

**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ Г. КАЗАНИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 2 декабря 2014 г. N 6920**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ИСПОЛНЕНИЯ
ФУНКЦИЙ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО
КОНТРОЛЯ В ЧАСТИ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ
Г. КАЗАНИ (РАЗРЕШЕНИЯ НА ПЕРЕВОД ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ
ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ)**

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) Исполкома муниципального образования г. Казани
от 18.03.2016 N 1029)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Кодексом](#) Республики Татарстан об административных правонарушениях от 19.12.2006 N 80-ЗРТ постановляю:

1. Утвердить Административный [регламент](#) исполнения функций по организации и осуществлению муниципального контроля в части исполнения муниципальных правовых актов г. Казани (разрешения на перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение) (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в "Сборнике документов и правовых актов муниципального образования города Казани" и разместить его на официальном сайте г. Казани.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя Исполнительного комитета г. Казани Р.К.Нигматуллина.

Руководитель
Д.Г.КАЛИНКИН

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ ФУНКЦИЙ ПО ОРГАНИЗАЦИИ
И ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ЧАСТИ ИСПОЛНЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ Г. КАЗАНИ (РАЗРЕШЕНИЯ
НА ПЕРЕВОД ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И
НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ)**

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) Исполкома муниципального образования г. Казани
от 18.03.2016 N 1029)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент исполнения функций по организации и осуществлению муниципального контроля в части исполнения муниципальных правовых актов г. Казани (разрешения на перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение) (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения контроля за исполнением муниципальной функции по осуществлению Исполнительным комитетом муниципального образования города Казани (далее - Исполнительный комитет г. Казани) функций по организации и осуществлению муниципального контроля за исполнением требований муниципальных правовых актов г. Казани (разрешения на перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение) (далее - перевод из жилого помещения в нежилое и из нежилого помещения в жилое). Административный регламент определяет порядок взаимодействия между должностными лицами, а также взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами, принятия по результатам проверок (наблюдения) мер, предусмотренных законодательством, и устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципального контроля;

1.2. Исполнение функций по организации и осуществлению муниципального контроля в жилищно-коммунальной сфере (контроль за заключением собственником договоров на обслуживание жилых помещений и поставку коммунальных услуг, за надлежащим использованием собственником жилых помещений, контроль за целевым использованием собственником нежилых помещений и заключением договоров на обслуживание нежилых помещений, вывоз строительного мусора и поставку коммунальных услуг) Исполкомом г. Казани осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](#) Российской Федерации;
- [Жилищным кодексом](#) Российской Федерации;
- [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным [законом](#) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон N 294-ФЗ);
- Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ);
- [Законом](#) РТ от 10.10.2011 N 72-ЗРТ "Об обеспечении защиты жилищных прав граждан";
- [Кодексом](#) Республики Татарстан об административных правонарушениях;

Текст абзаца приведен в соответствии с официальным текстом документа.

- **Уставом** муниципального образования города Казани, утвержденным от 17.12.2005;
- **постановлением** Исполнительного комитета г. Казани от 28.12.2010 N 11717 "О перечне должностных лиц Исполнительного комитета г. Казани, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях".

1.3. Муниципальный контроль в части исполнения муниципальных правовых актов г. Казани (разрешения на перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение) осуществляется уполномоченными в установленном порядке на осуществление муниципального контроля должностными лицами администраций района (районов) г. Казани.

1.4. Организация и проведение муниципального контроля осуществляются на территории г. Казани.

1.5. Конечным результатом муниципального контроля является:

- составление протокола об административном правонарушении и направление его в административную комиссию г. Казани в случае выявления нарушений в части неисполнения распоряжений Исполнительного комитета г. Казани о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое помещение.

1.6. Информация о месте нахождения и графике работы администрации района(-ов) Исполнительного комитета г. Казани, исполняющей муниципальный контроль:

- г. Казань, ул. Волгоградская, д. 32, администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета г. Казани, отдел экономики, потребительского рынка и услуг, отдел жилищно-коммунального хозяйства;

- г. Казань, ул. Ипподромная, д. 14, администрация Вахитовского и Приволжского районов Исполнительного комитета г. Казани, отдел потребительского рынка и услуг, отдел жилищно-коммунального хозяйства;

- г. Казань, ул. Восстания, д. 82, администрация Кировского и Московского районов Исполнительного комитета г. Казани, отдел жилищно-коммунального хозяйства, отдел потребительского рынка и услуг;

- г. Казань, ул. Шуртыгина, д. 1, администрация Советского района Исполнительного комитета г. Казани, отдел жилищно-коммунального хозяйства, отдел потребительского рынка и услуг.

График работы администраций районов: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, обед с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье - выходные. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

1.7. Функция по осуществлению контроля включает в себя следующие процедуры (**приложение N 1**):

принятие решения о проведении проверки, при необходимости его согласование с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

подготовка проведения проверки и уведомление проверяемого физического, юридического лица или индивидуального предпринимателя;

проведение проверки в отношении физического, юридического лица или индивидуального предпринимателя;

оформление результатов проверки.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ФУНКЦИЙ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ И ПРОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Проверка физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводится на основании **распоряжения** Главы администрации района (районов) г. Казани (**приложение N 2**).

2.2. Должностными лицами администрации района (районов) г. Казани проводятся внеплановые (документарные и выездные) проверки.

2.3. Задачей муниципального контроля является обеспечение соблюдения организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителями, должностными лицами, а также индивидуальными предпринимателями и гражданами муниципальных правовых актов г. Казани (разрешение на перевод жилого помещения в нежилое и нежилое помещение в жилое помещение).

2.4. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального контроля, организацией и проведением проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, применяются положения Федерального [закона](#) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

2.5. Мероприятия по контролю осуществляются в форме внеплановой проверки юридических, физических лиц и индивидуальных предпринимателей:

- документарная проверка;
- выездная проверка.

2.6. Основаниями для проведения проверки являются:

- отсутствие соответствующих договоров на участие в расходах по содержанию общего имущества дома, вывоз строительного мусора и поставку коммунальных услуг с даты принятия муниципального правового акта (далее - распоряжение);

- поступление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, из средств массовой информации о следующих фактах:

1) возникновение угрозы причинения либо причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2) несоблюдение собственником требований законодательства о благоустройстве и градостроительной деятельности.

(п. 2.6 в ред. [Постановления](#) Исполкома муниципального образования г. Казани от 18.03.2016 N 1029)

2.7. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в муниципальных правовых актах об исполнении разрешения на перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в г. Казани.

В процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении администрации района (районов) г. Казани, указанных в [пункте 1.3](#) Административного регламента, и в том числе материалы проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и документы о результатах муниципального контроля, осуществленного в отношении проверяемого лица.

2.8. Выездная проверка проводится в случаях, если при документарной проверке не представляется возможным:

- оценить соответствие деятельности юридического (физического) лица обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

2.8.1. О проведении документарной и выездной проверки физическое (юридическое) лицо, указанное в распоряжении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в г. Казани, уведомляется администрацией района (районов) г. Казани не менее чем за 24 часа до начала ее проведения телефонограммой либо письменно.

2.8.2. Выездная проверка лиц, указанных в распоряжении, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого предпринимательства (юридические лица и индивидуальные предприниматели), может быть проведена только после предварительного согласования с органом прокуратуры по месту осуществления их деятельности.

2.8.3. Если основанием для проведения выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностные лица

администрации района (районов) г. Казани проводят проверку незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю в течение 24 часов.

2.8.4. Выездная проверка проводится в случаях, если при документарной проверке не представляется возможным:

- оценить соответствие деятельности юридического (физического) лица обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

2.8.5. В ходе обследования осуществляются сбор и анализ информации по основным направлениям муниципального контроля, оценивается состояние объекта, обнаруженные нарушения фиксируются с помощью фотосредств.

2.9. Срок проведения проверки (как документарной, так и выездной) не должен превышать 20 рабочих дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен руководителем такого органа.

2.10. В случае если в ходе документарной и выездной проверки должностными лицами администрации района (районов) г. Казани выявляется достаточное количество данных, указывающих на наличие состава административного правонарушения, предусмотренного [Кодексом](#) Республики Татарстан об административных правонарушениях, должностное лицо составляет [протокол](#) об административном правонарушении (приложение N 3).

Протокол административного правонарушения направляется на рассмотрение в административную комиссию г. Казани.

В случае если в результате рассмотрения информации и материалов, поступивших из правоохранительных органов, других государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений, а также проверки сообщений и заявлений физических и юридических лиц, сообщений в средствах массовой информации будет установлено отсутствие данных, указывающих на наличие состава административного правонарушения, предусмотренного [Кодексом](#) Республики Татарстан об административных правонарушениях, должностное лицо, рассмотревшее указанные материалы, заявления, сообщения, выносит мотивированное определение об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении.

III. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ

3.1. Муниципальный контроль в части неисполнения муниципальных правовых актов (разрешения на перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в г. Казани) осуществляется в следующей последовательности:

- подготовка мероприятия по контролю и уведомление проверяемого лица;
- проведение мероприятия по контролю;

- в случае оформления протокола об административном правонарушении копия вручается проверяемому лицу, оригинал направляется в административную комиссию г. Казани.

3.2. В распоряжении Главы администрации района Исполкома г. Казани (далее - распоряжение Главы администрации) указываются:

- наименование органа муниципального контроля;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество физического лица, в отношении которых проводится проверка;
- цели проверки;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей проведения проверки.

3.3. Заверенная печатью копия распоряжения Главы администрации района (районов) г. Казани о проведении проверки вручается под роспись должностными лицами администрации района (районов) г. Казани, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического (физического) лица, его уполномоченному

представителю.

3.4. В рамках проводимых проверок соблюдения законодательства, регулирующего неисполнение муниципальных правовых актов г. Казани (разрешения на перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение) на территории города Казани, содержание объектов, производство работ, должностными лицами администрации района (районов) г. Казани осуществляется визуальный осмотр.

Визуальный осмотр объекта осуществляется в присутствии физического лица, руководителя или иного уполномоченного руководителем должностного лица организации, индивидуального предпринимателя.

В ходе визуального осмотра фиксируются факты нарушений установленных норм и правил в части неисполнения муниципальных правовых актов г. Казани (разрешения на перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение).

Сроки проведения визуального осмотра определяются величиной объекта, его отдаленностью, наличием филиалов, иными обстоятельствами, но не могут превышать сроков, установленных законодательством.

3.5. Должностное лицо администрации района (районов) г. Казани, осуществляющее муниципальный контроль, при проведении мероприятия по контролю обязано:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в части неисполнения муниципальных правовых актов г. Казани (разрешения на перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение);

- соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство Республики Татарстан и муниципальные правовые акты, права и законные интересы юридических (физических) лиц;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, проводить проверки при предъявлении служебного удостоверения и на основании приказа о проведении проверок в соответствии с их назначением лишь во время исполнения служебных обязанностей;

- представлять уполномоченным должностным лицам юридического (физического) лица либо их представителям, присутствовавшим при проведении проверки, информацию, относящуюся к предмету проверки;

- знакомить уполномоченных должностных лиц юридического (физического) лица либо их представителей с результатами проверок;

- соблюдать сроки проверки, установленные настоящим Регламентом;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического (физического) лица, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

3.6. Права лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством;

- знакомиться с результатами проверки и указывать о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними.

IV. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

4.1. По результатам проверки должностным лицом администрации района (районов) г. Казани в случае выявления нарушений в части неисполнения распоряжений Исполнительного комитета г. Казани о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения

в жилое помещение в г. Казани составляется протокол об административном правонарушении (с вручением под расписку копии протокола лицу, совершившему административное правонарушение).

4.2. Протокол административного правонарушения направляется на рассмотрение в административную комиссию г. Казани.

4.3. Копия протокола об административном правонарушении хранится в администрации района (районов) г. Казани.

V. МЕРЫ, ПРИНИМАЕМЫЕ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА Г. КАЗАНИ В ОТНОШЕНИИ ФАКТОВ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ

5. В случае выявления совершенных физическим, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем нарушений обязательных требований в части неисполнения муниципальных правовых актов г. Казани (разрешения на перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение) должностные лица, проводившие проверку, в пределах своих полномочий обязаны принять меры по предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности путем составления протокола об административном правонарушении и направление его в административную комиссию г. Казани.

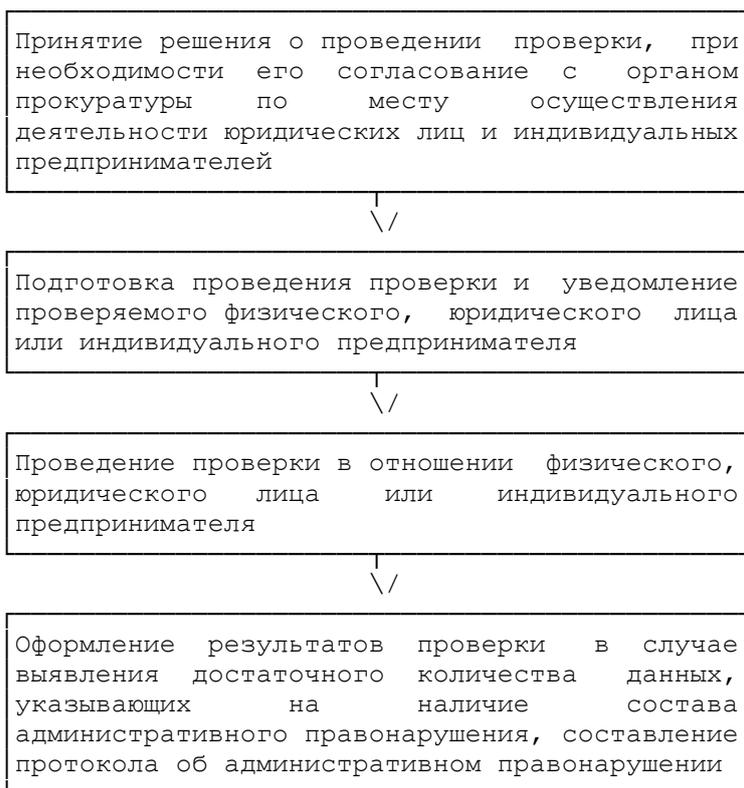
VI. ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ПРИНЯТЫХ ИМИ РЕШЕНИЙ

6.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации, осуществляемые (принятые) в ходе осуществления проверки, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Обжалование постановления о привлечении к административной ответственности, вынесенного на основании протокола об административном правонарушении, производится в десятидневный срок со дня вручения или получения копии постановления в порядке, установленном [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях.

Приложение 1
к Административному регламенту
исполнения функций по организации и
осуществлению муниципального контроля
в части исполнения муниципальных
правовых актов г. Казани
(разрешения на перевод жилого
помещения в нежилое помещение и
нежилого помещения в жилое помещение)

БЛОК-СХЕМА



Приложение 2
к Административному регламенту
исполнения функций по организации и
осуществлению муниципального контроля
в части исполнения муниципальных
правовых актов г. Казани
(разрешения на перевод жилого
помещения в нежилое помещение и
нежилого помещения в жилое помещение

(Форма)

О проведении

_____ проверки
(внеплановой (документарной/выездной)
индивидуального предпринимателя,
юридического лица, физического лица

Во исполнение распоряжения Главы администрации _____ района
Исполнительного комитета г. Казани от _____ обязываю:

1. Провести проверку в отношении _____

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,
должностного или физического лица, место нахождения юридического лица
(филиала, представительства, обособленных структурных подразделений)
или место жительства индивидуальных предпринимателей и место
фактического осуществления им деятельности)

Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц),
уполномоченного(ых) на проведение проверки)

2. Установить, что настоящая проверка проводится с целью: исполнения
функций по организации и осуществлению муниципального контроля в части
исполнения муниципальных правовых актов г. Казани (разрешения на перевод
жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое
помещение).

3. Проверку провести в период с "__" ___ 20__ г. по "__" _____ 20__ г.

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество и должность должностного лица,
непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный
телефон, электронный адрес (при наличии)

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на
_____ Ф.И.О.

Подпись

есть совершил(а) административное правонарушение, предусмотренное _____
(статья КоАП)

Согласно [статьям 24.2, 25.1, 25.4](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с [Кодексом](#).

С правами ознакомлен(а) прочтением вслух, русским языком владею, в переводчике не нуждаюсь: _____
(Ф.И.О., должность, подпись)

Объяснения нарушителя (законного представителя юридического либо физического лица): _____

_____ (при необходимости подробные объяснения выполняются отдельно и приобщаются к настоящему протоколу в качестве приложений)

Свидетели:

1. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
Адрес _____ места _____ жительства, _____
телефон _____

Права и обязанности, предусмотренные [ст. 25.6](#) КоАП РФ, мне разъяснены. _____
_____ (подпись свидетеля)

2. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
Адрес _____ места _____ жительства, _____ телефон _____

Права и обязанности, предусмотренные [ст. 25.6](#) КоАП РФ, мне разъяснены. _____
_____ (подпись свидетеля)

Иные сведения, необходимые для разрешения дела, могут быть зафиксированы в приложениях к настоящему протоколу.

К настоящему протоколу прилагаются: _____
(указать документы, прилагаемые к протоколу)

Копию настоящего протокола получил(а) "___" _____ 20__ г.

Ф.И.О., подпись нарушителя (законного представителя юридического лица)
Подпись нарушителя (законного представителя юр. лица) _____ / _____
(фамилия, инициалы)

Подпись должностного лица, составившего протокол _____ / _____
(фамилия, инициалы)