

**Административный регламент
Администрации Моргаушского района Чувашской Республики
по предоставлению муниципальной услуги
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ
ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления администрацией Моргаушского района Чувашской Республики муниципальной услуги «Выдача разрешения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее – Административный регламент) регулирует сроки и последовательность выдачи разрешения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее – Разрешение), находящихся на территории Моргаушского района.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти Чувашской Республики, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются юридические или физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, органы государственной власти Чувашской Республики и подведомственные им организации (учреждения), органы местного самоуправления и подведомственные им организации (учреждения), решившие осуществить перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, находящегося в их частной собственности (далее – Заявители).

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется непосредственно администрацией Моргаушского района Чувашской Республики (далее – Администрация).

Информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях Администрации (Чувашская Республика, с.Моргауши, ул.Мира, д.6, 2 этаж, каб.201) с использованием информационных стендов, а также по телефону, электронной почте, посредством ее размещения на официальном Интернет-сайте Администрации.

Информация об адресах и телефонах должностных лиц Администрации и графике работ содержится в приложении № 1 к Административному регламенту.

График работы структурных подразделений:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 12.00 и с 13:00 до 17.00;
выходные дни – суббота и воскресенье, а также праздничные дни.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг, заявители могут получить, в том числе с

использованием республиканской государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики с Реестром государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики».

В республиканской государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики с Реестром государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» содержится следующая информация:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- места предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги;
- нормативные документы;
- порядок обжалования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется должностным лицом при обращении граждан и организаций за информацией лично или по телефону.

Посредством телефона заявители могут получить информацию:

- о режиме работы необходимого лица соответствующего подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;
- о полном почтовом адресе Администрации;
- об адресе официального Интернет-сайта Администрации;
- о номере телефона соответствующего подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, и адресе его электронной почты;
- о перечне документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- о процедуре предоставления муниципальной услуги.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо подразделения, сняв трубку, должно представиться: фамилия, имя, отчество, должность, наименование подразделения.

Должностное лицо обязано сообщить лицу график приема при предоставлении муниципальной услуги, точный почтовый адрес Администрации (при необходимости - способ проезда к нему), требования к письменному запросу.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

При определении времени предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, обязано назначить время, согласованное с заявителем, обратившимся за предоставлением муниципальной услуги, с учетом уже состоявшихся встреч.

Письменное информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом с использованием средств почтовой, факсимильной связи, либо электронной почты.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее - СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте Администрации, использования информационного стенда.

Информационный стенд оборудуется в доступном для получателя муниципальной услуги помещении Администрации.

На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

- график работы структурных подразделений Администрации (далее - подразделение), ответственных за предоставление муниципальной услуги, с указанием вопросов, рассматриваемых подразделением;
- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

информация об особенностях предоставления муниципальных услуг в электронной форме;

выдержки из правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
порядок предоставления муниципальной услуги;
полный почтовый адрес Администрации;
план проезда к Администрации;
адрес официального Интернет-сайта Администрации;
номера телефонов и адреса электронной почты соответствующих подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;
перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги;
перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
порядок обжалования.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо подчеркиваются.

На официальном Интернет-сайте Администрации размещается следующая обязательная информация:

полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;
справочные номера телефонов и адреса электронной почты соответствующих подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;
график работы соответствующих подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с указанием вопросов, рассматриваемых подразделением;
перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги;
перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
порядок обжалования.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача разрешения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

2.2. Наименование органа, представляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления Моргаушского района Чувашской Республики:

Администрацией:

- Александровского сельского поселения Моргаушского района;
- Большесундырского сельского поселения Моргаушского района;
- Ильинского сельского поселения Моргаушского района;
- Кадикасинского сельского поселения Моргаушского района;
- Моргаушского сельского поселения Моргаушского района;
- Москакасинского сельского поселения Моргаушского района;
- Орининского сельского поселения Моргаушского района;
- Сятракасинского сельского поселения Моргаушского района;
- Тораевского сельского поселения Моргаушского района;
- Хорнойского сельского поселения Моргаушского района;
- Чуманкасинского сельского поселения Моргаушского района;
- Шатьмапосинского сельского поселения Моргаушского района;
- Юнгинского сельского поселения Моргаушского района;
- Юськасинского сельского поселения Моргаушского района;
- Ярабайкасинского сельского поселения Моргаушского района;
- Ярославского сельского поселения Моргаушского района

(далее - администрации поселений) в соответствии с местом жительства граждан и осуществляется через уполномоченное структурное подразделение Администрации – Управление капитального строительства и развития общественной инфраструктуры

администрации Моргаушского района Чувашской Республики (далее – Управление капитального строительства).

При предоставлении муниципальной услуги Управление капитального строительства взаимодействуют с:

- государственной жилищной инспекцией Чувашской Республики;
- территориальным отделом управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Чувашской Республике;
- Отделению ОНД Моргаушского района УНД ГУ МЧС России по Чувашской Республике
- администрациями поселений;
- ОАО «Чувашсетгаз»;
- ОТИ МУП БТИ;
- ООО «Коммунальные технологии»;
- ООО «Теплоэнерго»
- ООО «Водоканал»;
- управляющими компаниями;
- товариществами собственников жилья.

Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления Заявителям муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение – выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (далее – Разрешение) (Приложение 4 настоящего Административного регламента);
- в случае принятия решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое – письменное уведомление администрации Моргаушского района об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о переводе или об отказе в переводе помещения должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и представленных в соответствии [пунктом 2.6.](#) настоящего Административного регламента документов специалистом Управления капитального строительства не позднее чем через 45 календарных дней со дня подачи заявления.

Заявитель, не получивший в указанный срок от Управления капитального строительства уведомления в письменной форме о выдаче Разрешения или об отказе в его выдаче, в течение 3-х месяцев вправе обратиться в суд или арбитражный суд с заявлением о признании бездействия соответствующего органа местного самоуправления незаконным.

Время ожидания заявителями при подаче заявления и получении согласованных учредительных документов не должно превышать 30 минут.

Продолжительность приема у должностного лица при подаче заявления и получении согласованных учредительных документов не должна превышать 30 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 года (с учетом поправок от 9 января 1996 г. N 20, от 10 февраля 1996 г. N 173, от 9 июня 2001 г. N 679, от 25 июля 2003 г. N 841, от 25 марта 2004 г. N 1-ФКЗ, от 14 октября 2005 г. N 6-ФКЗ, от 12 июля 2006 г. N 2-ФКЗ, от 30 декабря 2006 г. N 6-ФКЗ, от 21 июля 2007 г. N 5-ФКЗ, от 30 декабря 2008 г. N 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 г. N 7-ФКЗ (текст опубликован в «Российской газете» от 25 декабря 1993 г. №237, текст Конституции с учетом поправок, внесенных законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 г. N 6-ФКЗ и от 30 декабря 2008 г. N 7-ФКЗ, опубликован в «Российской газете» от 21 января 2009 г. N 7, в «Парламентской газете» от 23 января 2009 г. N 4, в Собрании законодательства Российской Федерации от 26 января 2009 г. N 4 ст. 445);

- Конституцией Чувашской Республики, принятой 30 ноября 2000 года (с изменениями от 27 марта 2003 г. N 5, от 19 июля 2004 г. N 16, от 18 апреля 2005 г. N 19, от 5 октября 2006 г. N 47) (текст опубликован в газете «Республика» от 9 декабря 2000 г. N 52 (225), в газете «Хыпар» (на чувашском языке) от 9 декабря 2000 г. N 224 (23144), в Ведомостях Государственного Совета Чувашской Республики, 2000 г., N 38; 2001 г., N 39 (на чувашском языке), в Собрании законодательства Чувашской Республики, 2000 г., N 11-12, ст.442);

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года №188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации» (с изменениями от 31 декабря 2005 г. N 199-ФЗ, от 18 декабря 2006 г. N 232-ФЗ, от 29 декабря 2006 г. N 250-ФЗ, от 29 декабря 2006 г. N 251-ФЗ, от 29 декабря 2006 г. N 258-ФЗ, от 18 октября 2007 г. N 230-ФЗ, от 24 апреля 2008 г. N 49-ФЗ, от 13 мая 2008 г. N 66-ФЗ, от 23 июля 2008 г. N 160-ФЗ) (текст опубликован в Российской газете от 12 января 2005 г. № 1, в Парламентской газете от 15 января 2005 г. № 7-8, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. № 1 (часть1) ст. 14);

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (с изменениями от 26 декабря 2005 г. N 184-ФЗ, от 30 июня 2006 г. N 93-ФЗ, от 29 декабря 2006 г. N 251-ФЗ, от 1 декабря 2007 г. N 310-ФЗ) (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 12 января 2005 г. №1, в «Парламентской газете» от 15 января 2005г. №7-8, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. №1 (часть I) ст. 15);

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от 22 июля 2005 г. N 117-ФЗ, от 31 декабря 2005 г. N 199-ФЗ, от 31 декабря 2005 г. N 210-ФЗ, от 3 июня 2006 г. N 73-ФЗ, от 27 июля 2006 г. N 143-ФЗ, от 4 декабря 2006 г. N 201-ФЗ, от 18 декабря 2006 г. N 232-ФЗ, от 29 декабря 2006 г. N 258-ФЗ, от 10 мая 2007 г. N 69-ФЗ, от 24 июля 2007 г. N 215-ФЗ, от 30 октября 2007 г. N 240-ФЗ, от 8 ноября 2007 г. N 257-ФЗ, от 4 декабря 2007 г. N 324-ФЗ, от 13 мая 2008 г. N 66-ФЗ, от 16 мая 2008 г. N 75-ФЗ, от 14 июля 2008 г. N 118-ФЗ, от 22 июля 2008 г. N 148-ФЗ, от 23 июля 2008 г. N 160-ФЗ, от 25 декабря 2008 г. N 281-ФЗ, от 30 декабря 2008 г. N 309-ФЗ) (текст Кодекса опубликован в «Российской газете» от 30 декабря 2004 г. N 290, в «Парламентской газете» от 14 января 2005 г. N 5-6, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. N 1 (часть I) ст. 16);

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года N 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (с изменениями от 21 июля 2005 г. N 111-ФЗ, от 31 декабря 2005 г. N 206-ФЗ, от 30 июня 2006 г. N 93-ФЗ, от 18 декабря 2006 г. N 232-ФЗ, от 10 мая 2007 г. N 69-ФЗ, от 1 декабря 2007 г. N 310-ФЗ, от 4 декабря 2007 г. N 324-ФЗ, от 13 мая 2008 г. N 66-ФЗ, от 22 июля 2008 г. N 148-ФЗ, от 30 декабря 2008 г. N 311-ФЗ, от 14 марта 2009 г. N 32-ФЗ) (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 30 декабря 2004 г. N 290, в «Парламентской газете» от 14 января 2005 г. N 5-6, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. N 1 (часть I) ст. 17);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от 19 июня 2004 г. N 53-ФЗ, от 12 августа 2004 г. N 99-ФЗ, от 28 декабря 2004 г. N 183-ФЗ, от 28 декабря 2004 г. N 186-ФЗ, от 29 декабря 2004 г. N 191-ФЗ, от 29 декабря 2004 г. N 199-ФЗ, от 30 декабря 2004 г. N 211-ФЗ, от 18 апреля 2005 г. N 34-ФЗ, от 29 июня 2005 г. N 69-ФЗ, от 21 июля 2005 г. N 93-ФЗ, от 21 июля 2005 г. N 97-ФЗ, от 12 октября 2005 г. N 129-ФЗ, от 27 декабря 2005 г. N 198-ФЗ, от 31 декабря 2005 г. N 199-ФЗ, от 31 декабря 2005 г. N 206-ФЗ, от 2 февраля 2006 г. N 19-ФЗ, от 15 февраля 2006 г. N 24-ФЗ, от 3 июня 2006 г. N 73-ФЗ, от 18 июля 2006 г. N 120-ФЗ, от 25 июля 2006 г. N 128-ФЗ, от 27 июля 2006 г. N 153-ФЗ, от 16 октября 2006 г. N 160-ФЗ, от 1 декабря 2006 г. N 198-ФЗ, от 4 декабря 2006 г. N 201-ФЗ, от 29 декабря 2006 г. N 258-ФЗ, от 2 марта 2007 г. N 24-ФЗ, от 26 апреля 2007 г. N 63-ФЗ, от 10 мая 2007 г. N 69-ФЗ, от 15 июня 2007 г. N 100-ФЗ, от 18 июня 2007 г. N 101-ФЗ, от 21 июля 2007 г. N 187-ФЗ, от 18 октября 2007 г. N 230-ФЗ, от 4 ноября 2007 г. N 253-ФЗ, от 8 ноября 2007 г. N 257-ФЗ, от 8 ноября 2007 г. N 260-ФЗ, от 10 июня 2008 г. N 77-ФЗ, от 23 июля 2008 г. N160-ФЗ, от 25 ноября 2008 г. N 222-ФЗ, от 3 декабря 2008 г. N 246-ФЗ, от 25 декабря 2008 г. N 274-ФЗ, от 25 декабря 2008 г. N 281-ФЗ) (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 г. № 202, в «Парламентской газете» от 8 октября 2003 г. № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822);

- Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст опубликован в «Парламентской газете» от 11 мая 2006 г. N 70-71, в «Российской газете» от 5 мая 2006 г. N 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19 ст. 2060);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (текст постановления опубликован в «Российской газете» от 6 мая 2005 г. № 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 9 мая 2005 г. № 19 ст. 1812);

- Постановлением Правительства РФ от 11 ноября 2005 г. N 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)» (с изменениями от 29 ноября 2007 г. N 813, от 4 мая 2008 г. N 331) (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 21 ноября 2005 г. N 47 ст. 4933);

- Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 марта 2007 г. N 62 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)» (с изменениями от 23 января 2008 г. N 9, от 27 августа 2008 г. N 244) (текст опубликован на Портале органов власти Чувашской Республики в сети Интернет (www.sar.ru) 3 апреля 2007 г., в газете «Вести Чувашии» от 5 апреля 2007 г. N 12 (1016), в Собрании законодательства Чувашской Республики, 2007 г., N 3, ст.150);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Документы и информация, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

Заявители представляют в Управление капитального строительства и развития общественной инфраструктуры либо в администрацию соответствующего поселения Моргаушского района ([Приложение 2](#) к Административному регламенту) заявление о переводе нежилого помещения в жилое помещение или жилого помещения в нежилое помещение (далее – Заявление) ([Приложение 3](#) к Административному регламенту) в двух экземплярах (один экземпляр остаётся в Управлении капитального строительства и развития общественной инфраструктуры второй – у Заявителя).

К Заявлению прилагаются следующие документы:

- копии правоустанавливающих документов на переводимое помещение (вместе с подлинниками или нотариально заверенными копиями в одном экземпляре);
- план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым - технический паспорт такого помещения в одном экземпляре);
- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение (в одном экземпляре);
- 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). Проект переустройства и (или) перепланировки помещения должен быть разработан проектной организацией, имеющую соответствующую лицензию или свидетельство о допуске саморегулируемой организации, дающее право разработки всех необходимых разделов проекта. При изменении объектов капитального строительства или их частей, если такие изменения затрагивают конструктивные и другие характеристики их надежности и безопасности, проект переустройства и (или) перепланировки помещения должен быть разработан на основании договора, предусматривающего условия по ведению авторского надзора юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем (ст. 22 Жилищного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 188-ФЗ, ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 190-ФЗ).

2.6.2 Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия

Администрация не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с представлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Чувашской Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, представляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам местного самоуправления организаций,

участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является внесение изменений или признание утратившими силу нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Чувашской Республики, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, исключение муниципальной услуги из полномочий администрации Моргаушского района.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- не предоставление или предоставление не в полном объеме Заявителями необходимых документов, перечисленных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;
- представление документов в ненадлежащий орган;
- несоблюдение предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации условий перевода помещения;
- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения требованиям законодательства;

2.9. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, информационным стендам.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно (кроме выходных дней) в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком, приведенным в приложении 1 к Административному регламенту.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование парковочных мест, пандусы для инвалидов, маломобильных групп населения и места хранения верхней одежды граждан.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей лиц, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями.

Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах и должностях должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должностные лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, обязано предложить лицу воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного должностного лица.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами (1 компьютер с установленными справочно-правовыми системами на каждое должностное лицо) и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. Подразделениям, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ в Интернет (не менее 1 компьютера подразделения) и выделяются бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

На информационном стенде размещается обязательная информация, предусмотренная пунктом 1.3 настоящего Административного регламента.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче разрешения на перевод нежилого помещения в жилое помещение или жилого помещения в нежилое помещение, и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче разрешения на перевод нежилого помещения в жилое помещение или жилого помещения в нежилое помещение, и при получении результата не должно превышать 20 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление заинтересованного лица подлежит обязательной регистрации в системе электронного документооборота в день его поступления в Администрацию.

Уполномоченное должностное лицо регулярно (не менее 2 раз в день) проверяет поступление корреспонденции в электронной форме по информационным системам общего пользования.

Полученные документы сохраняются в электронном виде в соответствующей папке на компьютере уполномоченного должностного лица и выводятся на бумажный носитель. После вывода заявления на бумажный носитель оно незамедлительно передается для проставления на полученном заявлении регистрационного штампа Администрации.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Сведения о месте нахождения Администрации, справочные телефоны, адреса сайта в сети Интернет, адреса электронной почты Администрации, в том числе его подразделений, о возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном Интернет-сайте Администрации.

Должностное лицо Администрации обеспечивает:

объективное, всестороннее, своевременное и качественное рассмотрение уведомлений о проведении публичных мероприятий;

получение необходимых для рассмотрения уведомлений о проведении публичных мероприятий документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляются:

предоставление в установленном порядке информации заинтересованным лицам обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге;

получение заинтересованным лицом сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

получение заинтересованным лицом результатов предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме и доступ заинтересованных лиц к сведениям о муниципальных услугах, а также об услугах, предназначенных для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение соответственно реестров муниципальных услуг обеспечивается с помощью республиканской государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики с Реестром государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления о переводе нежилого помещения в жилое помещение и жилого помещения в нежилое помещение;

рассмотрение принятого заявления;

осмотр переводимого помещения, принятие решения;

выдача Разрешения о переводе либо письменный отказ в переводе нежилого помещения в жилое помещение или жилого помещения в нежилое помещение.

Порядок предоставления муниципальной услуги указан в блок-схеме согласно приложению б к настоящему Административному регламенту.

3.1.1. Прием заявления о выдаче уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или жилого помещения в нежилое помещение.

Основанием для начала действия является обращение заинтересованного лица в Управление капитального строительства с заявлением о переводе нежилого помещения в жилое помещение или жилого помещения в нежилое помещение лично, по почте или электронной почте через Интернет.

3.1.1.1. При поступлении заявления от заинтересованного лица, специалист Управления капитального строительства, осуществляющий прием документов проверяет:

правильность оформления заявления.

наличие в заявлении всех необходимых данных о заинтересованном лице (текст заявления должен быть написан разборчиво, указаны фамилия, имя, отчество, адрес, место жительства, контактный телефон).

комплектность и содержание представленных документов

При несоответствии заявления или представленных на рассмотрение документов требованиям настоящего Административного регламента специалист Управления капитального строительства, осуществляющий прием документов, уведомляет заинтересованное лицо о наличии и характере недостатков в его заявлении и предлагает принять меры по их устранению. Если аналогичные недостатки обнаружены в заявлении, полученном по почте, то в трехдневный срок заинтересованному лицу направляется письменное уведомление об отказе в приеме заявления с разъяснением причин отказа и указанием требований настоящего Административного регламента по заполнению заявления и представлению необходимых документов.

При подготовке Заявления и документов, предоставляемых в Управление капитального строительства администрации Моргаушского района, не допускается применение факсимильных подписей

3.1.1.2. После проверки заявления на правильность оформления специалист Управления капитального строительства и развития общественной инфраструктуры осуществляющий прием документов регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о переводе нежилого помещения в жилое помещение или жилого помещения в нежилое помещение расположенных на территории Моргаушского района.

Датой принятия заявления о переводе нежилого помещения в жилое помещение или жилого помещения в нежилое помещение считается дата его регистрации в Управлении капитального строительства и развития общественной инфраструктуры.

Результатом выполнения процедуры является принятие заявления и его регистрация.

3.1.2. Рассмотрение принятого заявления

Основанием для начала действия является поступление в Управление капитального строительства заявления о переводе нежилого помещения в жилое помещение или жилого помещения в нежилое помещение расположенных на территории Моргаушского района.

Специалистом Управления капитального строительства производится проверка сведений, содержащихся в документах (согласно пункту 2.7. настоящего Административного регламента) на их соответствие предъявляемым требованиям, нормативно-правовым актам Российской Федерации и Чувашской Республики (срок действия; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиски печати) в течение 2 рабочих дней со дня подачи полного пакета документов Заявителями.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо непредставления полного комплекта документов, специалист Управления капитального строительства должен связаться с Заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не более 3 рабочих дней со дня уведомления. В случае если в течение 3 рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист Управления капитального строительства готовит и направляет Заявителю письменное уведомление администрации Моргаушского района о необходимости устранения указанных замечаний в течение 2 рабочих дней со дня уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего Заявления устанавливается заново с момента устранения замечаний. В случае если замечания не устранены в указанный срок, специалист Управления капитального строительства в течение двух рабочих дней направляет Заявителю письменное уведомление администрации Моргаушского района об отказе в выдаче Разрешения, которое подписывается заместителем главы администрации Моргаушского района – начальником управления капитального строительства и развития общественной инфраструктуры.

3.1.3. Осмотр переводимого помещения, принятие решения о выдаче Уведомления.

После проверки представленных Заявителем документов согласно пункту 2.6. настоящего Административного регламента специалист Управления капитального строительства принимает решение о необходимости осмотра переводимого помещения с выездом на место. Осмотр переводимого помещения проводится межведомственной комиссией администрации соответствующего поселения Моргаушского района в присутствии специалиста Управления капитального строительства. Решение о переводе нежилого помещения в жилое помещение или жилого помещения в нежилое помещение принимается межведомственной комиссией после осмотра переводимого помещения.

После проведения с выездом на место осмотра переводимого помещения секретарь межведомственной комиссии составляет протокол осмотра переводимого помещения в трех экземплярах. В протоколе межведомственной комиссии указывается принятое решение о переводе нежилого помещения в жилое помещение или жилого помещения в нежилое помещение либо отказ в переводе нежилого помещения в жилое помещение или жилого помещения в нежилое помещение. Один экземпляр протокола направляется в Управление капитального строительства.

Принятие решения о переводе нежилого помещения в жилое помещение и жилого помещения в нежилое помещение проводится в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 188-ФЗ и законодательством о градостроительной деятельности, в котором определен порядок перевода нежилого помещения в жилое помещение и жилого помещения в нежилое помещение, где:

а) перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение допускается с учетом соблюдения требований жилищного кодекса и законодательства о градостроительной деятельности;

б) перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать

такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения, либо используется собственникам такого помещения или иным гражданином в качестве постоянного проживания, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

в) перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена не первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;

г) перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечивать соответствие такого помещения установленным требованиям, либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц;

д) при переводе жилого помещения в нежилое помещение строительство входного узла осуществляется при получении согласия не менее двух третей голосов от общего числа голосов собственников помещений многоквартирного дома;

е) строительство входного узла производится организациями имеющие лицензию или свидетельство о допуске саморегулируемой организации к определенному виду работ.

В случае принятия решения о переводе специалист Управления капитального строительства подготавливает проект Разрешения главы администрации поселения Моргаушского района о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение в четырех экземплярах (Приложение 4 к Административному регламенту) и уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (Приложение № 5 к Административному регламенту) и направляет на согласование главе администрации поселения, на территории которого находится объект с приложением пакета документов, представленного Заявителем в течение восьми рабочих дней. Глава администрации соответствующего поселения Моргаушского района согласовывает и подписывает Разрешение и уведомление о переводе в течении одного рабочего дня со дня представления ему проекта решения и пакета документов.

В случае принятия решения об отказе в переводе помещения специалист Управления капитального строительства подготавливает письменный отказ в выдаче Разрешения, подписанный заместителем главы администрации Моргаушского района – начальником управления капитального строительства и развития общественной инфраструктуры.

3.1.4. Выдача Разрешения и уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Основанием для начала действий является подписанное Главой администрации соответствующего поселения Моргаушского района Разрешение и уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо письменный отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, подписанный заместителем главы администрации Моргаушского района – начальником Управления капитального строительства и развития общественной инфраструктуры.

После подписания Главой администрации поселения Разрешения о переводе и уведомления специалист Управления капитального строительства и развития общественной инфраструктуры регистрирует Разрешение и уведомление в журнале регистрации Разрешений и уведомлений о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, находящихся на территории Моргаушского района с указанием номера и даты выдачи. Выдача Разрешения и уведомления осуществляется по факту явки за ним лично Заявителю либо по доверенности уполномоченному лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность. Заявителю выдается по два экземпляра Разрешения и уведомления, третий экземпляр остается в администрации соответствующего поселения

Моргаушского района, четвертый экземпляр – в Управлении капитального строительства, архитектуры и ЖКХ.

В случае подписания заместителем главы администрации Моргаушского района – начальником Управления капитального строительства и развития общественной инфраструктуры письма об отказе в выдаче Разрешения о переводе специалист Управления капитального строительства регистрирует письмо в делопроизводстве и выдает Заявителю письмо лично либо отправляет по почте.

Разрешение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилое помещение в жилое помещение является основанием проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения под нежилое помещение или нежилого помещения под жилое помещение.

Уведомление о переводе жилого помещения или нежилого помещения в жилое подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

3.1.5. Исправление технических ошибок в Разрешении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

В случае обнаружения Заявителем технической ошибки в Разрешении о переводе либо в уведомлении после их выдачи Заявитель письменно обращается в Управление капитального строительства с просьбой об устранении технических ошибок.

Специалист Управления капитального строительства и развития общественной инфраструктуры в течение трёх рабочих дней со дня обращения Заявителя рассматривает обращение, составляет письмо о возможности или невозможности устранения технической ошибки, подписывает у заместителя главы администрации Моргаушского района – начальника Управления капитального строительства и развития общественной инфраструктуры.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Чувашской Республики, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами и принятием решений специалистами Управления капитального строительства осуществляется заместителем главы администрации Моргаушского района – начальником Управления капитального строительства развития общественной инфраструктуры.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных Административным регламентом.

Заместитель главы администрации Моргаушского района – начальник Управления капитального строительства и развития общественной инфраструктуры, курирующий предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем главы администрации Моргаушского района – начальником Управления капитального строительства и развития общественной инфраструктуры, курирующим предоставление муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики, настоящего административного регламента.

4.3. Ответственность муниципальных служащих администрации Моргаушского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения прав заинтересованных лиц, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо уполномоченного подразделения, осуществляющее предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение правил информирования заинтересованных лиц о процедуре предоставления муниципальной услуги, за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц закреплена в должностных инструкциях работников администрации Моргаушского района.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан и организаций.

Контроль со стороны граждан и организаций осуществляется путем участия в вопросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Досудебное обжалование

5.1.1. Обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Моргаушского района для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Моргаушского 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, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Моргаушского района;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Моргаушского района;

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

5.1.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию района. Жалобы на решения Администрации района, принятые главой Администрации района, рассматриваются непосредственно главой Администрации района.

2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Моргаушского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации района, должностного лица Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Администрации Моргаушского района, 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) Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Администрации района;

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

4. Жалоба, поступившая в Администрацию района, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации района, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации района, 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. По результатам рассмотрения жалобы Администрация района, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пп. 4 п.5.1.3. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации района, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пп. 1 п. 5.1.3. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Моргаушского района.

Приложение 1
к Административному регламенту
администрации Моргаушского района
выдача разрешения о переводе
жилого помещения в нежилое
помещение
и нежилого помещения в жилое
помещение

Сведения о местонахождении и графике работы администрации Моргаушского района

Адрес: 429530, с.Моргауши, ул.Мира, д.6

Адрес сайта администрации Моргаушского района в сети Интернет:

e-mail: ADM@morgau.cap.ru

Адрес электронной почты администрации Моргаушского района: ADM@morgau.cap.ru

Ф.И.О.	Должность	№ каб.	Служебный телефон	Электронный адрес
Руководство				
Тимофеев Ростислав Николаевич	Глава администрации Моргаушского района	208	(8-835-41) 62-2-36, 62-1-34, 62-58-81, 62-1-64 (факс)	ADM@morgau.cap.ru

Никитин Владимир Германович	Заместитель главы администрации Моргаушского района - начальник управления капитального строительства и развития общественной инфраструктуры	206	(8-835-41) 62-1-45	okc@morgau.cap.ru
-----------------------------------	--	-----	-----------------------	-------------------

Сведения о месте нахождения и графике работы Управления капитального строительства и развития общественной инфраструктуры администрации Моргаушского района

Адрес: 429530, с.Моргауши, ул.Мира, д.6

Ф.И.О.	Должность	№ каб.	Служебный телефон	Электронный адрес
Никитин Владимир Германович	Заместитель главы администрации Моргаушского района - начальник управления капитального строительства и развития общественной инфраструктуры	206	(8-835-41) 62-1-45	okc@morgau.cap.ru
Спиридонов Алексей Витальевич	Ведущий специалист- эксперт	207	(8-835-41) 62-4-39	okc@morgau.cap.ru
Коннов Николай Федулович	Главный специалист- эксперт (Архитектор района)	201	(8-835-41) 62-9-31	
Звонков Николай Леонидович	Главный специалист- эксперт	207	(8-835-41) 62-4-39	
Филиппова Фаина Алексеевна	Главный специалист- эксперт	207	(8-835-41) 62-4-39	okc@morgau.cap.ru
Тимофеева Ольга Вениаминовна	Ведущий специалист- эксперт	203	(8-835-41) 62-3-02	uks@morgau.cap.ru
Аникина Валентина Алексеевна	Ведущий специалист- эксперт	203	(8-835-41) 62-3-02	uks2@morgau.cap.ru

График работы специалистов Управления капитального строительства и развития общественной инфраструктуры администрации Моргаушского района: понедельник - пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰ ч., перерыв на обед 12⁰⁰ до 13⁰⁰ часов; выходные дни – суббота, воскресенье.

График работы Управления делами администрации Моргаушского района

Адрес: 429530, с.Моргауши, ул.Мира, д.6

Ф.И.О.	должность	№ кабинета	№ телефона	График работы
Краснов Александр Валерианович	Управделами администрации района	306	(8-835-41) 62-3-33	понеделник- пятница, 8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰
Валужникова Олеся Анатольевна	Специалист-эксперт	218	(8-835-41) 62-2-36	
Яковлева Ирина Вячеславовна	Ведущий специалист-эксперт	316	(8-835-41) 62-7-47	
Иванова Елена Валентиновна	Ведущий специалист-эксперт	316	(8-835-41) 62-4-43	

Перерыв на обед с 12⁰⁰ до 13⁰⁰ часов; выходной день – суббота, воскресенье.

Приложение 2
к Административному регламенту
администрации Моргаушского района
выдача разрешения о переводе
жилого помещения в нежилое помещение
и нежилого помещения в жилое помещение

**Сведения о месте нахождения и графике работы
администратий сельских поселений Моргаушского района**

Администрация Александровского сельского поселения Моргаушского района

Адрес: 429535, д. Васькино, ул. 70 лет Октября, д.1
Адрес электронной почты: mrgalecs_pos@cbx.ru

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон	График приема
Никифорова Светлана Георгиевна	глава администрации Александровского сельского поселения	61-5-46	понедельник – пятница 8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
Булавкина Аполлинария Ивановна	главный специалист-эксперт Александровского сельского поселения	61-5-07	

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

Администрация Большесундырского сельского поселения Моргаушского района

Адрес: 429544, с. Б.Сундырь, ул. Советская, д.16
Адрес электронной почты: mrgsund_pos@cbx.ru

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон	График приема
Лаптев Анатолий Владимирович	глава администрации Большесундырского сельского поселения	69-1-13 69-2-67	понедельник – пятница 8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
Матвеева Ирина Владимировна	старший специалист третьего разряда	69-3-01	

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

Администрация Ильинского сельского поселения Моргаушского района

Адрес: 429545, д. Тренькино, ул. Центральная, д.5
Адрес электронной почты: mrgilin_pos@cbx.ru

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон	График приема
--------	-----------	-------------------	---------------

Перцев Юрий Викентьевич	глава администрации Ильинского сельского поселения Моргаушского района	66-7-33	понедельник – пятница 8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
Силантьева Галина Николаевна	главный специалист-эксперт	66-8-04	

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

Администрация Кадикасинского сельского поселения Моргаушского района

Адрес: 429541, д. Коракассы, ул.Новая, д.1

Адрес электронной почты: mrgkadik_pos@cbx.ru

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон	График приема
Лебедев Геннадий Герасимович	глава администрации Кадикасинского сельского поселения Моргаушского района	65-3-01	понедельник – пятница 8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
Малькова Любовь Геннадьевна	ведущий специалист – эксперт Кадикасинского сельского поселения Моргаушского района	65-3-16	

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

Администрация Моргаушского сельского поселения Моргаушского района

Адрес: 429530, с. Моргауши, ул. Мира, д.6

Адрес электронной почты: a-morgaush@morgau.cbx.ru

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон	График приема
Никитин Николай Иванович	глава администрации Моргаушского сельского поселения Моргаушского района	62-8-32	понедельник – пятница 8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
Мешкова Тамара Алексеевна	главный специалист-эксперт Моргаушского сельского поселения Моргаушского района	62-8-35	

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

Администрация Москакасинского сельского поселения Моргаушского района

Адрес: 429540, д. Москакасы, ул. Московская, д.54

Адрес электронной почты: mrgмоска_pos@cbx.ru

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон	График приема
Матросов Алексей Николаевич	глава администрации Москакасинского сельского поселения Моргаушского района	66-4-00	понедельник – пятница 8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
Малькова Рена Геннадиевна	ведущий специалист-эксперт Москакасинского сельского поселения Моргаушского района	66-2-85	

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

Администрация Орнинского сельского поселения Моргаушского района

Адрес: 429530, д. Падаккасы, ул. Школьная, д.3
Адрес электронной почты: mrgorin_pos@cbx.ru

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон	График приема
Волков Александр Сергеевич	глава администрации Орнинского сельского поселения Моргаушского района	60-0-97	понедельник – пятница 8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
Михайлова Светлана Алексеевна -	специалист-эксперт Орнинского сельского поселения Моргаушского района	60-0-96	

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

Администрация Сятракасинского сельского поселения Моргаушского района

Адрес: 429530, д. Сятракасы, ул. Победы, д.1
Адрес электронной почты: mrgsatra_pos@cbx.ru

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон	График приема
Кожевников Юрий Алексеевич	глава администрации Сятракасинского сельского поселения Моргаушского района	68-3-53	понедельник – пятница 8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
Любимова Валентина Геннадьевна	главный специалист-эксперт Сятракасинского сельского поселения Моргаушского района	68-3-53	

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

Администрация Тораевского сельского поселения Моргаушского района

Адрес: 429547, с. Тораево, ул. Базарная, д. 5
Адрес электронной почты: mrgtoraj_pos@cbx.ru

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон	График приема
Павлов Николай Александрович	глава администрации Тораевского сельского поселения Моргаушского района	64-2-24	понедельник – пятница 8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
Семенова Альбина Юрьевна	специалист-эксперт Тораевского сельского поселения Моргаушского района	60-0-96	

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

Администрация Хорнойского сельского поселения Моргаушского района

Адрес: 429547, с. Тораево, ул. Базарная, д. 5
Адрес электронной почты: mrgxorn_pos@cbx.ru

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон	График приема
Колесникова Манефа Валериановна	глава администрации Хорнойского сельского поселения Моргаушского района	62-1-44	понедельник – пятница 8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
Исакова Маргарита Михайловна	главный специалист-эксперт Хорнойского сельского поселения Моргаушского района	62-1-44	

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

Администрация Хорнойского сельского поселения Моргаушского района

Адрес: 429547, с. Тораево, ул. Базарная, д. 5
Адрес электронной почты: mrgxorn_pos@cbx.ru

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон	График приема
Колесникова Манефа Валериановна	глава администрации Хорнойского сельского поселения Моргаушского района	62-1-44	понедельник – пятница 8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰

Исакова Маргарита Михайловна	главный специалист-эксперт Хорнойского сельского поселения Моргаушского района	62-1-44	
------------------------------------	---	---------	--

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

Администрация Чуманкасинского сельского поселения Моргаушского района

Адрес: 429536, д. Одаркино, ул. Центральная, д. 2

Адрес электронной почты: mrgchuma_pos@cbx.ru

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон	График приема
Ковалева Людмила Германовна	глава администрации Чуманкасинского сельского поселения Моргаушского района	61-2-00	понедельник – пятница 8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
Новикова Эльвира Леонидовна	специалист-эксперт Чуманкасинского сельского поселения Моргаушского района	61-2-36	

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

Администрация Шатьмапосинского сельского поселения Моргаушского района

Адрес: 429533, д. Шатьмапоси, ул. Первомайская, д. 20/3

Адрес электронной почты: mrgshatm_pos@cbx.ru

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон	График приема
Александров Николай Поликарпович	глава администрации Шатьмапосинского сельского поселения Моргаушского района	68-6-04	понедельник – пятница 8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
Степанов Евгений Сергеевич	ведущий специалист-эксперт Шатьмапосинского сельского поселения Моргаушского района	68-5-36	

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

Администрация Юнгинского сельского поселения Моргаушского района

Адрес: 429551, с. Юнга, ул. Малые Чуваки, д. 34

Адрес электронной почты: mrgjunga_pos@cbx.ru

Ф.И.О.	Должность	Служебный	График
--------	-----------	-----------	--------

		телефон	приема
Фомин Валерий Витальевич	глава администрации Юнгинского сельского поселения Моргаушского района	69-8-07	понедельник – пятница 8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
Ермакова Галина Ивановна	Главный специалист-эксперт Юнгинского сельского поселения Моргаушского района	69-7-33	

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

Администрация Юськасинского сельского поселения Моргаушского района

Адрес: 429534, с. Юськасы, ул. Центральная, 58

Адрес электронной почты: mrgjusca_pos@cbx.ru

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон	График приема
Иванов Сергей Николаевич	глава администрации Юськасинского сельского поселения Моргаушского района	60-7-51	понедельник – пятница 8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
Петрова Татьяна Викентьевна	Главный специалист-эксперт Юськасинского сельского поселения Моргаушского района	60-5-72	

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

Администрация Ярабайкасинского сельского поселения Моргаушского района

Адрес: 429543, д. Ярабайкасы, ул. Парковая, д. 1

Адрес электронной почты: mrgjarab_pos@cbx.ru

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон	График приема
Голубев Вячеслав Вениаминович	глава администрации Ярабайкасинского сельского поселения Моргаушского района	67-3-06	понедельник – пятница 8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
Чернова Алина Витальевна	ведущий специалист-эксперт Ярабайкасинского сельского поселения Моргаушского района	67-2-33	

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

Администрация Ярославского сельского поселения Моргаушского района

Адрес: 429552, д. Ярославка, ул. Центральная, д. 5
Адрес электронной почты: mrgjros_pos@cbx.ru

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон	График приема
Кожевников Георгий Яковлевич	глава администрации Ярославского сельского поселения Моргаушского района	64-7-07	понедельник – пятница 8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
Сорокина Надежда Николаевна	ведущий специалист-эксперт Ярославского сельского поселения Моргаушского района	64-7-33	

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

Приложение 3
к Административному регламенту
администрации Моргаушского района
выдача разрешения о переводе
жилого помещения в нежилое помещение
и нежилого помещения в жилое помещение

Кому _____
(Ф.И.О.) _____
(Ф.И.О.) _____
проживающего (ей) _____
ул. (пр.) _____ дом
№ _____, кв. № _____
в интересах _____
по доверенности _____

Заявление

Прошу перевести жилые (нежилые) помещения № _____ в доме № _____
(корпус № _____) по ул. _____,
принадлежащие мне на праве собственности _____.

в нежилые (жилые) для использования под _____
(ненужное зачеркнуть)

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

(дата)
(Ф.И.О.)

(подпись)

РЕШЕНИЕ

о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

в связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица-заявителя)

о намерении провести перевод нежилого (жилого) помещения в жилое (нежилое)
(ненужное зачеркнуть)

помещений по адресу: _____,
занимаемых (принадлежащих)
(ненужное зачеркнуть)

на основании: _____

_____ (вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)
перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку –
ненужное зачеркнуть)

жилых помещений в соответствии с представленной схемой.

2. Установить*:

срок производства ремонтно-строительных работ с

«__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.;

Режим производства ремонтно-строительных работ с 9 по 17 часов в рабочие дни.

- Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением.

В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований _____ ст. 26 и 28 жилищного кодекса _____

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта)

Российской Федерации

_____ Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

_____ Проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.

5. приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

(наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа,

осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: « ____ » _____ 20 ____ г. _____
(заполняется в случае получения копии (подпись заявителя Уполномоченного лица заявителей)
решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя (ей) « ____ » _____ 2000 г.

(заполняется в случае направления

копии решения по почте)

_____ (подпись должностного лица, направившего решение в

адрес заявителя (ей)

Приложение 5
к Административному
регламенту
администрации Моргаушского района
выдача разрешения о переводе
жилого помещения в нежилое помещение
и нежилого помещения в жилое помещение

_____ (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 № _____ кв. № _____

из жилого (нежилого) в нежилого (жилое) в целях использования помещения
(ненужное зачеркнуть)

в качестве _____
(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

Решение (_____)
(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

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

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

_____ (перечень работ по переустройству

_____ (перепланировке) помещения

_____ или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

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

_____ (основания установленное частью 1 ст.24 Жилищного кодекса РФ)

_____ должность лица подписавшего уведомление

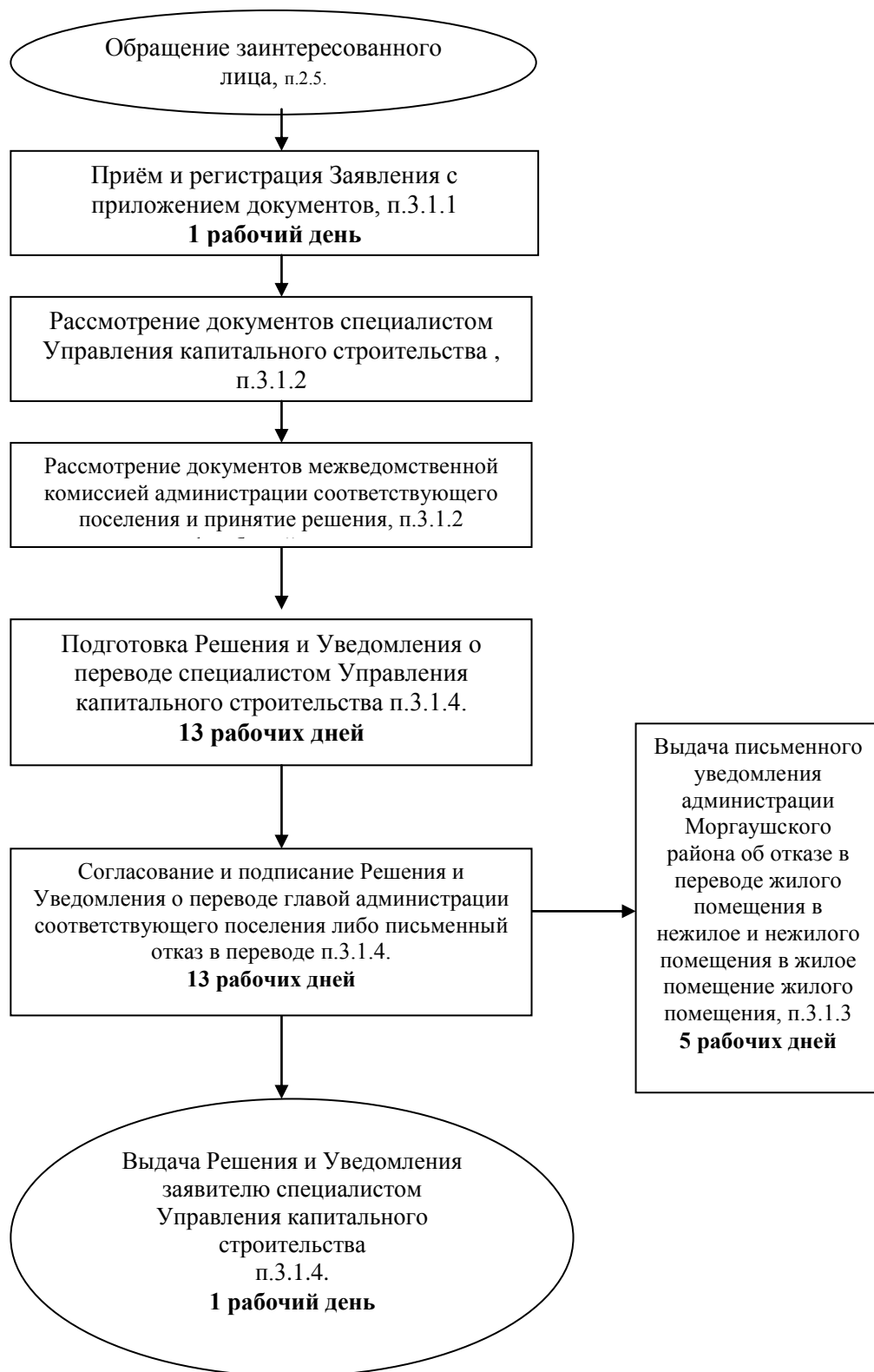
_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

М.П.

**БЛОК – СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ
ПО ВЫДАЧЕ РЕШЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ)
ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**



Приложение 7
к Административному регламенту
администрации Моргаушского района
выдача разрешения о переводе
жилого помещения в нежилое
помещение
и нежилого помещения в жилое
помещение

Главе администрации Моргаушского
района

_____ (Ф.И.О.)

Застройщика _____

обращение.

Я, _____, обратился (-ась) в Управление капитального строительства и развития общественной инфраструктуры администрации Моргаушского района с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта _____ в эксплуатацию.
(наименование объекта)

« ____ » _____ 20__ года был получен отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в связи с _____.

Прошу повторно рассмотреть мое заявление, представленное « ____ » _____ 20__ года и выдать разрешение на ввод объекта _____ в эксплуатацию.
(наименование объекта)

_____ (подпись застройщика)

_____ (фамилия, имя, отчество застройщика)

« ____ » _____ 20__ г.