



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

14 октября 2019 г.

№ 291

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан», в соответствии с порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами власти Республики Татарстан, Атнинский районный исполнительный комитет ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

2. Отменить Постановление исполнительного комитета Атнинского муниципального района от «22» июня 2012г. №401 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на перевод жилого(нежилого) помещения в нежилое(жилое).

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Атнинского муниципального района Республики Татарстан, а также на портале правовой информации Республики Татарстан.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя руководителя исполнительного комитета М.Л. Халикова.

Руководитель



А.Ф. Каюмов

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по выдаче уведомления о переводе (отказе в переводе) 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 уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее - муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: физические и юридические лица, являющиеся собственниками помещений или уполномоченные ими в установленном порядке лица (далее – заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Атнинским районным исполнительным комитетом Республики Татарстан (далее – Исполком).

Непосредственный исполнитель муниципальной услуги - инфраструктурный отдел Исполкома (далее-Отдел).

1.3.1. Место нахождения Исполкома: 422750, РТ, Атнинский район, село Большая Атня ул. Советская, д.38.

Место нахождения отдела: 422750, РТ, Атнинский район, село Большая Атня ул. Советская, д.38

График работы Отдела:

Понедельник – пятница: с 8:00 до 17:00,

Обед с 12:00 до 13:00.

Приемные дни: понедельник-пятница с 08:00 до 17:00.

Суббота, воскресенье: выходные дни.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Проход по документам удостоверяющим личность.

1.3.2. Справочные телефоны Межведомственной комиссии по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения Исполнительного комитета (далее–Комиссия), тел: 8 (84369) 2-19-42.

1.3.3. Адрес официального сайта муниципального образования Атнинский муниципальный район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): [http:// www.atnya.tatarstan.ru](http://www.atnya.tatarstan.ru).

1.3.4. 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 Атнинский муниципальный район [http:// www.atnya.tatarstan.ru](http://www.atnya.tatarstan.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 Исполкоме (Отделе):

- при устном обращении (лично или по телефону);
- при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается Отделом Исполкома на официальном сайте муниципального образования Атинский муниципальный район и на информационных стендах А.

1.4. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ (далее – ЖК РФ);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ (далее – ГрК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.12.2006, №52 (1 ч.), ст.5498);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001г. №136-ФЗ (далее – ЗК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, №44, ст.4147);

- Федеральным законом от 17.11.2005 №169-ФЗ « Об архитектурной деятельности в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №169-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 20.11.2005, №47, ст.4473);

- 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);

- 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);

- 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»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2005 №840 «О форме градостроительного плана земельного участка» (далее – постановление №840) (Собрание законодательства Российской Федерации, 09.01.2006, №2, ст.205);

- Законом Республики Татарстан от 12.05.2003 №16-ЗРТ № «Об обращениях граждан в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ №16-ЗРТ),

- 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 Атинского муниципального района Республики Татарстан, принятого Решением Атинского районного Совета от 28.05.2011г. №37 (далее – Устав);

- Положением об исполнительном комитете Атинского муниципального района, от 15.06.2015г. №184, утвержденным Решением Атинского районного Совета (далее – Положение об ИК);

1.5. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

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 на стандартном бланке (приложение №1).



## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование требования стандарта	Содержания требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Выдача уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	ст.ст. 22,23,24 ЖК РФ
2.2. Наименование органа непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.	Атнинский районный исполнительный комитет	Положение об ИК
2.3. Результат предоставления муниципальной услуги	Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (приложение № 2) Проект постановления Исполнительного комитета о переводе жилого (нежилого) помещения в жилое (нежилое) помещение	п.5 ст.23 ЖК РФ; Постановление Правительства РФ от 10.08.2005 г. №502
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	Решение о переводе или об отказе в переводе помещения принимается не позднее, чем через сорок пять дней со дня предоставления указанных документов.	п.4 ст.23 ЖК РФ
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих предоставлению заявителем	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) заявление о переводе помещения;</li> <li>2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);</li> <li>3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический <a href="#">паспорт</a> такого помещения);</li> <li>4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;</li> <li>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</li> </ol>	п.2 ст.23 ЖК РФ;

	<p>нежилого помещения);</p> <p>6) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;</p> <p>7) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.</p> <p>В соответствии ч.2, ст.40 ЖК РФ, если реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, на такую реконструкцию, переустройство и (или) перепланировку помещений должно быть получено согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме.</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <p>1) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);</p> <p>2) План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);</p> <p>3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;</p> <p>4) Кадастровая выписка об объекте недвижимости.</p>	
<p>2.7. Перечень органов местного самоуправления 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</p>	<p>Согласование муниципальной услуги не требуется</p>	

услугу		
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Подача документов ненадлежащим лицом;</li> <li>2) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5. настоящего Регламента;</li> <li>3) В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.</li> </ol>	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги	<p>Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.</p> <p>Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) заявителем не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;</li> <li>2) Отсутствие каких-либо сведений или наличие недостоверных сведений в документах, представляемых заявителем;</li> <li>3) Представления документов в ненадлежащий орган;</li> <li>4) Несоблюдения предусмотренных ст. 22 ЖК РФ условий перевода помещения;</li> <li>5) Поступление в орган, осуществляющий согласование, 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, необходимой для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;</li> <li>6) Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.</li> </ol>	п.1 ст.24 ЖК РФ; ч.2.ст.23 ЖК РФ; ст.22 ЖК РФ.
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе	

<p>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</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.</p>	
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>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.</p>	
<p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>В течение одного дня с момента поступления заявления</p>	<p>Установлен настоящим регламентом</p>
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к месту ожидания и приема заявителей, к информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов</p>	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью. Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ заявителя к специалистам, предоставляющим муниципальную услугу. Вход в помещение оборудован информационной табличкой, содержащей наименование отдела. Присутственное место оборудовано столом и стульями для возможности оформления документов, информационными стендами с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для получения услуги. Для граждан с ограниченными возможностями прием и оказание муниципальной услуги осуществляется на первом этаже с возможностью самостоятельного передвижения по территории, в которой предоставляются услуги, также входа и выхода из нее, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски. Также необходимо надлежащее размещение оборудования и</p>	



	<p>носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.</p> <p>Оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <p>Помещение, необходимое для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами для беспрепятственного пользования муниципальной услугой: соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.</p> <p>Каждое место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером и возможностью доступа к необходимым электронным информационным справочно-правовым системам, и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение услуги в полном объеме.</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги</p>	<p>Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;</li> <li>2) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;</li> <li>3) отсутствие жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;</li> <li>4) отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;</li> <li>5) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг.</li> </ol> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет</p>	

	специалист МФЦ.	
2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	<p>Консультация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена в электронной форме через Интернет – приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг.</p> <p>Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.</p>	

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. Последовательность административных действий (процедур)

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги по выдаче уведомления о переводе (отказе а переводе) жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) прием 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 к настоящему Регламенту.

#### 3.2. Оказание консультаций заявителю

Заявитель лично и (или) по телефону обращается в Отдел Атнинского районного исполнительного комитета для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист отдела осуществляет 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. Прием и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель лично, через доверенное (уполномоченное) лицо или через МФЦ подает письменное заявление о выдаче уведомления на перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и представляются документы, в соответствии с пунктом 2.5. настоящего Регламента. Прием и регистрация заявления, по утвержденной форме (приложение №1) осуществляется специалистом Отдела.

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

#### 3.3.2. Специалистом Отдела осуществляется:

- проверка документа, удостоверяющего личность заявителя;
- проверка полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);
- проверка наличия всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента;
- проверка 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 Отдела осуществляет:

- прием и регистрацию заявления в специальном журнале;
- вручение заявителю копии и описи представленных документов (расписки) 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 Отдела, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с объяснением выявленных недостатков в представленных документах.

Процедуры, устанавливаемые 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 Отдела осуществляет направление в электронный форме запросов с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в органы, являющиеся 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) плана переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым - технический паспорт такого помещения);

3) поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 2-х рабочих дней с момента поступления заявления (обращения заявителя) о предоставлении муниципальной услуги.

Результат процедуры: направленные в органы межведомственного взаимодействия 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 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 Исполком.

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги

3.5.1. Специалист Отдела осуществляет:

- проверку достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;  
- оформление учетного дела (комплектация всех документов в отдельный файл);  
- 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 Отдела подготавливает заключение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Заключение об отказе прикладывается к учетному делу;

- направление учетного дела (комплекта документов) на рассмотрение Межведомственной комиссии (далее – Комиссия).

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

Результат процедур: проект решения.

3.5.2. Решение о предоставлении разрешения на перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение 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;
- 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.

3.5.3. Секретарь Комиссии оформляет решение Комиссии в форме протокола-заключения и передает на подпись членам Комиссии.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день заседания Комиссии.

Результат процедуры: протокол-заключение Комиссии.

3.5.4. Члены Комиссии подписывают протокол-заключение и направляют секретарю Комиссии.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день заседания Комиссии.

Результат процедуры: протокол-заключение, подписанный членами комиссии.

3.5.5. Секретарь Комиссии направляет подписанный протокол-заключение на утверждение председателю Комиссии.

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

Результат процедуры: протокол-заключение.

3.5.6. Председатель Комиссии утверждает протокол-заключение и передает секретарю Комиссии.

Результат процедуры: утвержденный протокол-заключение.

3.5.7. Секретарь Комиссии передает утвержденный протокол-заключение в Отдел.

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

Результат процедуры: переданный в Отдел протокол-заключение.

3.5.8. Специалист Отдела на основании протокола-заключения:

- готовит проект постановления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или уведомление об отказе в переводе;
  - осуществляет в установленном порядке процедуры согласования проекта подготовленного документа;
- направляет проект документа на подпись руководителю Исполкома.

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

Результат процедуры: проект постановления.

3.5.9. Руководитель Исполкома утверждает проект постановления и передает в Отдел.

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

Результат процедуры: утвержденное постановление.

3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.6.1 Специалист Отдела регистрирует постановление и выдает заявителю (или направляет заказным в адрес заявителя) постановление о переводе помещения и уведомление о переводе (отказе в переводе, с указанием причины отказа) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации. (Приложение №2 к настоящему Регламенту).

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

Результат процедуры: выданное постановление и (или) уведомление.

3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

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

Специалист МФЦ консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам 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 по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения разрешения.

3.7.2. Заявитель лично подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в МФЦ.

3.7.3. Специалист МФЦ, ведущий прием заявлений, в соответствии с Административным регламентом МФЦ осуществляет:

- процедуры, связанные с принятием документов;
- регистрацию поступившего заявления и документов;
- направление пакета документов в Отдел.

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

Результат процедур: принятые, зарегистрированные и направленные в Отдел заявление и документы.

3.7.4. Специалист Отдела, получив документы из МФЦ, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктами 3.3 – 3.5 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.3. – 3.5, осуществляются в сроки, установленные настоящим Регламентом.

Результат процедур: направленный в МФЦ результат муниципальной услуги.

3.7.5. Специалист МФЦ регистрирует поступивший результат муниципальной услуги и извещает заявителя.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления результата муниципальной услуги.

Результат процедур: извещение заявителя о поступившем результате муниципальной услуги.

3.7.6. Специалист МФЦ выдает заявителю результат муниципальной услуги под роспись.

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

Результат процедур: выданный заявителю результат муниципальной услуги.

### 3.8. Исправление технических ошибок.

3.8.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в Отдел:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №4);

документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.8.2. Специалист Отдела, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Отдела.

3.8.3. Специалист Отдела рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Отдел оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

### 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 действия (бездействие) должностных лиц Исполнительного комитета.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

- проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги;

- проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства.

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 Исполкома представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя Исполкома, 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 Исполкома несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Начальник отдела несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных процедур, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

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

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Исполкома, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в аппарат Совета Атинского муниципального района.

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, Атинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Атинского муниципального района 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, Атинского муниципального района;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Атинского муниципального района;

7) отказ Исполкома, должностного лица Исполкома, 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.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Атинского муниципального района (<http://www.atnya.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 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.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, 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 аппарата Совета принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

Приложение №1

Руководителю Атнинского районного  
исполнительного комитета

\_\_\_\_\_  
( Фамилия, Имя, Отчество)

от

\_\_\_\_\_  
( Фамилия, Имя, Отчество)  
проживающего(ей)

\_\_\_\_\_  
(адрес)  
телефон

\_\_\_\_\_  
в интересах

\_\_\_\_\_  
по доверенности  
\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести жилые (нежилые) помещения № \_\_\_\_\_ в доме  
№ \_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть)

по \_\_\_\_\_, принадлежащие мне  
на праве  
( улица, проспект и т..д. )  
собственности

\_\_\_\_\_,  
в нежилые (жилые) помещения для размещения в  
них \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
( дата )  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение №2  
(утверждена Постановлением  
Правительства Российской Федерации от  
10.08.2005 № 502)

Форма  
уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)  
помещения в нежилое (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.)  
\_\_\_\_\_ корпус (владение, \_\_\_\_\_ из жилого (нежилого) в нежилое  
Дом \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ строение) \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (жилое)  
\_\_\_\_\_ (ненужное зачеркнуть) \_\_\_\_\_ (ненужное зачеркнуть)

в целях использования 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 из 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)

---

---

\_\_\_\_\_

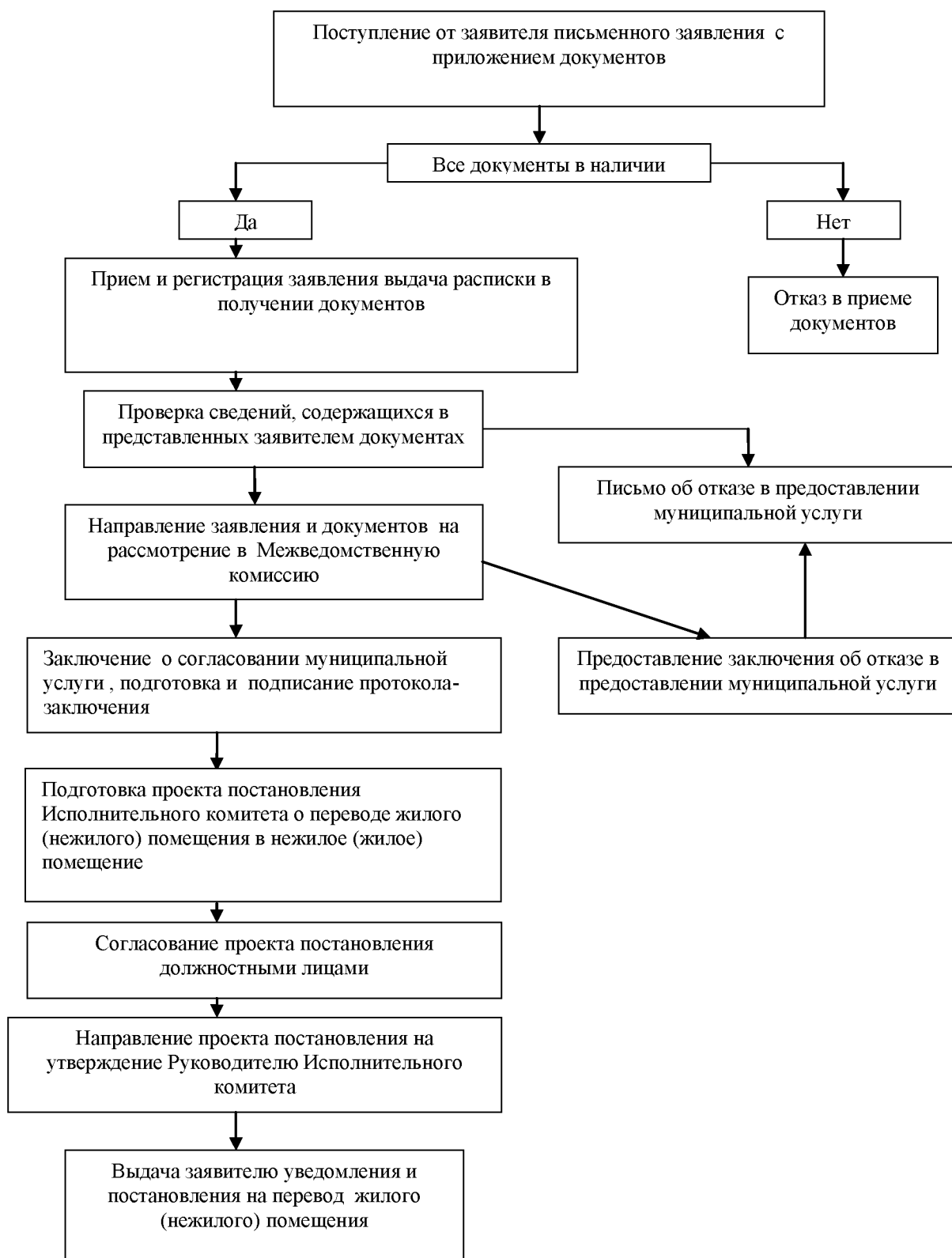
(подпись)

(должность лица подписавшего уведомление)  
(расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

М.П.

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги



Приложение №4

Руководителю  
Атнинского районного  
исполнительного комитета

от: \_\_\_\_\_

Заявление  
об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

\_\_\_\_\_ (наименование услуги)

Записано: \_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: \_\_\_\_\_;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) ( \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приложение  
(справочное)

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

Атнинский районный исполнительный комитет

Должность, ФИО	Телефон	Электронный адрес
Руководитель Исполнительного комитета	2-10-10	Ayrat.Kayumov@tatar.ru
Заместитель Руководитель Исполнительного комитета	2-10-13	Halikov.Marar@tatar.ru
Специалист Отдела	2-19-42	Inzilya.Shafigullina@tatar.ru

Совет Атнинского муниципального района

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель аппарата Совета	2-10-05	sovet.atn@tatar.ru