"; МКУ "Администрация Вахитовского и Приволжского районов Исполнительного комитета муниципального образования г. Казани"; МКУ "Администрация Кировского и Московского районов Исполнительного комитета муниципального образования г. Казани"; МКУ "Администрация Советского района Исполнительного комитета муниципального образования г. Казани"	Решения Казанской городской Думы от 29.12.2010 N 38-3, 39-3, 40-3, 37-3
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение. Распоряжение Главы администрации соответствующего района Исполнительного комитета г. Казани о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение оформляется на бланке утвержденной формы	Пункт 5 статьи 23 ЖК РФ; постановление N 502
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	Не более 33 дней <1> с даты регистрации заявления	Пункт 4 статьи 23 ЖК РФ
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для	1) Заявление о переводе помещения (приложение N 2). 2) Документы, удостоверяющие личность. 3) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель).	Пункт 2 статьи 23 ЖК РФ

предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем

4) Правоустанавливающие документы на переводимое помещение. В случае перевода жилого помещения в нежилое - справка формы N 8 (выписка из домовой книги об отсутствии регистрации). Документы должны быть оформлены не ранее чем за 30 дней до даты подачи заявления о переводе помещения.

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

6) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

7) Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, соответствующий требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию" (в случае если переустройство и (или) перепланировка (реконструкция) требуются для обеспечения использования помещения в новом качестве (проект выдается проектной организацией, имеющей соответствующую лицензию, с заключениями органов санитарно-эпидемиологического надзора)), с приложением эскизного и рабочего проекта устройства из легких конструкций доступа к переводимому помещению (в случае перевода из жилого) (с приложением копии свидетельства о допуске проектной организации, являющейся членом саморегулируемой организации, к работам по подготовке проектно-сметной документации, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства), согласованный с Администрацией, при проектировании стоянки транспортных средств, присоединяемой к автомобильным дорогам г. Казани, согласованной с Комитетом внешнего благоустройства Исполнительного комитета г. Казани в установленном муниципальными правовыми актами г. Казани порядке, при проектировании озеленения и благоустройства прилегающей территории, согласованной с Управлением архитектуры и

	градостроительства Исполнительного комитета г. Казани (с приложением сопроводительного письма к проекту от Управления архитектуры и градостроительства Исполнительного комитета г. Казани) и с организациями, которые указаны в сопроводительном письме. В проекте переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения предусмотреть автономное подключение к наружным инженерным коммуникациям многоквартирного дома (наличие отдельных сетей водоснабжения и водоотведения, кабелей для электроснабжения, проложенных до прибора учета многоквартирного дома) и установку индивидуальных приборов учета коммунальных ресурсов. 8) Решение общего собрания всех собственников помещений в многоквартирном доме, оформленное протоколом в соответствии с требованиями, установленными приказом Минстроя России от 31.07.2014 N 411/пр, с отметкой о направлении копий решения и протокола в управляющую организацию, правление товарищества собственников жилья, жилищного или жилищно-строительного кооператива, иного потребительского кооператива не позднее чем через десять дней после проведения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме. 9) согласие банка (залогодержателя) в письменной форме на все неотделимые улучшения предмета ипотеки, в случае если собственность находится в обременении, в соответствии с Федеральным законом от 16.07.1998 N 102-ФЗ "Об ипотеке (залоге недвижимости)". Заявление и документы представляются в одном экземпляре	
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных	Получаются в рамках межведомственного взаимодействия: 1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости); 2) кадастровая выписка об объекте недвижимости; 3) выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП, в случае если заявитель -	-

органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить	юридическое лицо; 4) разрешение органа по охране объектов культурного наследия на проведение строительных работ, в случае если помещение или дом является объектом культурного наследия, в соответствии с Законом Республики Татарстан от 01.04.2005 N 60-ЗРТ "Об объектах культурного наследия в Республике Татарстан"	
2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальную услугу	Управление архитектуры и градостроительства Исполнительного комитета г. Казани	-
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1) Подача документов ненадлежащим лицом. 2) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента. 3) В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание. 4) Представление документов в ненадлежащий орган	-
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: 1) заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация; 2) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего	Пункт 1 статьи 24 ЖК РФ

	об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе; 3) несоблюдение условий перевода помещения, указанных в статье 22, пункте 10 статьи 23 ЖК РФ; 4) Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства	
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе	-
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	-
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги	Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут	-
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме	В течение одного дня с момента поступления заявления	-

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобные вход в помещение и выход из него и перемещение в его пределах). Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов	Установлено настоящим регламентом
2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), удаленных рабочих местах МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: - расположенность здания Администрации в зоне доступности общественного транспорта; - наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; - наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Администрации в сети Интернет, на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций); - оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием: - очередей при приеме и выдаче документов заявителям; - нарушений сроков предоставления муниципальной услуги; - жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу; - жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги	Установлено настоящим регламентом

	предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется настоящим регламентом. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на официальном портале органов местного самоуправления города Казани (www.kzn.ru), едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ	
2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через интернет-приемную или через портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан. В случае если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, заявление подается через портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан. В случае если законом предусмотрено получение результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде, результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан после прохождения процедуры авторизации в виде электронного документа, заверенного электронной подписью	-

<1> Длительность процедур исчисляется в рабочих днях.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при наличии технической возможности в электронном виде);
- 4) подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении N 3.

3.2. Оказание консультаций заявителю.

Заявитель лично и (или) по телефону обращается в Администрацию для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалистом Администрации осуществляется консультирование заявителя по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывается помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации, замечания по составу, форме и содержанию представленной документации.

3.3. Принятие и регистрация заявления.

3.3.1. Заявителем лично или через доверенное лицо подается письменное заявление о выдаче разрешения на перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и представляются документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Администрацию.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в Администрацию по электронной почте или через Интернет-приемную. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалист Администрации, ведущий прием заявлений, осуществляет:

- установление личности заявителя;
- проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);
- проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента;
- проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист Администрации передает документы в отдел делопроизводства, специалист которого осуществляет:

- прием и регистрацию заявления в специальном журнале;
- вручение заявителю копии заявления с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист Администрации, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение 15 минут.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление или возвращенные заявителю документы.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Специалист Администрации осуществляет направление в электронной форме запросов с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в органы, являющиеся поставщиками данных о представлении (в случае если документы заявителем не представлены):

- 1) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);
- 2) кадастровой выписки об объекте недвижимости.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат процедуры: направленные в органы власти запросы.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, представляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Татарстан.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в Администрацию.

3.5. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Специалист Администрации осуществляет:

- проверку достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;
- оформление учетного дела (комплектация всех документов в отдельную папку);
- проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации подготавливает заключение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Заключение прикладывается к учетному делу;
- проведение, при необходимости, осмотра помещения на месте и оформление акта проверки помещения;
- направление учетного дела на рассмотрение комиссии (состав комиссии определяется распоряжением Главы Администрации).

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение трех дней с момента получения ответов на запросы.

Результат процедур: проект решения.

3.5.2. Решение о предоставлении разрешения принимается на заседании комиссии (при необходимости) с приглашением собственника (либо представителя по доверенности) переводимого помещения.

Членами комиссии осуществляется:

- рассмотрение заявления о выдаче разрешения на перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и документов, прилагаемых к заявлению;
- подготовка решения о возможности предоставления разрешения на перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются:

- в течение пяти дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: решение о возможности предоставления муниципальной услуги или об

отказе в ее предоставлении.

3.5.3. Секретарь комиссии оформляет решение (заключение) комиссии в форме протокола и передает на подпись членам комиссии.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: протокол заседания комиссии.

3.5.4. Члены комиссии подписывают протокол и направляют секретарю.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение трех дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: протокол, подписанный членами комиссии.

3.5.5. Секретарь комиссии направляет подписанный протокол на утверждение председателю комиссии.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: протокол.

3.5.6. Председатель комиссии утверждает протокол и передает секретарю.

Результат процедуры: утвержденный протокол.

3.5.7. Секретарь комиссии передает утвержденный протокол специалисту Администрации.

Процедуры, устанавливаемые подпунктами 3.5.6, 3.5.7 настоящего Регламента, осуществляются в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.5.5 настоящего Регламента.

Результат процедуры: переданный специалисту Администрации протокол.

3.5.8. Специалист Администрации на основании протокола:

- готовит проект распоряжения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или об отказе в переводе;

- осуществляет в установленном порядке процедуры согласования проекта подготовленного документа;

- направляет проект документа на подпись Главе администрации соответствующего района Исполнительного комитета г. Казани.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение семи дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: проект распоряжения.

3.5.9. Глава администрации соответствующего района Исполнительного комитета г. Казани утверждает проект распоряжения и передает в Администрацию.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: утвержденное распоряжение.

3.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Специалист Администрации выдает заявителю распоряжение о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение трех дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: выданное распоряжение.

3.6.1.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан после прохождения процедуры авторизации в виде электронного документа, заверенного электронной подписью.

3.6.2. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ, документ, указанный в подпункте 3.6.1 настоящего Регламента, является основанием для проведения соответствующих переустройства и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представленного заявителем в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента, и (или) иных работ с учетом перечня работ, указанных в предусмотренном в подпункте 3.6.1 настоящего Регламента документе.

Завершение переустройства и (или) перепланировки, иных работ подтверждается актом Комиссии по приемке в эксплуатацию нежилых помещений после проведения работ по переустройству и (или) перепланировке (далее - акт приемочной комиссии). Состав комиссии определяется распоряжением Главы администрации соответствующего района Исполнительного комитета г. Казани.

Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием для использования его в качестве жилого или нежилого.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение семи дней с момента завершения переустройства и (или) перепланировки, иных работ.

Результат процедур: выданный акт приемочной комиссии.

3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

3.7.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

3.7.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с Регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

3.7.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 - 3.5 настоящего Регламента. Результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю Исполнительного комитета г. Казани представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя Исполнительного комитета г. Казани, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе III настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном законом порядке.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Досудебное обжалование.

5.1.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий или бездействия сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном порядке в Администрации.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального портала Мэрии г. Казани <http://www.kzn.ru>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение 15 дней со дня ее регистрации. 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 жалоба рассматривается в течение пяти дней со дня ее регистрации.

5.1.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или

муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего.

5.1.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.1.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.1.7. По результатам рассмотрения жалобы председатель Комитета 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.1.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.8. 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.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на перевод
жилого помещения в нежилое помещение
и нежилого помещения
в жилое помещение

**Место расположения и режим работы органа,
предоставляющего муниципальную услугу**

№ п/п	Администрация	Адрес	Электронный адрес	График работы	Проезд общественным транспортом	Отдел, оказывающий услугу, справочные телефоны	Дни и часы приема отдела, оказыва ющего услугу
1	Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета г.Казани	Ул.Волгоградская , д.32	Avia.novsav@tatar .ru	Ежедневно с 9.00 до 18.00, выходные дни – суббота, воскресенье, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00	До остановки «Новинка» (автобусы №46, 49)	Отдел потребительского рынка и услуг, кабинет №507 (519-34-55)	Вторник – с 14.00 до 18.00
2	Администрация Вахитовского и Приволжского районов Исполнительного комитета г.Казани	Ул.Ипподромная, д.14	Vah- pri.adm@tatar.ru	Ежедневно с 9.00 до 18.00, выходные дни – суббота, воскресенье, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00	До остановок «Павлюхина», «ул. Нурсултана Назарбаева» (автобусы №1, 2, 4, 5, 25, 31, 37, 43, 47, 68, 69а, 71, 74, 74а, 77, 85; троллейбусы №6, 12), метро (станция «Суконная слобода»)	Отдел жилищно- коммунального хозяйства, кабинет №6 (277-04-92), кабинет №8 (277-05-11)	Вторник – с 09.00 до 18.00, обеденны й перерыв с 12.00 до 13.00

№ п/п	Администрация	Адрес	Электронный адрес	График работы	Проезд общественным транспортом	Отдел, оказывающий услугу, справочные телефоны	Дни и часы приема отдела, оказывающего услугу
3	Администрация Кировского и Московского районов Исполнительного комитета г.Казани	Ул.Восстания, д.82	Km.r@tatar.ru	Ежедневно с 9.00 до 18.00, выходные дни – суббота, воскресенье, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00	До остановки «Разъезд Восстания» (автобусы №10, 10а, 22, 45, 46, 48, 49, 53, 63; троллейбусы №4, 10)	Отдел жилищно-коммунального хозяйства, кабинет №111 (557-76-78)	Ежедневно с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 12.30 до 13.30
4	Администрация Советского района Исполнительного комитета г.Казани	Ул.Шуртыгина, д.1	Sovpost@tatar.ru	Ежедневно с 9.00 до 18.00, выходные дни – суббота, воскресенье, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00	До остановки «Акчарлак» (автобусы №1, 10, 12, 18, 19, 55, 71; троллейбус №12)	Отдел жилищно-коммунального хозяйства, кабинеты №1-02 и 1-04 (272-16-23)	Понедельник – 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00

Руководитель Аппарата

Исполнительного комитета г.Казани

Е.А.Варакин

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на перевод
жилого помещения в нежилое помещение
и нежилого помещения
в жилое помещение

(Форма)

Главе Администрации _____
Исполнительного комитета г. Казани

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)
проживающего (-ей) _____

(адрес)

телефон _____
в интересах _____

по доверенности

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести жилые (нежилые) помещения _____ N _____ в доме N _____
(ненужное зачеркнуть)
(корпус N _____) по _____,
принадлежащие мне на праве собственности _____,
в нежилые (жилые) для размещения в них _____.
(ненужное зачеркнуть)

В данных переводимых помещениях регистрация граждан отсутствует, что
подтверждается справкой о регистрации по месту жительства в указанных
жилых помещениях, прилагаемой к заявлению.

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на перевод
жилого помещения в нежилое помещение
и нежилого помещения
в жилое помещение

(Форма)

Кому _____
(фамилия, имя, отчество - для граждан;
_____полное наименование организации - для
_____юридических лиц)
Куда _____
(почтовый индекс и адрес
_____заявителя согласно заявлению
_____о переводе)

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПЕРЕВОДЕ (ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ) ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО)
ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ) ПОМЕЩЕНИЕ

(полное наименование органа местного самоуправления,

осуществляющего перевод помещения)
рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного
кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью
___ кв.м, находящегося по адресу:

(наименование городского или сельского поселения)

(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)
дом _____, корпус (владение, строение) _____, кв. _____,
(ненужное зачеркнуть)
из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования помещения
(ненужное зачеркнуть)
в качестве _____
(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

РЕШИЛ (_____) :
(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без
(ненужное зачеркнуть)

предварительных условий;

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии
проведения в установленном порядке следующих видов работ:

(перечень работ по переустройству (перепланировке) помещения или иных

необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с:

(основание (-я), установленное частью 1 статьи 24

Жилищного кодекса Российской Федерации)

(должность лица, подписавшего уведомление) (подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на перевод
жилого помещения в нежилое помещение
и нежилого помещения
в жилое помещение

(Форма)

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПЕРЕВОД
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И
НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ**





