

Чăваш Республики
Муркаш районĕн
администрацийĕ

ЙЫШĂНУ

_____ 2019ç. № _____
Муркаш сали



Чувашская Республика
Администрация
Моргаушского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.05.2019 г. № 473
с.Моргауши

**Об утверждении административного
регламента администрации
Моргаушского района Чувашской
Республики по предоставлению
муниципальной услуги "Принятие
решения о переводе жилого помещения в
нежилое помещение и нежилого
помещения в жилое помещение"**

В соответствии с Федеральным **законом** от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным **законом** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", **Уставом** Моргаушского района Чувашской Республики, в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги администрация Моргаушского района Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить административный **регламент** администрации Моргаушского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение" согласно приложению.

2. Признать утратившим силу п.4 постановления администрации Моргаушского района Чувашской Республики от 04.06.2012г. № 489 «Об утверждении административных регламентов администрации Моргаушского района Чувашской Республики».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Сектору информационного обеспечения администрации Моргаушского района Чувашской Республики опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Моргаушского района – начальника УКС и развития общественной инфраструктуры Матросова А.Н.

Глава администрации Моргаушского района

Р.Н. Тимофеев

Исп. Суворова А.А.
62-9-31

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ МОРГАУШСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О
ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ"**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации Моргаушского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение" (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги юридическим и физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги по вопросу принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей на предоставление муниципальной услуги

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются собственники жилых и нежилых помещений или уполномоченные ими лица (далее - заявители), обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в администрацию Моргаушского района Чувашской Республики.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Информация об адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации Моргаушского района Чувашской Республики (далее также - администрация Моргаушского района Чувашской Республики), предоставляющих муниципальную услугу, содержится в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурного подразделения, размещаются на информационных стендах в зданиях администраций муниципальных районов, городских округов, в средствах массовой информации (далее - СМИ), на официальных сайтах органов местного самоуправления на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт органа местного самоуправления), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами ОКС и развития общественной

инфраструктуры администрации Моргаушского района Чувашской Республики (далее - отдел).

В соответствии с соглашением о взаимодействии между органом местного самоуправления и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - соглашение) информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Сведения о местах нахождения МФЦ, контактных телефонах для справок размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет").

1.3.2. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться:

в устной форме в администрацию Моргаушского района Чувашской Республики или в соответствии с соглашением в МФЦ;

по телефону в администрацию Моргаушского района Чувашской Республики или в соответствии с соглашением в МФЦ;

в письменной форме или в форме электронного документа в администрацию Моргаушского района Чувашской Республики или в соответствии с соглашением в МФЦ;

через официальный сайт органа местного самоуправления, Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о процедуре предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность и полнота информирования о процедуре;

четкость в изложении информации о процедуре;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации о процедуре;

корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их уполномоченных представителей.

1.3.3. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

1.3.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальных сайтах органа местного самоуправления и МФЦ, использования информационных стендов, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в месте доступном для получения информации. На информационных стендах и на официальном сайте органа местного самоуправления размещается следующая обязательная информация:

полное наименование структурного подразделения администрации Моргаушского района Чувашской Республики, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта органа местного самоуправления, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

формы и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответов на них;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

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

На Едином портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

наименование муниципальной услуги;

уникальный реестровый номер муниципальной услуги и дата размещения сведений о ней в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)";

наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

наименование федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, учреждений (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

способы предоставления муниципальной услуги;

описание результата предоставления муниципальной услуги;

категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций;

срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги;

срок, в течение которого заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано;

максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить для получения муниципальной услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме;

сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим муниципальную услугу, в том числе информацию о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.

1.3.5. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела либо в соответствии с соглашением специалистом МФЦ при обращении заявителей за информацией:

лично;

по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме информировать заинтересованных лиц по интересующим их вопросам. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Специалист, осуществляющий устное информирование, не вправе осуществлять консультирование заинтересованного лица, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления

муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут.

В случае если изложенные в устном обращении заинтересованного лица факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан специалистом устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.3.6. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением либо посредством электронной почты.

Ответы на письменные обращения заинтересованных лиц направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

Ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня его регистрации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:

"Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение".

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Моргаушского района Чувашской Республики Чувашской Республики и осуществляется через структурное подразделение - отдел капитального строительства и развития общественной инфраструктуры администрации Моргаушского района Чувашской Республики.

Прием, регистрация заявления и выдача документов осуществляется администрацией Моргаушского района Чувашской Республики и МФЦ.

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется отделом администрации Моргаушского района Чувашской Республики.

2.2.1. Государственные и муниципальные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги отдел администрации Моргаушского района Чувашской Республики взаимодействует с:

Государственной жилищной инспекцией Чувашской Республики;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;

Территориальным отделом управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Чувашской Республике;

Отделением ОНД Моргаушского района УНД ГУ МЧС России по Чувашской Республике;

администрациями сельских поселений;

АО "Газпром газораспределение Чебоксары";

организациями и учреждениями технической инвентаризации;

эксплуатационными организациями в сфере жилищно-коммунального хозяйства (УК, ЖСК, ТСЖ);

МФЦ;

Министерством культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики.

2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в администрацию Моргаушского района Чувашской Республики, МФЦ, а также в процессе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в органы исполнительной власти, иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

в случае принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение - выдача [уведомления](#) о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее - уведомление), форма [уведомления](#) утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 N 502 (приложение N 2 к Административному регламенту);

в случае принятия решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение - письменное мотивированное уведомление администрации Моргаушского района Чувашской Республики об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Решение о переводе или об отказе в переводе помещения должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и представленных в соответствии с [подразделом 2.6](#) настоящего Административного регламента документов специалистом отдела не позднее, чем через 45 календарных дней со дня подачи заявления (в соответствии с [частью 4 ст. 23](#) Жилищного кодекса Российской Федерации).

Решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в

жилое помещение выдается или направляется по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения.

Решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение выдается или направляется заявителю не позднее чем три рабочих дня со дня принятия решения и может быть обжаловано заявителем.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](#) Российской Федерации, принятой 12.12.1993 ("Российская газета" от 25.12.1993 N 237);

Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации ("Российская газета" от 12.01.2005 N 1);

Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации ("Российская газета" от 30.12.2004 N 290);

Федеральным [законом](#) от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета" от 12.01.2005 N 1, "Парламентская газета" от 15.01.2005 N 7-8, Собрание законодательства Российской Федерации от 03.01.2005 N 1 (часть I) ст. 5);

Федеральным [законом](#) от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета" от 30.12.2004 N 290);

Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета" от 08.10.2003 N 202, "Парламентская газета" от 08.10.2003 N 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 06.10.2003 N 40 ст. 3822);

Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Парламентская газета" от 11.05.2006 N 70-71, "Российская газета" от 05.05.2006 N 95, Собрание законодательства Российской Федерации от 08.05.2006 N 19 ст. 2060);

Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30.07.2010 N 168);

Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета" от 08 - 14.04.2011 N 17, в "Российской газете" от 08.04.2011 N 75, Собрание законодательства Российской Федерации от 11.04.2011 N 15 ст. 2036);

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение" ("Российская газета" от 06.05.2005 N 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 09.05.2005 N 19 ст. 1812);

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 08.04.2016 N 75, Собрание законодательства Российской Федерации от 11.04.2016 N 15

ст. 2084);

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2011, N 44);

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2012, N 36, ст. 4903; 2014, N 50, ст. 7113);

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2012, N 27, ст. 3744; 2013, N 45, ст. 5807);

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 303, 31.12.2012, "Собрание законодательства Российской Федерации", 31.12.2012, N 53 (ч. 2), ст. 7932);

[постановлением](#) Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 N 170 "Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда" ("Российская газета" от 23.10.2003 N 214);

[Конституцией](#) Чувашской Республики, принятой 30.11.2000 (газета "Республика" от 09.12.2000 N 52 (225), газета "Хыпар" (на чувашском языке) от 09.12.2000 N 224 (23144);

[Законом](#) Чувашской Республики от 23.07.2003 N 22 "Об административных правонарушениях в Чувашской Республике" (газета "Республика" от 30.07.2003 N 30, "Ведомости Государственного Совета Чувашской Республики" (подписано в печать 01.08.2003) N 55, Собрание законодательства Чувашской Республики (подписано в печать 30.10.2003) N 8 ст. 410);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Основанием для получения муниципальной услуги является представление заявителями [заявления](#) о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение (далее - заявление) в Управделами администрации Моргаушского района Чувашской Республики (приложение 3 к Административного регламента) либо МФЦ.

К Заявлению прилагаются следующие документы в соответствии со [ст. 23](#) Жилищного кодекса РФ:

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) (документ предоставляется лично заявителем или уполномоченным лицом);

правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если указанные документы отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

план переводимого помещения с его техническим описанием, в случае если технический

паспорт не внесен в электронную базу (документ является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);

поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение, в случае если технический паспорт не внесен в электронную базу (документ является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг).

Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и [статьями 21.1 и 21.2](#) Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

В порядке межведомственного взаимодействия специалист отдела запрашивает следующие документы:

правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

план переводимого помещения с его техническим описанием;

поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

Документы, указанные в [абз. 2](#), предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

Документы, указанные в [абз. 3, 4](#), являются результатом предоставления необходимых и обязательных услуг и предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (его копии или сведения, содержащиеся в нем) отсутствуют в организациях и учреждениях технической инвентаризации.

Указанные документы, имеющиеся у заявителя, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

В соответствии с требованиями [пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) при предоставлении муниципальной услуги структурное подразделение не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных **частью 1 статьи 1** Федерального закона N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный **частью 6 статьи 7** Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление указанных в **подразделе 2.6** настоящего Административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления

организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое в соответствии с [пунктом 1.1 части 1 статьи 24](#) Жилищного кодекса РФ, если соответствующий документ не предоставлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое в соответствии с [частью 2 статьи 23](#) Жилищного кодекса РФ, и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

представление документов в ненадлежащий орган;

несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого или нежилого помещения требованиям законодательства;

несоблюдение условий перевода:

а) перевод жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение допускается с учетом соблюдения требований Жилищного [кодекса](#) Российской Федерации 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 собственником такого помещения или иным гражданином в качестве постоянного проживания, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами третьих лиц;

в) перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на 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 действующим законодательством требованиям или отсутствует возможность обеспечивать соответствие такого помещения установленным действующим законодательством требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами третьих лиц;

д) перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности не допускается;

е) перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение не допускается.

Решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение должно содержать основание для отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные подразделом Административного регламента.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Для получения уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение необходимо обратиться в специализированные организации за получением следующих услуг:

разработка проектной документации (проект переустройства и (или) перепланировки переводимого жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

изготовление технического паспорта (технический паспорт переводимого жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение).

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания в очереди заявителя при подаче заявления и документов к нему и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать пятнадцати минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

Заявление регистрируется в день поступления:

в журнале входящей документации в структурном подразделении администрации Моргаушского района Чувашской Республики путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение одного рабочего дня с даты поступления;

в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса "зарегистрировано" в течение одного рабочего дня с даты поступления;

в автоматизированной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ) с присвоением статуса "зарегистрировано" в течение одного рабочего дня с даты поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги

оснащается телефоном, компьютером и принтером.

Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах и должностях специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, указанные 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.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде местной администрации, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации.

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования о работе структурного подразделения администрации и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг);

ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;

условия доступа к территории, зданию администрации (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более десяти минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию администрации, наличие необходимого количества парковочных мест);

обеспечение свободного доступа в здание администрации;

организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);

компетентность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в вопросах предоставления муниципальной услуги;

культура обслуживания (вежливость, тактичность, внимательность и готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

эффективность и своевременность рассмотрения поступивших обращений по вопросам

предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб.

Специалист отдела, предоставляющий муниципальную услугу:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения заявления документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина.

При рассмотрении заявления специалист отдела, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:

искажать положения нормативных правовых актов;

предоставлять сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, или сведения конфиденциального характера;

давать правовую оценку любых обстоятельств и событий, в том числе решений, действий (бездействия) государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц;

вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;

совершать на документах заявителей распорядительные надписи, давать указания государственным органам, органам местного самоуправления или должностным лицам или каким-либо иным способом влиять на последующие решения государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц при осуществлении возложенных на них функций.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального [закона](#) N 210-ФЗ.

При обращении за получением муниципальной услуги допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи. Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе [Правил](#) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной

квалифицированной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

[Правила](#) использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2) запись на прием в МФЦ для подачи запроса;
- 3) формирование запроса;
- 4) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 5) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 6) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;
- 7) получение результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;
- 8) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- 9) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действия (бездействия) органа местного самоуправления, его должностного лица или муниципального служащего;
- 10) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

2.17.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в соответствии с соглашением.

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет:

взаимодействие с органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу;

информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют специалисты МФЦ в соответствии с графиком работы МФЦ.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ при наличии указания заявителя на получение результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ специалист отдела, предоставляющий муниципальную услугу, направляет необходимые документы в МФЦ для их последующей выдачи заявителю.

МФЦ несет ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по соглашению в соответствии с условиями указанного соглашения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

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

формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение принятых документов;

письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

оформление акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения после перевода.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в [блок-схеме](#) (приложение N 4 к Административному регламенту).

3.1. Прием и регистрация заявления о переводе нежилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

3.1.1. В администрации Моргаушского района Чувашской Республики:

Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявления с приложением документов в порядке, предусмотренном [подразделом 2.6](#) Административного регламента, одним из следующих способов:

путем обращения в администрации Моргаушского района Чувашской Республики;

через организации федеральной почтовой связи;

через Единый портал государственных и муниципальных услуг;

Заявитель либо уполномоченное лицо заявителя при представлении документов предъявляет документ, удостоверяющий личность (паспорт), доверенность.

Специалист отдела проверяет срок действия документа, наличие в нем записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для выдачи уведомления.

Специалист отдела проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

В день поступления заявления о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Управделами регистрирует принятый пакет документов в системе электронного документооборота с присвоением регистрационного номера и даты получения и в этот же день передает полученные документы на рассмотрение в отдел.

При приеме документов на подлиннике Заявления проставляется дата входящей корреспонденции с указанием номера регистрации согласно реестру учета.

Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

В случае поступления документов в электронной форме специалист Управделами администрации Моргаушского района Чувашской Республики проверяет действительность электронной подписи, переводит документы в бумажную форму (распечатывает), заверяет соответствие распечатанных документов электронным документам, и дальнейшая работа с ними ведется как с документами заявителя, поступившими в письменном виде.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, заявитель имеет возможность получения сведений о поступившем заявлении о предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о дате и времени его поступления и регистрации, а также о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, о номере, дате выдачи постановления либо уведомления.

3.1.2. В МФЦ.

Заявление о выдаче уведомления может быть подано МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление лично либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных [подразделом 2.6](#) Административного регламента.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет действия, предусмотренные абзацами 4 и 5 пункта 3.1.1 Административного регламента.

В случае принятия документов специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров предоставления государственных муниципальных услуг (далее АИС МФЦ) с присвоением статуса "зарегистрировано". После регистрации в АИС МФЦ готовит расписку о принятии документов и согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (один экземпляр выдает заявителю, второй с Заявлением и принятым пакетом документов направляется в администрацию Моргаушского района Чувашской Республики, третий остается в МФЦ в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:

- согласие на обработку персональных данных;
- данные о заявителе;
- расписка-уведомление о принятии документов;
- порядковый номер заявления;
- дата поступления документов;
- подпись специалиста;
- перечень принятых документов;
- перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам (по необходимости);
- сроки предоставления услуги;
- расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист МФЦ в течение одного рабочего дня организует доставку предоставленного заявителем пакета документов из МФЦ в администрацию Моргаушского района Чувашской Республики, при этом меняя статус в АИС МФЦ на "отправлено в ведомство". Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ документов в администрацию Моргаушского района Чувашской Республики и регистрации в системе электронного документооборота.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложенными документами.

3.2. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для осуществления административной процедуры, связанной с формированием и направлением межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос администрации Моргаушского района Чувашской Республики о предоставлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Срок направления межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию) не должен превышать трех дней с момента приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

3.3. Рассмотрение принятых документов

Основанием для начала административной процедуры является принятое заявление с прилагаемыми к нему документами к рассмотрению.

В течение семи рабочих дней со дня получения из Управделами администрации Моргаушского района Чувашской Республики зарегистрированного заявления и приложенных документов специалист отдела рассматривает их и осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [подразделом 2.10](#) настоящего Административного регламента.

В случае поступления Заявления в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, обеспечивается возможность направления заявителю уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Уведомление о завершении выполнения администрацией Моргаушского района Чувашской Республики указанных действий направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или официального сайта в личный кабинет по выбору заявителя.

Результатом административной процедуры является рассмотрение принятых документов.

3.4. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

При установлении оснований для отказа в переводе помещения, предусмотренных в [подразделе 2.10](#) (кроме [абз. 3](#)) настоящего Административного регламента, специалист отдела течение трех рабочих дней составляет и направляет почтовым отправлением письменное уведомление администрации Моргаушского района Чувашской Республики об отказе в переводе помещения с указанием основания для отказа, подписанное первым заместителем главы администрации Моргаушского района Чувашской Республики - начальником ОКС и развития общественной инфраструктуры.

Отдел отправляет уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение заявителю не позднее трех рабочих дней со дня принятия такого решения.

При установлении оснований для отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение нежилого помещения в жилое помещение, предусмотренных [абз. 3 подраздела 2.10](#) настоящего Административного регламента, а именно - в случае поступления ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения перевода помещения, специалист отдела в течение одного рабочего дня составляет и направляет почтовым отправлением письменное уведомление, подписанное первым заместителем главы администрации Моргаушского района Чувашской Республики - начальником ОКС и развития общественной инфраструктуры, которым информирует заявителя о получении такого ответа и предлагает ему в течение пятнадцати рабочих дней представить по собственной инициативе документы, необходимые для перевода помещения.

В случае неполучения от заявителя таких документов и (или) информации в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления специалист отдела течение трех рабочих дней составляет и направляет почтовым отправлением письменное уведомление администрации Моргаушского района Чувашской Республики об отказе в переводе помещения с указанием основания для отказа, подписанное первым заместителем главы администрации Моргаушского района Чувашской Республики - начальником ОКС и развития общественной инфраструктуры.

Если заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ, специалист отдела в течение тринадцати рабочих (в случаях, предусмотренных [абз. 1](#) и [абз. 2](#)) и в течение двадцати девяти рабочих дней (в случаях, предусмотренных [абз. 3](#) и [абз. 4](#)) со дня поступления заявления и прилагаемых документов составляет и отправляет в МФЦ письменное уведомление об отказе с указанием причин отказа. К уведомлению прилагаются все представленные документы.

Специалист МФЦ в день поступления письменного уведомления из администрации Моргаушского района Чувашской Республики об отказе фиксирует в АИС МФЦ смену статуса документа на "отказано в услуге" и извещает заявителя по телефону.

Уведомление администрации Моргаушского района Чувашской Республики об отказе с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов. Специалист МФЦ фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в разделе расписки "выдача результата" своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на "завершено". Заявителю выдается один экземпляр уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении.

Уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение выдается или направляется заявителю не позднее, чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, уведомление об отказе в предоставлении услуги направляется заявителем на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или официального сайта в личный кабинет по выбору заявителей.

Результатом административной процедуры является выдача уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

3.5. Выдача Уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

В случае отсутствия оснований для отказа в оказании муниципальной услуги, предусмотренных [подразделом 2.10](#) настоящего Административного регламента, специалистом отдела в течение одного рабочего дня готовится проект постановления администрации Моргаушского района Чувашской Республики о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение и направляется на согласование в правовой отдел администрации Моргаушского района Чувашской Республики, главе администрации сельского поселения, на территории которого находится объект, заместителю главы администрации Моргаушского района Чувашской Республики - начальнику управления архитектуры и градостроительства и для подписания постановления - главе администрации Моргаушского района Чувашской Республики с приложением пакета документов, представленных заявителем. Срок согласования проекта постановления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение указанными должностными лицами и подписания его главой администрации Моргаушского района Чувашской Республики составляет не более семи рабочих дней.

После подписания главой администрации Моргаушского района Чувашской Республики постановления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение указанное постановление в течение одного рабочего дня регистрируется в Управделами для подготовки уведомления. Форма [уведомления](#) о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года N 502 ([приложение N 2](#) к Административному регламенту).

Специалист отдела в течение того же дня готовит уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в четырех экземплярах и подписывает у первого заместителя главы администрации Моргаушского района Чувашской Республики - начальника ОКС и развития общественной инфраструктуры.

После подписания первым заместителем главы администрации Моргаушского района Чувашской Республики - начальником ОКС и развития общественной инфраструктуры четырех экземпляров уведомления специалист отдела в течение того же дня регистрирует его в журнале регистрации уведомлений о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое, проставляет номер и дату регистрации на всех экземплярах уведомления.

Заявитель либо уполномоченное лицо заявителя расписывается в журнале учета выданных уведомлений о переводе жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения о получении одного экземпляра уведомления, второй экземпляр направляется в организацию или учреждение технической инвентаризации, третий - в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике, один экземпляр остается в отделе капитального строительства и развития общественной инфраструктуры администрации Моргаушского района Чувашской Республики и хранится в архиве.

Уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение выдается заявителю либо уполномоченному лицу заявителя лично при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, либо может быть

направлен почтой в зависимости от формы обращения заявителя или способа доставки, указанного заявителем в заявлении, не позднее, чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения, а также одновременно письменно информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

В случае если Заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ, специалист отдела передает уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое в течение шестнадцати рабочих дней (в течение тридцати двух рабочих дней в случаях, предусмотренных абз. 3 и абз. 4 подпункта 3.4) со дня поступления заявления в МФЦ специалисту МФЦ, ответственному за доставку документов, если иной способ его получения не указан заявителем.

Специалист МФЦ в день поступления от администрации Моргаушского района Чувашской Республики конечного результата услуги (уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое) фиксирует в АИС МФЦ изменение статуса документа на "готово к выдаче".

Экземпляр уведомления выдается заявителям либо уполномоченным лицам при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, в МФЦ при предъявлении ими расписки о принятии документов.

Специалист МФЦ фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в разделе расписки "выдача результата" своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на "завершено".

Уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение 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.

Уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение является основанием проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения под нежилое помещение и нежилого помещения под жилое помещение, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение соответствующих переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем в соответствии с [подразделом 2.6](#) настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является выдача уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

3.6. Оформление акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения после перевода

Основанием для начала административной процедуры является принятое заявление от заявителя о приемке в эксплуатацию жилого (нежилого) помещения после завершения перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения после перевода (далее - заявление о приемке).

Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения подтверждается актом приемочной комиссии.

Оформление приемочной комиссией акта о завершеном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме осуществляется в соответствии с уведомлением о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на основании заявления о приемке собственника помещения или уполномоченного лица, поданного в администрацию Моргаушского района Чувашской Республики с приложением

технического плана с экспликацией после завершения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

При этом заявитель (в том числе уполномоченное лицо) обязан указать в заявлении о приемке контактный телефон, контактный телефон проектировщика, реквизиты уведомления (номер и дата) о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и адрес помещения.

Специалист отдела в течение десяти рабочих дней со дня получения заявления о приемке согласовывает с заявителем дату и время проведения комиссионной проверки соответствия выполненного переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме проекту и оповещает членов приемочной комиссии о дате проверки и оформлении акта. Комиссионная проверка должна состояться не позднее двадцати рабочих дней со дня поступления от заявителя заявления о приемке.

Состав приемочной комиссии:

Председатель комиссии - первый заместитель главы администрации Моргаушского района Чувашской Республики - начальником ОКС и развития общественной инфраструктуры администрации Моргаушского района Чувашской Республики.

Члены комиссии: представители государственной жилищной инспекции ЧР; управления государственного пожарного надзора МЧС по ЧР (по согласованию); Управления капитального строительства; эксплуатирующей организации (балансодержатель дома, товарищество собственников жилья, управляющая компания); представитель проектировщика, осуществляющий авторский надзор; подрядчик (исполнитель работ); собственник помещения.

В обязанности комиссии входит проверка соответствия выполнения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения требованиям проекта.

По результатам приемки произведенного переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в многоквартирном доме приемочная комиссия в тот же день составляет акт приемочной комиссии (приложение N 5 к Административному регламенту) о завершеном переустройства и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения в многоквартирном доме в 4-х экземплярах.

После подписания членами и председателем комиссии один экземпляр акта остается в отделе капитального строительства и развития общественной инфраструктуры администрации Моргаушского района Чувашской Республики, второй экземпляр передается в предусмотренном настоящим регламентом порядке заявителю, третий направляется в орган, осуществляющий учет объектов недвижимого имущества, - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике, четвертый - в организацию и учреждение технической инвентаризации для внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.

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

При установлении приемочной комиссией фактов несоответствия проекту произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме в акте делается соответствующая запись. В данном случае после подписания членами и председателем комиссии один экземпляр акта остается в отделе капитального строительства и развития общественной инфраструктуры администрации Моргаушского района Чувашской Республики, второй экземпляр передается заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача акта приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию жилого (нежилого) помещения после завершения переустройства и (или)

перепланировки жилого (нежилого) помещения после перевода.

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, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет глава администрации Моргаушского района Чувашской Республики либо по его поручению первый заместитель главы администрации Моргаушского района Чувашской Республики - начальником ОКС и развития общественной инфраструктуры, курирующий предоставление муниципальной услуги, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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 плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании утвержденного плана работы, не реже одного раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжений администрации Моргаушского района Чувашской Республики либо приказа начальника ОКС и развития общественной инфраструктуры.

По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава администрации Моргаушского района Чувашской Республики рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц структурных подразделений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Решения и действия (бездействия) МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, их работников в досудебном (внесудебном) порядке при предоставлении муниципальной услуги не обжалуются, так как предоставление муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрено (подраздел 2.18 Административного регламента).

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены [статьями 11.1 и 11.2](#) Федерального закона N 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской

Республики, муниципальными нормативными правовыми актами;

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

отказ структурного подразделения, его должностного лица (специалиста), МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, их работников, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [подпунктами "а - г" подраздела 2.8 раздела II](#) настоящего Административного регламента.

5.3. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в администрацию Моргаушского района Чувашской Республики в адрес заместителя главы администрации, курирующего предоставление муниципальной услуги, либо в адрес главы администрации, в МФЦ в адрес руководителя, а также организацию, предусмотренную [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, в адрес ее руководителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, в электронном виде с использованием сети "Интернет", официального сайта органа местного самоуправления, Единого портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг уполномоченным органом (далее - информационная система досудебного (внесудебного) обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

[Жалоба](#) (приложение N 6 к Административному регламенту) в соответствии с Федеральным [законом](#) N 210-ФЗ должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, ее руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его работника, организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, ее работника;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его работника, организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, ее работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в [абзацах седьмом - десятом](#) настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию Моргаушского района Чувашской Республики, МФЦ, организацию, предусмотренную [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, подлежит обязательной регистрации в срок не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации Моргаушского района Чувашской Республики, МФЦ, организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона N 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 нормативными правовыми актами, а также в иных

формах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы администрация Моргаушского района Чувашской Республики, МФЦ, организация, предусмотренная [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностные лица администрации Моргаушского района Чувашской Республики, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае подачи жалобы посредством информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в структурном подразделении администрации Моргаушского района Чувашской Республики, МФЦ, организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

**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:

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

Ф.И.О.	Должность	N 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
Матросов Алексей Николаевич	Первый заместитель главы администрации Моргаушского района - начальник отдела капитального строительства и развития общественной инфраструктуры	207	(8-835-41) 62-4-35	morgau_zam@cap.ru

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

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

Ф.И.О.	Должность	N каб.	Служебный телефон	Электронный адрес
Матросов Алексей Николаевич	Первый заместитель главы администрации Моргаушского района - начальник отдела капитального строительства и развития общественной инфраструктуры	207	(8-835-41) 62-4-35	morgau_zam@cap.ru
Суворова Анастасия Александровна	Главный специалист-эксперт	201	(8-835-41) 62-9-31	uks@morgau.cap.ru

График работы специалиста отдела капитального строительства и развития общественной инфраструктуры администрации Моргаушского района: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 до 13.00 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	понедельник - пятница, 8.00 - 17.00
Иванова Елена Валентиновна	Ведущий специалист-эксперт	116	(8-835-41) 62-4-43	

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходной день - суббота, воскресенье.

**Сведения
о месте нахождения и графике работы Муниципального автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Моргаушского района Чувашской Республики**

Адрес местонахождения: 429530, Чувашская Республика, Моргаушский район, с. Моргауши, ул. Мира, д. 6.

Адрес сайта: http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=841

Ф.И.О. должностного лица	Должность	№ каб.	Контактная информация (телефон, адрес электронной почты)	График работы
Семенова Алина Валерьевна	Директор	108	8 (835-41) 62-3-15 mfc4@morgau.cap.ru	Понедельник-пятница: 8.00 - 17.00, без перерыва на обед. Суббота: 09.00 - 13.00, без перерыва на обед. Выходные дни - воскресенье, праздничные дни.
Щербакова Ирина Германовна	Главный специалист		8 (835-41) 62-3-15 mfc-oper-morgau02@cap.ru	
Галкина Венера Алексеевна	Ведущий специалист		8 (835-41) 62-3-15 mfc-oper-morgau01@cap.ru	
Бурцева Светлана Владимировна	Ведущий специалист		8 (835-41) 62-3-15 mfc-oper-morgau03@cap.ru	
Бубнова Марина Алексеевна	Ведущий специалист		8 (835-41) 62-3-15 mfc-oper-morgau04@cap.ru	

Приложение N 2
к Административному регламенту
администрации Моргаушского района Чувашской Республики

Кому _____
(Фамилия, имя, отчество - для граждан;

полное наименование организации -

для юридических лиц)
Куда _____
(почтовый индекс и адрес заявителя)

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 N _____ корпус N _____, кв. N _____
из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

----- в целях использования помещения
(ненужное зачеркнуть)

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

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

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

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

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

(перечень работ по переустройству

(перепланировке) помещения

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

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в
связи с _____
(основание(-я), установленное(-ые) **частью 1 ст. 24** Жилищного кодекса РФ)

(должность лица,
подписавшего уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

М.П.

Приложение N 3
к Административному регламенту
администрации Моргаушского района Чувашской Республики

Главе администрации
Моргаушского района Чувашской Республики

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

проживающего(-ей) _____

ул. (пр.) _____

дом N _____, кв. N _____

в интересах

по доверенности

заявление

Прошу перевести жилые (нежилые) помещения N _____ в доме N _____ (корпус N _____)
по ул. _____, принадлежащее мне на праве собственности
_____ в нежилые (жилые) -----

(ненужное зачеркнуть)

для использования под _____

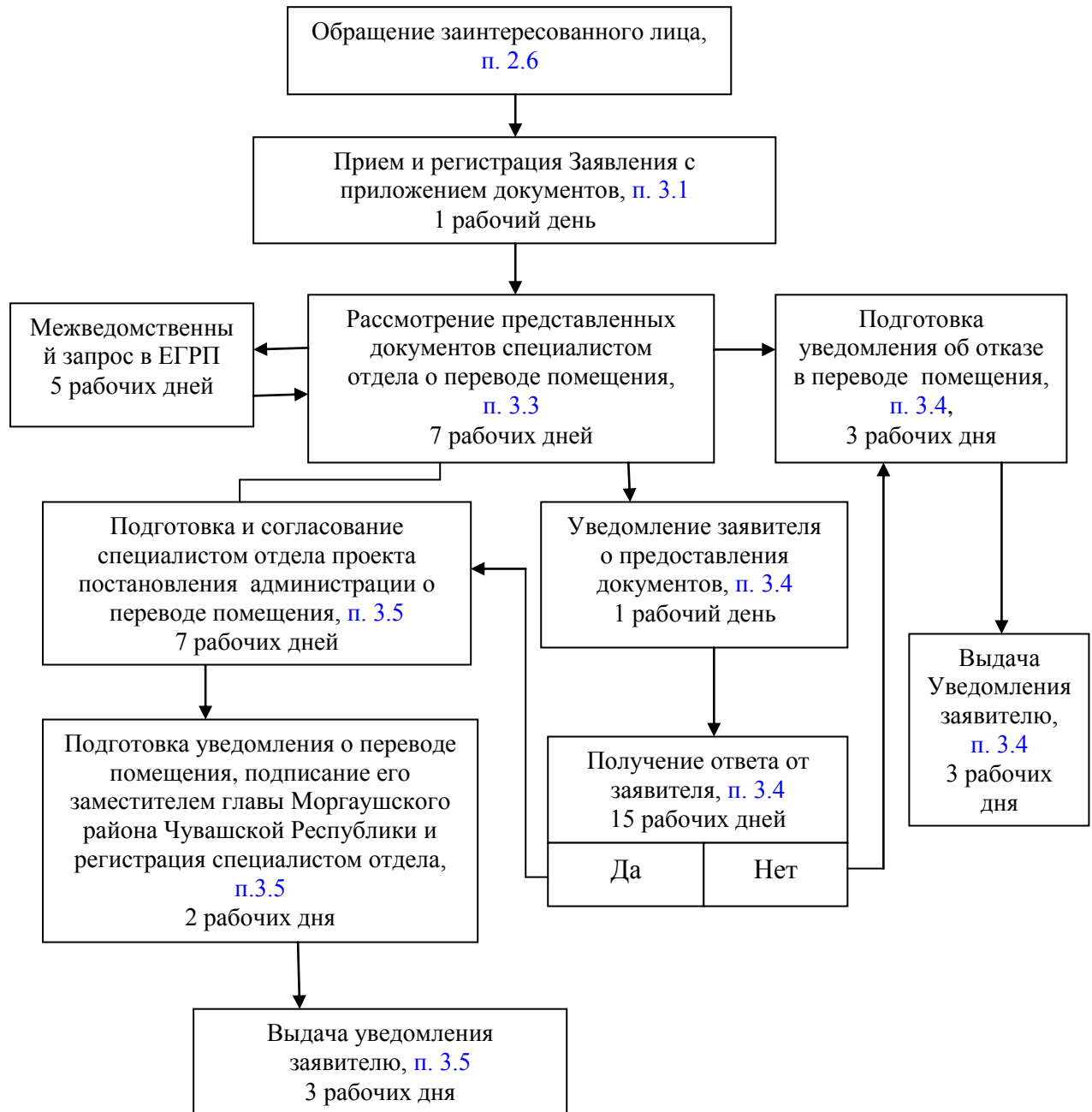
В данных переводимых помещениях регистрация граждан отсутствует, подтверждается
справкой о регистрации по месту жительства в указанных жилых помещениях, прилагаемой к
заявлению.

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

**Блок-схема
последовательности действий по выдаче уведомления
о переводе жилого помещения в нежилое помещение
и нежилого помещения в жилое помещение**



АКТ
приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию
жилого (нежилого) помещения после завершения
переустройства и (или) перепланировки нежилого
(жилого) помещения

от "___" _____ 20__ г. _____
(местонахождение объекта)

20__ г.

Приемочная комиссия

в составе:

председателя _____

(фамилия, имя, отчество) (должность)

зам. председателя _____

(фамилия, имя, отчество) (должность)

членов комиссии - представителей:

(фамилия, имя, отчество) (должность)

(фамилия, имя, отчество) (должность)

(фамилия, имя, отчество) (должность)

(фамилия, имя, отчество) (должность)

(фамилия, имя, отчество) (должность)

УСТАНОВИЛА:

1. Заказчиком _____
(Ф.И.О.)

предъявлено к приемке в эксплуатацию: _____

По адресу: _____
(область, район, населенный пункт, микрорайон)

(квартал, улица, номер дома (корпуса))

2. Переустройство и (или) перепланировка жилого (нежилого) помещения под нежилое (жилое) помещение осуществлены на основании уведомления

(наименование органа, выдавшего разрешение)

3. Переустройство и (или) перепланировка осуществлены подрядчиком

(наименование организации и ее ведомственная подчиненность)
выполнившим _____

4. Проектная документация на переустройство и (или) перепланировку разработана проектировщиком:

(наименование организации и ее ведомственная подчиненность)

5. Проектная документация согласована

_____ (наименование органа, утвердившего проектную документацию)
от "____" _____ 20__ г. № _____
6. Перечень выполненных работ: _____
(перечень работ по переустройству

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

7. Переустройство и (или) перепланировка помещения осуществлены сроки:
начало работ _____
окончание работ _____

8. Предъявленное к приемке в эксплуатацию жилое (нежилое) помещение имеет следующие показатели:

Показатели	Ед. изм.	По проекту	Фактически
Общая площадь	Кв. м		
Этаж	этаж		

9. На основании осмотра объекта и ознакомления с соответствующей документацией установлено:

Перепланировка и (или) переустройство жилого (нежилого) помещения соответствует (не соответствует) проекту

Решение приемочной комиссии

Предъявлено к приемке в эксплуатацию: _____

(наименование объекта)

ПРИНЯТЬ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

Председатель приемочной комиссии: _____
(Подпись) (Ф.И.О.)

Зам. председателя приемочной комиссии: _____
(Подпись) (Ф.И.О.)

Члены приемочной комиссии: _____
(Подпись) (Ф.И.О.)

(Подпись) (Ф.И.О.)

(Подпись) (Ф.И.О.)

(Подпись) (Ф.И.О.)

(Подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 6
к Административному регламенту
администрации Моргаушского района Чувашской Республики

должностное лицо, которому направляется
жалоба

от _____

Ф.И.О., полностью
_____,
зарегистрированного(-ой) по адресу:

телефон _____

ЖАЛОБА
на действия (бездействия) или решения, осуществленные
(принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги

(наименование структурного подразделения, должность, Ф.И.О.
должностного лица администрации, МФЦ, Ф.И.О. руководителя, работника,
организации, Ф.И.О. руководителя, работника, на которых подается жалоба)

1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с
действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты административного регламента,
либо статьи закона)

3. Приложение: (документы, либо копии документов, подтверждающие изложенные
обстоятельства)

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

- при личном обращении;
- посредством почтового отправления на адрес, указанного в заявлении;
- посредством электронной почты _____.

подпись заявителя

фамилия, имя, отчество заявителя

" ____ " _____ 20__ г.