Постановление
Исполнительного комитета муниципального
образования город Набережные Челны

от 31.07.2013 №4542

Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги по выдаче
разрешения на перевод жилого помещения
в нежилое помещение и нежилого
помещения в жилое помещение

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Исполнительного комитета от 09.04.2013 №2393 «Об утверждении перечней муниципальных и государственных услуг», решением Городского Совета муниципального образования город Набережные Челны от 10.02.2006 №8/29 «Об утверждении Положений «О переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» и «О переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения», Уставом города, положением о порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг, предоставляемых Исполнительным комитетом, утвержденным постановлением Исполнительного комитета от 30.03.2011 №1576

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

1) постановление Исполнительного комитета от 27.06.2012 №3478 «Об утверждении административного регламента по принятию решения о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения».

2) пункт 27 постановления Исполнительного комитета от 18.07.2012 №3892 «О внесении изменений в отдельные постановления Исполнительного комитета».

3. Заместителю Руководителя Исполнительного комитета, начальнику управления городского хозяйства и жизнеобеспечения населения Киямову Р.А. обеспечить представление административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в муниципальное автономное учреждение города Набережные Челны «Центр информационных технологий» для размещения в соответствующих информационных системах и размещения на сайте города Набережные Челны в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя Исполнительного комитета Киямова Р.А.

Руководитель
Исполнительного комитета Ф.Ф. Латыпов

Приложение
к постановлению
Исполнительного комитета
от «31» июля 2013 №4542

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

1. Общие положения

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

1.2. Получатели муниципальной услуги: физические и юридические лица (далее заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан (далее – Исполнительный комитет).

Исполнитель муниципальной услуги – управление городского хозяйства и жизнеобеспечения населения Исполнительный комитета (далее - управление).

1.3.1. Местонахождение Исполнительного комитета: РТ, г. Набережные Челны, проспект Хасана Туфана, д. 23.

Место нахождения Управления: РТ, г. Набережные Челны, проспект Хасана Туфана, д. 23, каб. 429.

График работы Исполнительного комитета:

понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Время перерыва для обеда с 12.00 до 13.00.

Справочный телефон управления: 8 (8552) 30-59-51.

Проход по документам, удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального образования город Набережные Челны в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (http:// www.nabchelny.ru).

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Исполнительного комитета, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования город Набережные Челны (http:// www.nabchelny.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 Исполнительном комитете (управление):

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 Ik414@mail.ru

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом управления на официальном сайте муниципального образования город Набережные Челны и на информационных стендах в помещениях Исполнительного комитета для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ (далее – ЖК РФ) (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, №1 (часть 1), ст. 14);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ (далее – ГрК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, №1 (часть 1), ст. 16);

Федеральным законом от 17.11.1995 №169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №169-ФЗ)(Собрание законодательства Российской Федерации, 20.11.1995, №47, ст. 4473);

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №131-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, №40, ст. 3822);

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, №31, ст. 4179);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 №502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (Собрание законодательства Российской Федерации, 15.05.2005, №33, ст. 3430) (далее - постановление №502);

Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 №45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» (Республика Татарстан, №155-156, 03.08.2004) (далее – Закон РТ №45-ЗРТ);

Уставом муниципального образования город Набережные Челны, принятого Решением Представительного органа муниципального образования город Набережные Челны от 08.12.2005 №6/5 (далее – Устав);

Решение Городского Совета муниципального образования город Набережные Челны» от 10.02.2006 №8/29 «Об утверждении Положения «О

переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» и «О переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения» («Челнинские известия», №37-39, 04.03.2006.)

Положением об управлении городского хозяйства и жизнеобеспечения населения Исполнительного комитета, утвержденным распоряжением Исполнительного комитета от 25.02.2013 №112-р (далее – положение об управлении);

Правилами внутреннего трудового распорядка Исполнительного комитета, утвержденными распоряжением Исполнительного комитета от 16.07.2007 №754 (далее – правила).

1.5. В настоящем регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п. 2 ст. 2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ). Заявление заполняется по форме, согласно приложению №1 к настоящему регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Выдача разрешения на перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	ст. 22-24 ЖК РФ
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет муниципального образования город Набережные Челны в лице управления городского хозяйства и жизнеобеспечения населения	Устав, положение об управлении
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение	п.5 ст.23 ЖК РФ; Постановление Правительства РФ №502
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	В течение 27 дней без проведения осмотра помещения. В течение 29 дней при проведении осмотра помещения[1]. В случае представления заявителем документов, через многофункциональный центр срок принятия решения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в орган, осуществляющий перевод помещений.	п.4 ст.23 ЖК РФ
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления	1) Заявление о переводе (приложение № 1); 2) Копия документа, удостоверяющего личность; 3) Копия документа, подтверждающего полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель); 4) Правоустанавливающие документы на переводимое	п.2 ст.23 ЖК РФ

[1] Длительность процедур исчисляется в рабочих днях

муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем	помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. 5) Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).	
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить	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) План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения); 3) Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.	п.2.1. ст.23 ЖК РФ
2.7. Перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для	Согласование не требуется	

предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется Исполнительным комитетом		
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1) Подача документов ненадлежащим лицом; 2) В заявлении текст не поддается прочтению; 3) Несоответствие, предоставленных документов перечню документов, указанных в п. 2.5 настоящего регламента. 4) Предоставление 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) Непредставления документов, указанных в п. 2.5 настоящего регламента. 2) Поступление 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 предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе; 3) Представления документов в ненадлежащий орган; 4) Несоблюдение условий перевода помещения; 5) Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства	п.1 ст.24 ЖК РФ
2.10. Порядок, размер и основания взимания	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе	

государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги		
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 и при получении результата предоставления таких услуг	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 30 минут	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	В течение одного дня с момента поступления заявления	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	Присутственное место оборудовано столом и стульями для оформления запроса, информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги	
2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются: 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; 2) соблюдение срока получения результата муниципальной	

	услуги; 3) наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение настоящего Регламента, совершенных муниципальными служащими. При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист 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 (http://uslugi.tatar.ru/) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http:// www.gosuslugi.ru/)	

3. 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;

4) подготовка результата муниципальной услуги;

5) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №3.

3.2. Оказание консультаций заявителю

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

Специалистом управления осуществляется консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает 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 управление.

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

3.3.2.Специалист управления, 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.

В случае отсутствия замечаний специалист управления осуществляет:

прием и регистрацию заявления в специальном журнале;

вручение заявителю копии описи представленных документов 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 управления, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных недостатков в представленных документах.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, 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 управления осуществляет направление в электронной форме запросов с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в органы, являющийся поставщиками данных о предоставлении:

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

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

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, 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, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие 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 управление.

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги

3.5.1. Специалист управления 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 Управления подготавливает заключение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Заключение прикладывается к учетному делу;

направление учетного дела на рассмотрение межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, находящего в жилом доме и перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее – комиссия).

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

Результат процедур: направленное учетное дело в комиссию.

3.5.2. Секретарь комиссии осуществляет:

рассмотрение поступивших документов;

назначение дня заседания комиссии;

извещение членов комиссии о дне заседания комиссии.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: извещение членов комиссии о дне заседания комиссии.

3.5.3. Решение о предоставлении разрешения принимается на заседании Комиссии.

Членами комиссии осуществляется:

рассмотрение заявления о выдаче разрешения на перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и документов, прилагаемых к заявлению;

проведение, при необходимости, осмотра помещения на месте и оформление акта проверки помещения в соответствии с пунктами 3.5.4 - 3.5.6 настоящего Регламента;

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 пунктом, осуществляются:

в течение пяти дней с момента окончания предыдущей процедуры без проведения осмотра помещения.

в течение семи дней с момента окончания предыдущей процедуры при проведении осмотра помещения.

Результат процедур: решение о возможности предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.

3.5.4. В случае необходимости проведения осмотра помещения на месте и оформление акта обследования помещения комиссия своим решением определяет состав лиц (экспертов), привлекаемых к осмотру помещения, и назначает дату осмотра. О дате осмотра секретарь комиссии извещает членов комиссии, заявителя и привлекаемых лиц (экспертов).

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

Результат процедур: извещение членов комиссии, заявителя и экспертов о дате осмотра помещения.

3.5.5. В назначенный день комиссия выезжает на место и осуществляет обследование помещения с участием привлекаемых лиц (экспертов) и заявителя.

По результатам обследования составляется акт обследования помещения.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день осмотра помещения.

Результат процедуры: акт обследования помещения.

3.5.6. Секретарь комиссии выносит акт осмотра помещения на рассмотрение Комиссии в порядке, установленном пунктом 3.5.3 настоящего регламента.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: акт обследования помещения, вынесенный на рассмотрение комиссии.

3.5.7. Секретарь комиссии оформляет решение комиссии в форме заключения и передает на подпись членам комиссии.

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

Результат процедуры: заключение.

3.5.8. Члены комиссии подписывают заключение и направляют секретарю.

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

Результат процедуры: заключение, подписанное членами комиссии.

3.5.9. Секретарь комиссии направляет подписанное заключение на утверждение председателю комиссии.

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

Результат процедуры: заключение.

3.5.10. Председатель комиссии утверждает заключение и передает секретарю.

Результат процедуры: утвержденное заключение.

3.5.11. Секретарь комиссии передает утвержденное заключение в управление.

Процедуры, устанавливаемые подпунктами 3.5.10, 3.5.11, осуществляются в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.5.9.

Результат процедуры: переданное в управление заключение.

3.5.12. Специалист управления на основании заключения:

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

осуществляет в установленном порядке процедуру согласования проекта подготовленного документа с заместителем Руководителя Исполнительного комитета, начальником управления (далее – заместитель Руководителя Исполнительного комитета);

направляет проект документа на согласование в правовое управление Исполнительного комитета (далее - правовое управление).

Результат процедуры: проект постановления направленный на согласование Заместителю Руководителя Исполнительного комитета

3.5.13. Заместитель Руководителя Исполнительного комитета согласовывает проект постановления или письмо об отказе в переводе и направляет специалисту управления.

Результат процедуры: согласованный проект постановления или письмо об отказе в переводе направленный специалисту управления.

3.5.14. Специалист управления направляет проект постановления на согласование в правовое управление.

Процедуры, устанавливаемые подпунктами 3.5.12 - 3.5.14, осуществляются в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.5.11.

Результат процедуры: проект постановления направленный на согласование в Правовое управление.

3.5.15. Правовое управление рассматривает и согласовывает проект постановления и направляет его на согласование Руководителю аппарата Исполнительного комитета.

В случае несоответствия представленных документов нормативным правовым актам, правовое управление готовит замечания к проекту постановления и направляет их специалисту управления для исправления замечаний.

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

Результат процедуры: согласованный проект постановления, либо замечания к проекту постановления направленные специалисту управления.

3.5.16. В случае направления правовым управлением замечаний к проекту постановления специалист управления исправляет проект постановления и направляет его в правовое управление для дальнейшего согласования.

Результат процедуры: исправленный проект постановления, направленный на согласование в правовое управление.

3.5.17. Правовое управление рассматривает исправленный проект постановления, согласовывает и направляет его Руководителю Аппарата Исполнительного комитета.

Результат процедуры: исправленный проект постановления, направленный на согласование в правовое управление.

3.5.18. Руководитель Аппарата Исполнительного комитета рассматривает и согласовывает проект постановления и направляет его в управление делопроизводством Исполнительного комитета (далее – управление делопроизводством).

Процедуры, устанавливаемые подпунктами 3.5.16 - 3.5.18, осуществляются в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.5.15.

Результат процедуры: согласованный проект постановления, направленный в управление делопроизводством.

3.5.19. Управление делопроизводством:

проверяет проект постановления в окончательном варианте;

проверяет наличие (отсутствие) необходимых виз должностных лиц, реестра на выдачу постановлений (распоряжений) Исполнительного комитета;

распечатывает проект постановления на бланке Исполнительного комитета;

направляет проект постановления на подпись Руководителю Исполнительного комитета.

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

Результат процедуры: проект постановления, направленный на подпись Руководителю Исполнительного комитета.

3.5.20. Руководитель Исполнительный комитета подписывает проект постановления и передает в управление делопроизводством.

Результат процедуры: подписанное постановление.

3.5.21. Управление делопроизводством осуществляет:

регистрацию подписанного проекта постановления в журнале регистраций постановлений;

направление копии постановления согласно реестру на выдачу постановлений (распоряжений) Исполнительного комитета.

Процедуры, устанавливаемые подпунктами 3.5.20, 3.5.21, осуществляются в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.5.19.

Результат процедуры: зарегистрированное постановление, направленное по реестру.

3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.6.1. Специалист управления выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю постановление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или об отказе в переводе с указанием причин отказа.

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

Результат процедуры: выданное уведомление.

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 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 муниципальной услуги направляется в МФЦ.

4. 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 решения, действия (бездействие) должностных лиц Исполнительного комитета.

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 Исполнительного комитета) 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 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, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях Исполнительного комитета и должностными инструкциями.

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

4.4. Руководитель Исполнительного комитета несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Заместитель Руководителя Исполнительного комитета, начальник управления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Исполнительный комитета, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке решений, действий (бездействия) сотрудников Исполнительного комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Исполнительном комитет.

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, Республики Татарстан, муниципального образования город Набережные Челны для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципального образования город Набережные Челны 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, Республики Татарстан, муниципального образования город Набережные Челны;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципального образования город Набережные Челны;

7) отказ Исполнительного комитета, должностного лица Исполнительного комитета, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Исполнительный комитет или Руководителю Исполнительного комитета.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования город Набережные Челны (http://www.nabchelny.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatar.ru/), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Исполнительного комитета, должностного лица Исполнительного комитета, 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.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование Исполнительного комитета должностного лица Исполнительного комитета 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 (номера) контактного

телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Исполнительного комитета, должностного лица Исполнительного комитета или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнительного комитета должностного лица Исполнительного комитета или муниципального служащего.

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

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Руководитель Исполнительного комитета (лицо его замещающее) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Исполнительным комитетом 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 Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами города Набережные Челны, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае удовлетворения жалобы полностью или частично Руководитель Исполнительного комитета определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Руководитель Исполнительного комитета, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Решение, действие (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном гражданским и арбитражным процессуальным законодательством.

Руководитель Аппарата
Исполнительного комитета И.М. Яруллин

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на перевод
жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения
в жилое помещение

Руководителю Исполнительного комитета
муниципального образования
город Набережные Челны
_____
(Ф.И.О.)
от_____,
(Ф.И.О.)
проживающего (ей) _____
_____
(адрес)
телефон _____
в интересах
_____
по доверенности
_____

Заявление.

Прошу перевести жилые (нежилые) помещения_____ № _____ в доме № _____
(ненужное зачеркнуть)
(корпус № _____) 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 №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

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
(ненужное зачеркнуть)
помещения 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 жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий;
(ненужное зачеркнуть)
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)
_____

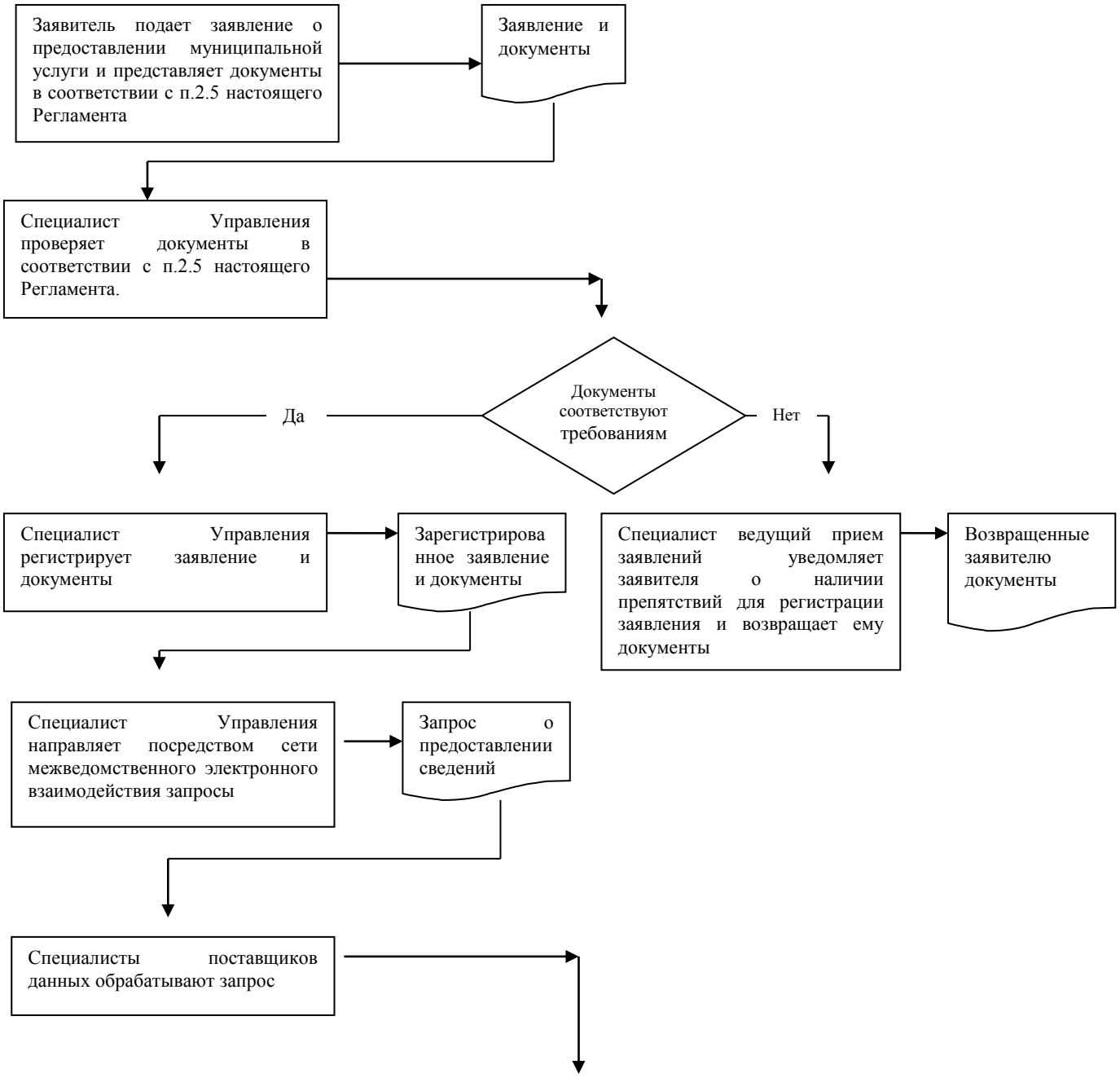
_____ _____ _____
(должность лица подписавшего уведомление) (подпись) (расшифровка подписи)

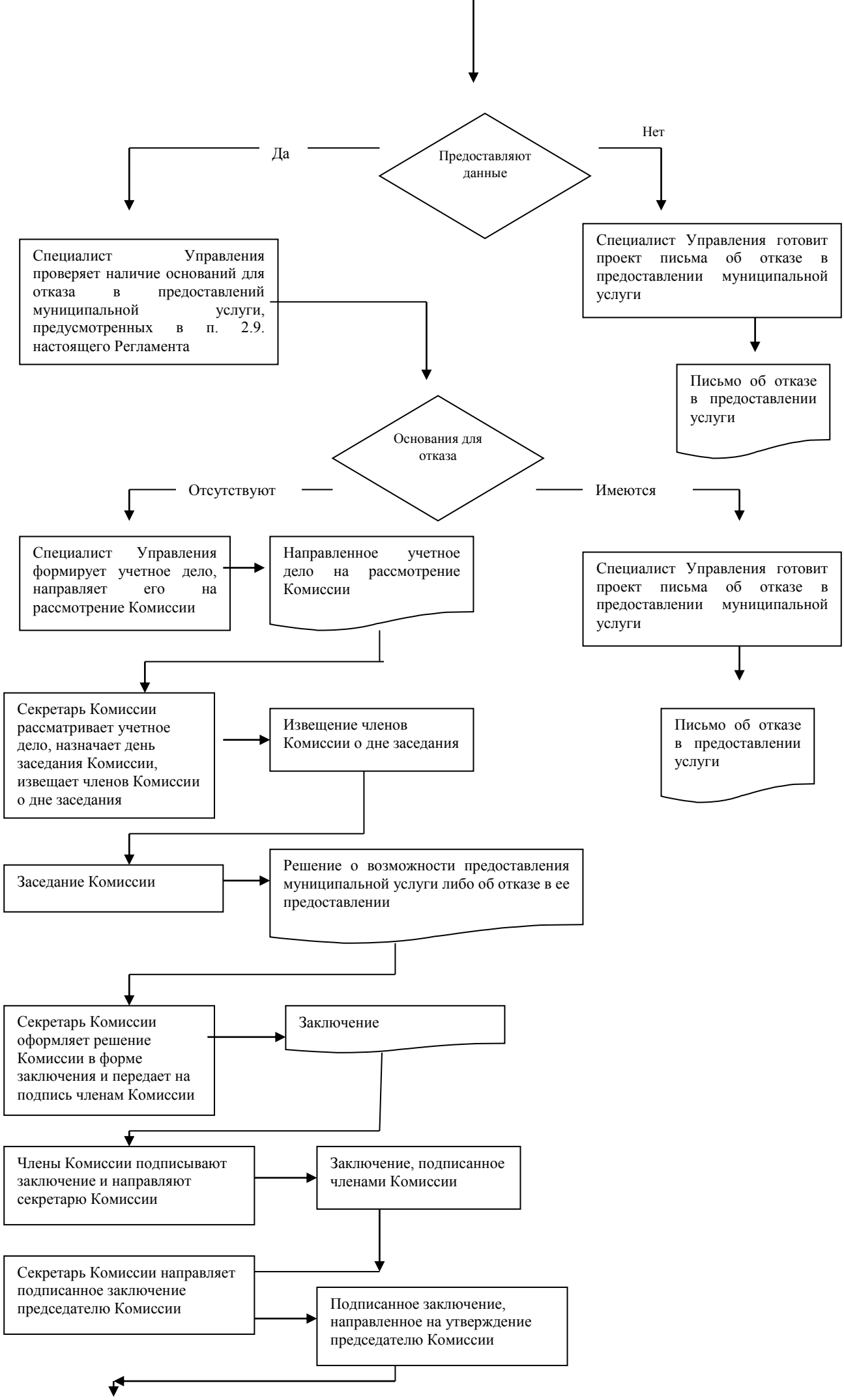
«___» _____ 20___ г.

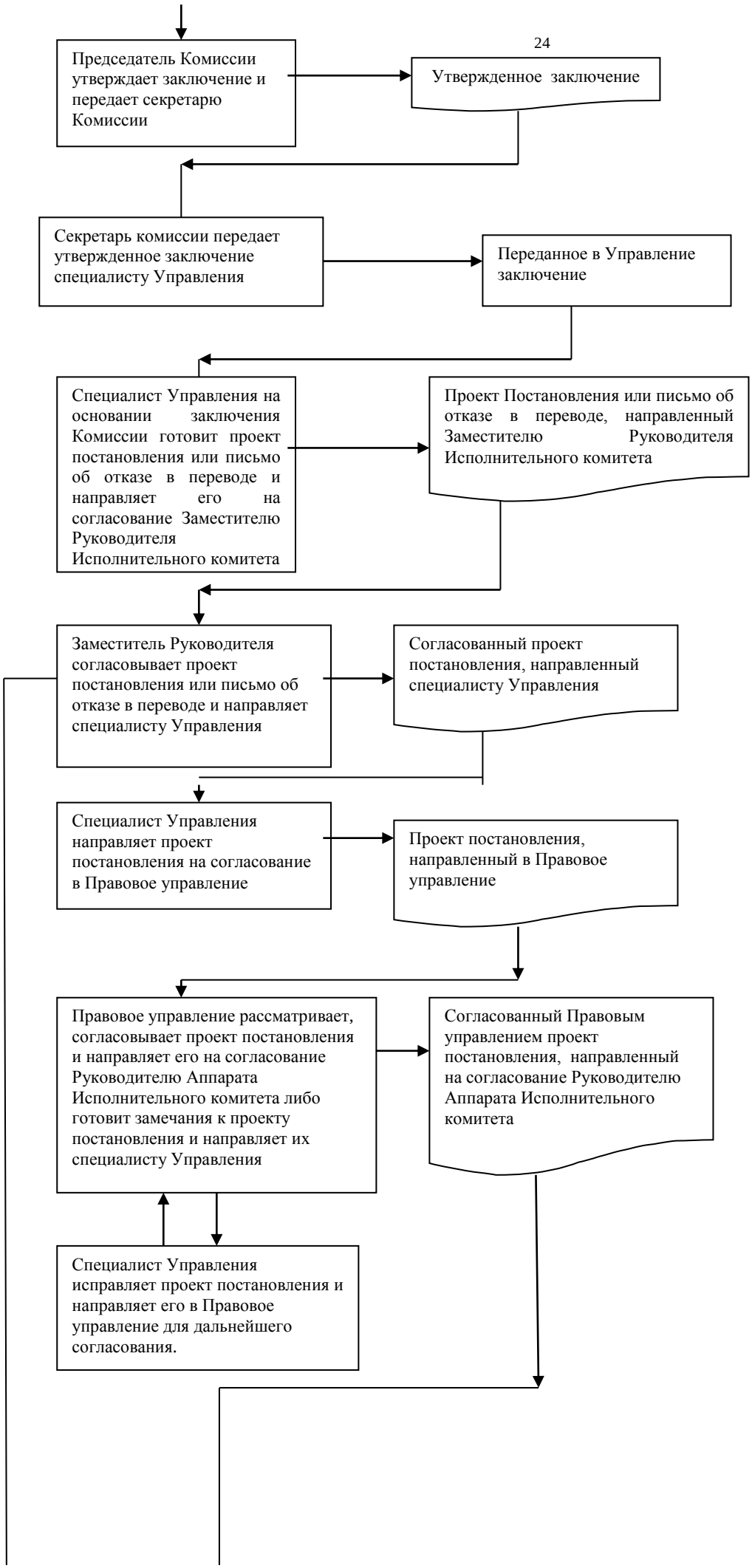
М.П.

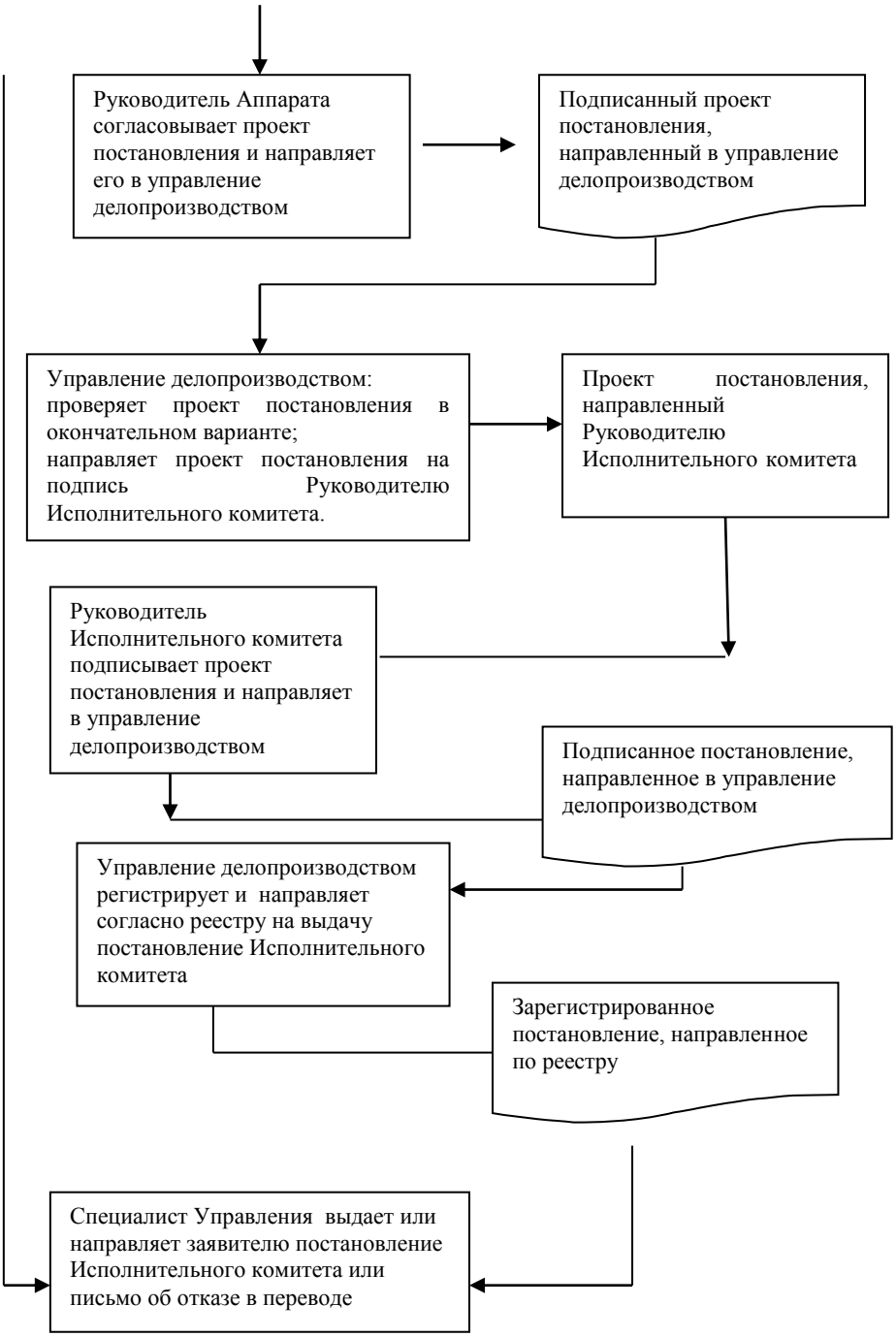
Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги




Предоставляют данные
Да
Нет
Специалист Управления проверяет наличие оснований для отказа в предоставлений муниципальной услуги, предусмотренных в п. 2.9. настоящего Регламента
Специалист Управления готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги
Письмо об отказе в предоставлении услуги
Основания для отказа
Отсутствуют
Имеются
Специалист Управления формирует учетное дело, направляет его на рассмотрение Комиссии
Направленное учетное дело на рассмотрение Комиссии
Специалист Управления готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги
Секретарь Комиссии рассматривает учетное дело, назначает день заседания Комиссии, извещает членов Комиссии о дне заседания
Извещение членов Комиссии о дне заседания
Письмо об отказе в предоставлении услуги
Заседание Комиссии
Решение о возможности предоставления муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении
Секретарь Комиссии оформляет решение Комиссии в форме заключения и передает на подпись членам Комиссии
Заключение
Члены Комиссии подписывают заключение и направляют секретарю Комиссии
Заключение, подписанное членами Комиссии
Секретарь Комиссии направляет подписанное заключение председателю Комиссии
Подписанное заключение, направленное на утверждение председателю Комиссии


Председатель Комиссии утверждает заключение и передает секретарю Комиссии
Утвержденное заключение
Секретарь комиссии передает утвержденное заключение специалисту Управления
Переданное в Управление заключение
Специалист Управления на основании заключения Комиссии готовит проект постановления или письмо об отказе в переводе и направляет его на согласование Заместителю Руководителя Исполнительного комитета
Проект Постановления или письмо об отказе в переводе, направленный Заместителю Руководителя Исполнительного комитета
Заместитель Руководителя согласовывает проект постановления или письмо об отказе в переводе и направляет специалисту Управления
Согласованный проект постановления, направленный специалисту Управления
Специалист Управления направляет проект постановления на согласование в Правовое управление
Проект постановления, направленный в Правовое управление
Правовое управление рассматривает, согласовывает проект постановления и направляет его на согласование Руководителю Аппарата Исполнительного комитета либо готовит замечания к проекту постановления и направляет их специалисту Управления
Согласованный Правовым управлением проект постановления, направленный на согласование Руководителю Аппарата Исполнительного комитета
Специалист Управления исправляет проект постановления и направляет его в Правовое управление для дальнейшего согласования.


Руководитель Аппарата согласовывает проект постановления и направляет его в управление делопроизводством
Подписанный проект постановления, направленный в управление делопроизводством
Управление делопроизводством: проверяет проект постановления в окончательном варианте; направляет проект постановления на подпись Руководителю Исполнительного комитета.
Проект постановления, направленный Руководителю Исполнительного комитета
Руководитель Исполнительного комитета подписывает проект постановления и направляет в управление делопроизводством
Подписанное постановление, направленное в управление делопроизводством
Управление делопроизводством регистрирует и направляет согласно реестру на выдачу постановление Исполнительного комитета
Зарегистрированное постановление, направленное по реестру
Специалист Управления выдает или направляет заявителю постановление Исполнительного комитета или письмо об отказе в переводе

Приложение №4 (справочное)
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на перевод жилого
помещения в нежилое помещение
и нежилого помещения в жилое помещение

Реквизиты
должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной
услуги и осуществляющих контроль ее исполнения,

Исполнительный комитет муниципального образования
город Набережные Челны

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель Исполнительного комитета	30-55-42	
Заместитель Руководителя Исполнительный комитета	30-55-57	Ik414@mail.ru
Специалист управления	30-59-51	Ik414@mail.ru