

**Административный регламент
Администрации Моргаушского района Чувашской Республики по предоставлению
муниципальной услуги
«ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЛАНИРОВКИ
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления администрацией Моргаушского района Чувашской Республики муниципальной услуги «Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений» (далее – Административный регламент) регулирует сроки и последовательность выдачи документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений, находящихся на территории Моргаушского района.

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

Получателями муниципальной услуги являются юридические или физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, органы государственной власти Чувашской Республики и подведомственные им организации (учреждения), органы местного самоуправления и подведомственные им организации (учреждения), решившие осуществить переустройство и (или) перепланировку помещений, принадлежащих на праве собственности либо занимаемых ими по договору социального найма (далее – Заявители)

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

График работы структурных подразделений:

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

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг, заявители могут получить, в том числе с использованием республиканской государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики с Реестром государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики».

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

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

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

Посредством телефона заявители могут получить информацию:

о режиме работы необходимого лица соответствующего подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

- график работы структурных подразделений Администрации (далее - подразделение), ответственных за предоставление муниципальной услуги, с указанием вопросов, рассматриваемых подразделением;

- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

- информация об особенностях предоставления муниципальных услуг в электронной форме;

- выдержки из правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- полный почтовый адрес Администрации;

- план проезда к Администрации;

- адрес официального Интернет-сайта Администрации;

- номера телефонов и адреса электронной почты соответствующих подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;

- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования.

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

На официальном Интернет-сайте Администрации размещается следующая обязательная информация:

- полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;

- справочные номера телефонов и адреса электронной почты соответствующих подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;

- график работы соответствующих подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с указанием вопросов, рассматриваемых подразделением;

- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений».

2.2. Наименование органа, представляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления Моргаушского района Чувашской Республики:

Администрацией:

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

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

При предоставлении муниципальной услуги Управление капитального строительства, архитектуры и ЖКХ взаимодействует с:

- государственной жилищной инспекцией Чувашской Республики;
- территориальным отделом управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Чувашской Республике;
- Отделению ОНД Моргаушского района УНД ГУ МЧС России по Чувашской Республике
- МУП «БТИ» Моргаушского района;
- Администрациями поселений Моргаушского района;
- товариществами собственников жилья, управляющими компаниями.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления Заявителям муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения - выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - Решение) (Приложение 3 к Административному регламенту);
- в случае принятия решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения - письменное уведомление администрации Моргаушского района об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с указанием основания для отказа

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должна быть осуществлена в течение 30 рабочих дней со дня подачи полного пакета документов Заявителями согласно подпункту 2.6. настоящего Административного регламента.

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

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

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 года (текст Конституции опубликован в "Российской газете" от 25 декабря 1993 г. N 237);
- Федеральным законом от 29.12.2004 N 188-ФЗ "Жилищный кодекс Российской Федерации" (текст Кодекса опубликован в "Российской газете" от 12 января 2005 г. N 1, в "Парламентской газете" от 15 января 2005 г. N 7 - 8, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. N 1 (часть I) ст. 14);
- Федеральным законом от 29.12.2004 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 12 января 2005 г. N 1, в "Парламентской газете" от 15 января 2005 г. N 7 - 8, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. N 1 (часть I) ст. 15);
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 8 октября 2003 г. N 202, в "Парламентской газете" от 8 октября 2003 г. N 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 40 ст. 3822);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года N 266 "Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и форма документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (текст постановления опубликован в "Российской газете" от 6 мая 2005 г. N 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 9 мая 2005 г. N 19 ст. 1812);

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

2.6.1. Документы и информация, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

Заявители представляют в Управление капитального строительства и развития общественной инфраструктуры либо в администрацию соответствующего поселения Моргаушского района заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения (далее - Заявление) (Приложение 3 к Административному регламенту).

К Заявлению прилагаются следующие документы:

- копии правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (Свидетельство о государственной регистрации права, Регистрационное удостоверение, договор передачи, договор купли-продажи, договор социального найма жилого помещения в одном экземпляре);
- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения (в одном экземпляре);
- копия технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения (в одном экземпляре);
- согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма),
- в случае если переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение находится на праве общей долевой собственности Заявителя, Заявителю необходимо представить согласие в письменной форме на переустройство и (или) перепланировку всех остальных собственников жилого помещения;
- заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

Копии вышеперечисленных документов должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке либо должны быть представлены с подлинниками.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист Управления капитального строительства, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

Переустройство жилого помещения представляет собой установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.

Перепланировка жилого помещения представляет собой изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.

Не относится к переустройству и (или) перепланировке жилого помещения и не требует согласования:

- ремонт помещений;

- устройство (разборка) встроенной мебели, антресолей (шкафов);
- замена (без перестановки) инженерного оборудования аналогичным по параметру и техническому устройству;

- зашивка стояков инженерных коммуникаций коробом или разборка коробов.

Для проведения незначительного переустройства и (или) перепланировки проект переустройства и (или) перепланировки должен быть согласован с балансодержателем дома (товариществами собственников жилья, управляющими компаниями) и Управлением капитального строительства администрации Моргаушского района.

К незначительному переустройству и (или) перепланировке относятся:

- а) разборка (полная, частичная) несущих перегородок (исключая межквартирные);
- б) устройство проемов в несущих перегородках (исключая межквартирные);
- в) заделка дверных проемов в перегородках и несущих стенах;
- г) устройство перегородок без увеличения нагрузок на перекрытия сверх допустимых;
- д) замена (установка дополнительных) приборов инженерного оборудования (не влекущая переоборудования по всему зданию);
- ж) демонтаж приборов инженерного оборудования и (или) подводящих сетей при условии сохранения существующих стояков холодного, горячего водоснабжения, канализации и отопления.

К сложному переустройству и (или) перепланировке относятся:

- а) устройство проемов в несущих стенах и межквартирных перегородках (при изменении границ помещения по горизонтали);
- б) устройство проемов в перекрытиях (при изменении границ помещения по вертикали);
- в) заделка проемов в перекрытиях (при делении помещений);
- г) устройство внутренних лестниц;
- д) изменение конструкции полов (с увеличением нагрузок на перекрытия);
- е) замена и (или) установка дополнительных приборов инженерного оборудования, связанная с увеличением энерго-, водопотребления, заменой существующих или прокладкой дополнительных подводящих сетей (исключая устройство полов с подогревом от общедомовых систем водоснабжения и отопления);

- ж) устройство, изменение формы оконных и дверных проемов в наружных стенах;

- з) ликвидация балконов, тамбуров, козырьков, изменение их формы;

- и) устройство лоджий (балконов) и их остекления;

- к) объединение лоджий (балконов) с внутренними помещениями.

Для проведения сложного переустройства и (или) перепланировки проект переустройства и (или) перепланировки помещения, разработанный на основании договора, предусматривающего условия по ведению авторского надзора юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, имеющим соответствующую лицензию, дающую право разработки всех необходимых разделов проекта, и договора на выполнение подрядных работ с лицензированной организацией, должен быть согласован с:

- балансодержателем дома (товарищества собственников жилья, управляющие компании);

- Государственной жилищной инспекцией Чувашской Республики;

- Управлением капитального строительства Моргаушского района, если перепланировка затрагивает фасады здания;

- отделением ОНД Моргаушского района УНД ГУ МЧС России по Чувашской Республике

- собственниками квартир, если перепланировка затрагивает места общего пользования;

- Территориальным отделом управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Чувашской Республике, если проект переустройства и (или) перепланировки предусматривает прокладку дополнительных водопроводных, канализационных и вентиляционных сетей, затрагивающие другие помещения, изменение параметров инсоляции, естественного освещения и микроклимата жилых помещений.

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

Администрация не вправе требовать от заявителя :

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Чувашской Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, представляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона.

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

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

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, перечисленных в п.2.6. настоящего Административного регламента;
- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.9. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями.

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

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

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

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

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений, находящихся на территории Моргаушского района и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений, находящихся на территории Моргаушского района, и при получении результата не должно превышать 20 минут.

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

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

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

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

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

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

Должностное лицо Администрации обеспечивает:

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

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

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

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

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляются:

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

получение заинтересованным лицом сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

прием заявления о выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения;

рассмотрение принятого заявления;

подготовка Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения, принятие решения;

выдача Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения или письменный отказ в выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения

завершение переустройства и (или) перепланировки помещений.

Порядок предоставления муниципальной услуги указан в блок-схеме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.1.1. Прием заявления о выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения.

Основанием для начала действия является обращение Заявителя в Управление капитального строительства либо в администрацию соответствующего поселения Моргаушского района с заявлением о выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения лично, по почте или электронной почте через Интернет.

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

правильность оформления заявления.

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

комплектность и содержание представленных документов

В случае если Заявитель является нанимателем жилого помещения по договору социального найма, Заявителю необходимо представить согласие на переустройство и (или) перепланировку всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя). Совместно проживающие совершеннолетние члены семьи нанимателя могут поставить подпись о согласии на переустройство и (или) перепланировку в Заявлении в присутствии специалиста Управления капитального строительства, принимающего документы, с предъявлением документа, удостоверяющего личность (паспорт). В ином случае Заявителем представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в Заявлении.

В случае если переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение находится на праве общей долевой собственности Заявителя, Заявителю необходимо представить согласие на переустройство и (или) перепланировку всех остальных собственников жилого помещения. Собственники переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения могут поставить подпись о согласии на переустройство и (или) перепланировку в Заявлении в присутствии специалиста Управления капитального строительства, принимающего документы, с предъявлением документа, удостоверяющего личность (паспорт). В ином случае Заявителем представляется оформленное в письменном виде согласие собственников жилого помещения, заверенное нотариально.

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

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

3.1.1.2. После проверки заявления на правильность оформления специалист Управления капитального строительства осуществляющий прием документов регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировке помещений, находящихся на территории Моргаушского района.

Датой принятия заявления о выдаче согласования переустройства и (или) перепланировки помещений, находящихся на территории Моргаушского района считается дата его регистрации в Управлении капитального строительства.

Результатом выполнения процедуры является принятие заявления и его регистрация.

3.1.2. Рассмотрение принятого заявления

Основанием для начала действия является поступление в Управление капитального строительства заявления о выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения.

Специалистом Управления капитального строительства, архитектуры и ЖКХ производится проверка сведений, содержащихся в документах (согласно пункту 2.6. настоящего Административного регламента) на их соответствие предъявляемым требованиям, нормативно-правовым актам Российской Федерации и Чувашской Республики (срок действия; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиски печати) в течение 2 рабочих дней со дня подачи полного пакета документов Заявителем.

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

3.1.3. Подготовка решения о выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений, принятие решения.

После проверки представленных Заявителем документов, согласно пункту 2.6. настоящего Административного регламента, специалист Управления капитального строительства подготавливает проект Решения (Приложение № 4 к Административному регламенту) в четырех экземплярах (два экземпляра – выдается заявителю, один из которых Заявитель представляет в МУП «БТИ» Моргаушского района, третий экземпляр – для администрации соответствующего поселения Моргаушского района, четвертый экземпляр – для Управления капитального строительства) и направляет на согласование и подписание главе администрации соответствующего поселения Моргаушского района вместе с пакетом документов, представленных Заявителем.

Глава администрации соответствующего поселения Моргаушского района согласовывает и подписывает Решение о перепланировке и (или) переустройстве в течении одного рабочего дня со дня представления ему проекта Решения и пакета документов. Решение о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения является основанием проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

В случае принятия решения об отказе согласования перепланировки и (или) переустройства помещения специалист Управления капитального строительства подготавливает письменный отказ в выдаче Решения, подписанный заместителем главы администрации Моргаушского района – начальником Управления капитального строительства.

3.1.4. Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений.

Основанием для начала действий является подписанное Главой администрации соответствующего поселения Моргаушского района Решение о переустройстве и (или) перепланировке помещения.

После подписания Главой администрации поселения Решения специалист Управления капитального строительства регистрирует Решение в журнале регистрации выдачи документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки с указанием номера и даты выдачи. Выдача Решения осуществляется по факту явки за ним лично Заявителю либо по доверенности уполномоченному лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

В случае подписания решения об отказе в выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения заместителем главы администрации Моргаушского района – начальником Управления капитального строительства, специалист Управления капитального строительства регистрирует письмо в делопроизводстве и выдает лично Заявителю либо отправляет по почте.

3.1.6. Завершение переустройства и (или) перепланировки жилых помещений

Контроль за ходом производства работ по переустройству и (или) перепланировке осуществляют:

- проектировщик, разработавший проект переустройства и (или) перепланировки в порядке авторского надзора;
- жилищные эксплуатационные организации (балансодержатель дома, товарищества собственников жилья, управляющие компании);
- государственная жилищная инспекция Чувашской Республики;
- специалист Управления капитального строительства.

Завершение сложного или незначительного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подтверждается актом приемочной комиссии, персональный состав которой утверждается администрацией Моргаушского района. В обязанности комиссии входит проверка соответствия выполненного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям проекта, пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, иных установленных законодательством нормам.

Состав приемочной комиссии:

Председатель комиссии – заместитель главы администрации Моргаушского района – начальник Управления капитального строительства, архитектуры и ЖКХ;

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

После завершения сложного или незначительного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения Заявитель обращается в Управление капитального строительства, архитектуры и ЖКХ либо в администрацию соответствующего поселения Моргаушского района с заявлением о принятии помещения в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки. После поступления заявления специалист Управления капитального строительства, архитектуры и ЖКХ подготавливает акт приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию помещений после переустройства и (или) перепланировки (далее – Акт) в четырех экземплярах (два экземпляра – выдается заявителю, один из которых Заявитель представляет в МУП «БТИ» Моргаушского района, третий экземпляр – для администрации соответствующего поселения Моргаушского района, четвертый экземпляр – для Управления капитального строительства, архитектуры и ЖКХ)

После проверки специалистом Управления капитального строительства, архитектуры и ЖКХ Акта и определения состава членов приемочной комиссии Заявитель подписывает четыре экземпляра Акта и согласовывает их с председателем приемочной комиссии – заместителем главы администрации Моргаушского района – начальником Управления капитального строительства. Согласование со всеми членами приемочной комиссии осуществляется с выездом на место переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Приемочная комиссия имеет право отозвать Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирных жилых домах:

- если выполнение работ не соответствует проектной документации;
- при не обеспечении свободного доступа в переустраиваемые и (или) перепланируемые помещения официальных лиц для проверки соответствия осуществляемых работ разрешительным документам, проверки жалоб о нарушении режима производства работ и о причинении ущерба другим лицам.

Все экземпляры Акта после подписания членами комиссии направляются в администрацию соответствующего поселения Моргаушского района для утверждения главой администрации соответствующего поселения. После утверждения Акта главой администрации соответствующего поселения Моргаушского района специалист Управления капитального строительства на всех экземплярах Акта проставляет дату подписания. Один экземпляр Акта остается в Управлении капитального строительства, второй экземпляр – в администрации соответствующего поселения Моргаушского района, остальные два передаются заявителю либо уполномоченному лицу заявителя. Один экземпляр заявитель оставляет у себя, второй направляет в МУП «БТИ» Моргаушского района для внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.

Акт выдается заявителю либо уполномоченному лицу заявителя лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт).

. IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1. Досудебное обжалование

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Моргаушского района для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Моргаушского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Моргаушского района;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Моргаушского района;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

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

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

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации района, должностного лица Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Администрации Моргаушского района, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Администрации района;

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

4. Жалоба, поступившая в Администрацию района, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации района, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация района, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

**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: <http://gov.cap.ru/main.asp?govid=71>

e-mail: ADM@morgau.cap.ru

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

Ф.И.О.	Должность	№ каб.	Служебный телефон	Электронный адрес
Руководство				
Тимофеев Ростислав Николаевич	Глава администрации Моргаушского района	208	(8-835-41) 62-2-36, 62-1-34, 62-58-81, 62-1-64 (факс)	ADM@morgau.cap.ru
Никитин Владимир Германович	Заместитель главы администрации Моргаушского района - начальник управления капитального строительства и развития общественной инфраструктуры	206	(8-835-41) 62-1-45	okc@morgau.cap.ru

Сведения о месте нахождения и графике работы Управления капитального строительства и развития общественной инфраструктуры Адрес: 429530, с.Моргауши, ул.Мира, д.6

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

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

График работы Управления делами администрации Моргаушского района

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

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

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

Приложение 2
к Административному регламенту
администрации Моргаушского района Выдача
документов о согласовании переустройства и
(или) перепланировки помещений

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

Администрация Александровского сельского поселения Моргаушского района

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

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

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

Администрация Большесундырского сельского поселения Моргаушского района

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

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

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

Администрация Ильинского сельского поселения Моргаушского района

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

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон	График приема
Перцев Юрий Викентьевич	глава администрации Ильинского сельского поселения Моргаушского района	66-7-33	понедельник – пятница 8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
Силантьева Галина Николаевна	главный специалист-эксперт	66-8-04	

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

Администрация Кадикасинского сельского поселения Моргаушского района

Адрес: 429541, д. Кораккасы, ул.Новая, д.1
Адрес электронной почты: mrgkadik_pos@cbx.ru

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

Малькова Любовь Геннадьевна	ведущий специалист – эксперт Кадикасинского сельского поселения Моргаушского района	65-3-16	
-----------------------------	---	---------	--

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

Администрация Моргаушского сельского поселения Моргаушского района

Адрес: 429530, с. Моргауши, ул. Мира, д.6
Адрес электронной почты: a-morgaush@morgau.cbх.ru

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

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

Администрация Москакасинского сельского поселения Моргаушского района

Адрес: 429540, д. Москакасы, ул. Московская, д.54
Адрес электронной почты: mrgmoska_pos@cbх.ru

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

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

Администрация Орининского сельского поселения Моргаушского района

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

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

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

Администрация Сятракасинского сельского поселения Моргаушского района

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

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

Любимова Валентина Геннадьевна	главный специалист-эксперт Сятракасинского сельского поселения Моргаушского района	68-3-53	
--------------------------------------	--	---------	--

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

Администрация Тораевского сельского поселения Моргаушского района

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

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

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

Администрация Хорнойского сельского поселения Моргаушского района

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

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

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

Администрация Хорнойского сельского поселения Моргаушского района

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

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

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

Администрация Чуманкасинского сельского поселения Моргаушского района

Адрес: 429536, д. Одаркино, ул. Центральная, д. 2
Адрес электронной почты: mrgchuma_pos@cbx.ru

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

Новикова Эльвира Леонидовна	специалист-эксперт Чуманкасинского сельского поселения Моргаушского района	61-2-36	
-----------------------------	--	---------	--

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

Администрация Шатьмапосинского сельского поселения Моргаушского района

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

Адрес электронной почты: mrgshatm_pos@cbx.ru

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

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

Администрация Юнгинского сельского поселения Моргаушского района

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

Адрес электронной почты: mrgjunga_pos@cbx.ru

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

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

Администрация Юськасинского сельского поселения Моргаушского района

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

Адрес электронной почты: mrgjusca_pos@cbx.ru

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

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

Администрация Ярабайкасинского сельского поселения Моргаушского района

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

Адрес электронной почты: mrgjarab_pos@cbx.ru

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон	График приема
Голубев Вячеслав Вениаминович	глава администрации Ярабайкасинского сельского поселения Моргаушского района	67-3-06	понедельник – пятница 8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰

Чернова Алина Витальевна	ведущий специалист-эксперт Ярабайкасинского сельского поселения Моргаушского района	67-2-33	
-----------------------------	---	---------	--

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

Администрация Ярославского сельского поселения Моргаушского района

Адрес: 429552, д. Ярославка, ул. Центральная, д. 5

Адрес электронной почты: mrgjros_pos@cbx.ru

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

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

**Форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке
переводе жилого(нежилого) помещения**

В _____
(наименование органа местного самоуправления
муниципального образования)

Заявление

о переустройстве и (или) перепланировке переводе нежилого помещения

от _____
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники

жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из

собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание: для физических лиц указывается: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указывается: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения:

_____ (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

квартира (комната), подъезд, этаж)

собственник (и) жилого помещения: _____

Прошу разрешить _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужно указать)

жилого помещения, занимаемого на основании _____
(права собственности, договора найма,

договора аренды – нужное указать)
согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки перевода жилого помещения.

Согласно производства ремонтно-строительных работ с
« _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____
часов в _____ дни.

Обязуюсь:

Осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

Обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

Осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку перевод получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от « _____ » _____ г. № _____:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись *	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

*Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое

_____ на _____ листах;
Жилое помещение (с отметкой: подлинники или нотариально заверенная копия)

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки перевода жилого помещения на _____ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого переводимого жилого помещения на _____ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки перевода жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку перевод жилого помещения, на _____ листах (при необходимости);

6) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление*:

« ___ » _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

« ___ » _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

« ___ » _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

« ___ » _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

*При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды – арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности – собственником – (собственниками).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме « ___ » _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении

документов

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

Расписку получил

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(должность,

Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

(подпись)

Приложение 4
к Административному регламенту
администрации Моргаушского района Выдача
документов о согласовании переустройства и
(или) перепланировки помещений

РЕШЕНИЕ

о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

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

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых
(ненужное зачеркнуть)

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

на основании: _____
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое,
перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – ненужное зачеркнуть) жилых
помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить*:

срок производства ремонтно-строительных работ с

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

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

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

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

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

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

Российской Федерации

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок
перепланировке

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

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

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

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

главу администрации Моргаушского городского поселения

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

_____ осуществляющего согласование)

_____ (подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: «___» _____ 20__ г. _____
(заполняется в случае получения копии (подпись заявителя или Уполномоченного лица заявителей))

решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя (ей) « ____ » _____ 20 ____ г.
(заполняется в случае направления
копии решения по почте)

(подпись должностного лица,
направившего решение в адрес заявителя (ей))

Приложение 6
к Административному регламенту
администрации Моргаушского района Выдача
документов о согласовании переустройства и
(или) перепланировки помещений

Утверждаю:
Глава администрации
поселения

(подпись) (Ф.И.О.)
« » _____ 20 г

АКТ
приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию
помещений после перепланировки и переустройства

от «_» _____ 20 г.

Приемочная комиссия, в составе:

Председателя: – заместитель главы администрации Моргаушского района – начальник Управления
капитального строительства, архитектуры и ЖКХ -

(фамилия, имя, отчество)

членов комиссии:

(фамилия, имя, отчество) _____
(должность)

(фамилия, имя, отчество) _____
(должность)

(фамилия, имя, отчество) _____
(должность)

(фамилия, имя, отчество) _____
(должность)

УСТАНОВИЛА:

1.Заказчиком (с**об**етвенником, нанимателем _____
(нужное подчеркнуть) (Ф.И.О.)

предъявлено к приемке в эксплуатацию жилое помещение № __ дома № __ по ул _____
г. _____ после _____
принадлежащее на основании _____

Характеристика жилого дома
_____этажный жилой дом № __ по ул. _____

г _____ с централизованным электроснабжением;

перегородки _____перекрытия _____

Находится на балансе _____

Характеристика жилого помещения до перепланировки:
помещения всей площадью ____ кв. м. расположены на ____ этаже
жилого дома № _____ по ул. _____ состоит из _____;
(перечислить назначение помещений)

2. _____ осуществлена на основании _____
(наименование органа, выдавшего разрешение)

3. Проект на перепланировку разработан – _____

(наименование организации и ее ведомственная подчиненность)

4. _____ осуществлены подрядчиком _____
(наименование организации)

5. Перечень выполненных работ: _____

6. Характеристика жилого помещения после перепланировки:
жилой дом № ____ по ул. _____, кв. № _____, общей площадью _____. состоит из _____

(перечислить назначение помещений)

7. На основании осмотра объекта и ознакомления с соответствующей документацией установлено:
Перепланировка _____ требованиям СНиП 2.08.01-89 « Жилые здания»
(нужное оставить)

Решение приемочной комиссии

Предъявленную к приемке в эксплуатацию квартиру № _____ в жилом доме № _____

по ул. _____, г. _____ после _____ перепланировки _____
(наименование объекта)

ПРИНЯТЬ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

Председатель приемочной комиссии _____

Члены приемочной комиссии _____

Заказчик:

Приложение 7
к Административному регламенту
администрации Моргаушского района Выдача
документов о согласовании переустройства и
(или) перепланировки помещений

Главе администрации Моргаушского района

_____ (Ф.И.О.)

Застройщика _____

обращение.

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

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

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

_____ (подпись застройщика)

_____ (фамилия, имя, отчество застройщика)

«___» _____ 20__ г.