



Моргаушского района Вестник

05
июня
2012 года
№ 29

Газета органов местного самоуправления Моргаушского района

Постановление администрации Моргаушского района
от 04 июня 2012 года № 489

Об утверждении административных регламентов администрации Моргаушского района

В целях реализации республиканской целевой программы "Проведение административной реформы в Чувашской Республике в 2006-2013 годах", утвержденной постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 14 апреля 2006 г. N 98 администрация Моргаушского района постановляет:

1. Утвердить административный регламент администрации Моргаушского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций» (Приложение №1).
2. Утвердить административный регламент администрации Моргаушского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов о согласовании переустройства и (или) планировки жилого помещения» (Приложение №2).
3. Утвердить административный регламент администрации Моргаушского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ» (Приложение №3).
4. Утвердить административный регламент администрации Моргаушского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (Приложение №4).
5. Утвердить административный регламент администрации Моргаушского района по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление муниципального контроля за безопасным состоянием действующих и вновь открываемых муниципальных маршрутов регулярного сообщения, обеспечением безопасности пассажирских перевозок и безопасности дорожного движения в Моргаушском районе» (Приложение №5).
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Моргаушского района – начальника УКС и развития общественной инфраструктуры Никитина В.Г.
7. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации Моргаушского района Р.Н.Тимофеев

Приложение №1
УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации
Моргаушского района от 04.06.2012г. № 489

Административный регламент

Администрации Моргаушского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления администрацией Моргаушского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций» (далее – Административный регламент) регулирует сроки и последовательность подготовки и выдачи разрешения на установку рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности администрации Моргаушского района (далее – муниципальная услуга)

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 - физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, планирующие установить рекламную конструкцию на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, и не занимающие преимущественное положение в сфере распространения наружной рекламы на момент подачи заявки на участие в торгах (в форме аукциона или конкурса) на заключение договора на установку и эксплуатацию средства наружной рекламы (далее – Заявители).

В соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006г. №38-ФЗ «О рекламе» преимущественным положением лица в сфере распространения наружной рекламы на территории Моргаушского района признается положение лица, при котором его доля в этой сфере на территории района превышает тридцать пять процентов. Доля лица в сфере распространения наружной рекламы определяется как отношение общей площади информационных полей рекламных конструкций, разрешения, на установку которых выданы лицу и его аффилированным лицам на территории района, к общей площади информационных полей всех рекламных конструкций, разрешения, на

установку которых выданы на территории района (под информационным полем рекламной конструкции понимается часть рекламной конструкции, предназначенная для распространения наружной рекламы).

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.б, 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 разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»

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;
- Орнинского 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 – Управление капитального строительства и развития общественной инфраструктуры администрации Моргаушского района Чувашской Республики (далее – управление капитального строительства).

При предоставлении муниципальной услуги администрация Моргаушского района взаимодействует с:

- администрациями сельских поселений Моргаушского района;
- ОАО «РосТелеком»
- ОАО «Чувашьгаз»
- ООО «Коммунальные технологии»;
- «Управление автомобильных дорог и транспорта» Минстроя Чувашской Республики
- ООО «Водоканал»
- ОГИБДД ОВД по Моргаушскому району.
- ООО «Теплоэнерго»
- ОАО «МРСК Волги Чувашэнерго»;
- Отдел имущественных и земельных отношений администрации Моргаушского района.

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.

Результатом предоставления заявителям муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о разрешении установки рекламной конструкции на территории Моргаушского района - подготовка и выдача разрешения на установку рекламной конструкции (далее – Разрешение);
- в случае принятия решения об отказе в разрешении установки рекламной конструкции – выдача выписки из протокола проведения торгов (в форме аукциона или конкурса) на право заключения договора на установку и эксплуатацию средства наружной рекламы.

2.4. Срок предоставления услуги.

Специалист Управления капитального строительства принимает от Заявителя Заявку с приложением документов в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

Подготовка и выдача Разрешения должна быть осуществлена в течение семидесяти пяти рабочих дней со дня опубликования извещения о проведении торгов (аукционов, конкурсов) на право заключения договора на установку и эксплуатацию средств наружной рекламы.

Выдача выписки из протокола проведения торгов (в форме аукциона или конкурса) на право заключения договора на установку и эксплуатацию средства наружной рекламы должна быть осуществлена в течение двух рабочих дней со дня проведения торгов (в форме аукциона или конкурса) на право заключения договора на установку и эксплуатацию средства наружной рекламы.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) (текст части второй Налогового кодекса опубликован в «Российской газете» от 10 августа 2000г. №153-154, в «Парламентской газете» от 10 августа 2000г. №151-152, в Собрании законодательства Российской Федерации от 7 августа 2000г. №32 ст. 3340);
- Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 г. №202, в «Парламентской газете» от 8 октября 2003г. №186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003г. №40 ст. 3822);
- Федеральным законом от 29.12.2004 года №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 30 декабря 2004г. №290, в «Парламентской газете» от 14 января 2005г. №5-6, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. №1 (часть I) ст. 17);

- Федеральным законом от 21.07.2005 года №94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (с изменениями от 31 декабря 2005 г., 27 июля 2006 г., 20 апреля, 24 июля, 8 ноября 2007 г., 23 июля, 1, 30 декабря 2008 г., 28 апреля, 8 мая, 1, 17 июля, 23, 25 ноября, 17, 27 декабря 2009 г., 5, 8 мая, 27 июля, 3 ноября 2010 г., 5, 21 апреля, 1, 11 июля 2011 г.);

- Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями от 6 апреля, 27 июня, 1, 11, 18 июля 2011 г.

- Федеральным законом от 13.03.2006г. №38-ФЗ «О рекламе» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 15 марта 2006 г. №51, в «Парламентской газете» от 17 марта 2006 г. №37, от 23 марта 2006 г. №41, в Собрании законодательства Российской Федерации от 20 марта 2006 г. №12 ст. 1232);

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Парламентской газете» от 11 мая 2006г. №70-71, в «Российской газете» от 5 мая 2006г. №95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006г. №19 ст. 2060);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 г. №679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)» (текст постановления опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 21 ноября 2005 г. №47 ст. 4933);

- постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29.04.2011 года № 166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» документа опубликован в издании "Вести Чувашии", N 18, 06.05.2011 г., "Собрание законодательства ЧР", 2011 г., N 4, ст. 353);

- решением Моргаушского районного Собрания депутатов от 18.11.2005г. № С-3/1 «Об Уставе Моргаушского района Чувашской Республики» (документ опубликован в издании "Сентеру ялаве" ("Знамя победы"), N 3-4, 14.01.2006 г.).

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

В соответствии с конкурсной документацией на право заключения договора на установку и эксплуатацию средства наружной рекламы для участия на торгах (в форме аукциона или конкурса) Заявители представляют в Управление капитального строительства заявку на участие в торгах (в форме аукциона или конкурса) на право заключения договора на установку и эксплуатацию средства наружной рекламы (Приложение 3 к Административному регламенту).

К Заявке прилагаются следующие документы:

- копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя в одном экземпляре (дополнительно для иногородних предприятий - уведомление о постановке на учет в налоговом органе юридического лица);

- копии учредительных документов (устав, положение) (для Заявителей - юридических лиц) – (в одном экземпляре);

- копии документа, удостоверяющего личность и свидетельства о постановке на налоговый учет (для Заявителей – физических лиц) – (в одном экземпляре);

- оригинал либо нотариально заверенная копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий и представления интересов от имени заявителя (доверенность) – (в одном экземпляре);

- оригинал выписки из ЕГРЮЛ, выданная ИФНС России по Моргаушскому району (для заявителей - юридических лиц) – (в одном экземпляре);

- оригинал справки Управления капитального строительства об общей площади информационных полей рекламных конструкций, разрешения, на установку которых выданы Заявителю и его аффилированным лицам на территории Моргаушского района;

- оригинал документа, подтверждающего внесение Заявителем задатка в установленном размере, для участия торгах (в форме аукциона или конкурса) на право заключения договора на установку и эксплуатацию средства наружной рекламы (платежное поручение, квитанция). В случае если Заявитель намерен приобрести несколько рекламных мест (лотов), то задаток оплачивается по каждому рекламному месту (лоту);

- оригинал квитанции об оплате государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции.

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

находяются 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 предоставлении муниципальной услуги является внесение изменений или признание утратившими силу нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Чувашской Республики, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, исключение муниципальной услуги из полномочий администрации Моргаушского района.

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

Основаниями для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- не представление или представление не в полном объеме Заявителями документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги ;

- заявка с приложением документов согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента подана Заявителем по истечении срока приема заявок, указанного в распоряжении администрации Моргаушского района об организации и проведении торгов (в форме аукциона или конкурса) на право заключения договора на установку и эксплуатацию средства наружной рекламы ;

- несоответствие Заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2. настоящего Административного регламента (Федеральный закон «О рекламе» от 13.03.2006 №38-ФЗ);

- приобретение Заявителем по результатам проведения аукциона или конкурса преимущественного положения в сфере распространения наружной рекламы (Федеральный закон «О рекламе» от 13.03.2006 №38-ФЗ);

- наличие в Заявке и прилагаемых к нему документах, не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание (Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»);

- отсутствие документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя;

- несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента (Федеральный закон «О рекламе» от 13.03.2006 №38-ФЗ).

2.9. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

За выдачу разрешения на установку рекламной конструкции взимается государственная пошлина.

2.9.1. Заявитель уплачивает государственную пошлину при обращении за выдачей разрешения на установку рекламной конструкции - до его выдачи, в размере, установленном подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.9.2. Государственная пошлина уплачивается по месту совершения юридически значимого действия в наличной или безналичной форме.

2.9.3. Факт уплаты государственной пошлины заявителем в безналичной форме подтверждается платежным поручением с отметкой банка или соответствующего территориального органа Федерального казначейства (иного органа, осуществляющего открытие и ведение счетов), в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении.

2.9.4. Факт уплаты государственной пошлины заявителем в наличной форме подтверждается либо квитанцией установленной формы, выдаваемой заявителю банком, либо квитанцией, выдаваемой заявителю должностным лицом или кассой органа, в который производилась оплата.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно (кроме выходных дней) в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком, приведенным в приложении № 1 к Административному регламенту.

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

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

Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями.

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

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

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

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

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

Время ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, и при получении результата не должно превышать 20 минут.

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

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

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

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

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

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

Должностное лицо Администрации обеспечивает:

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

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

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

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

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляются:

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

получение заинтересованным лицом сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме и доступ заинтересованных лиц к сведениям о муниципальных услугах, а также об услугах, предназначенных для распространения с использованием сети Интернет, и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение соответственно реестров муниципальных услуг, обеспечивается с помощью

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций включает в себя следующие административные процедуры:

организация торгов (в форме аукциона или конкурса) на право заключения договора на установку и эксплуатацию средства наружной рекламы;

прием заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на территории Моргаушского района;

рассмотрение документов в Управление капитального строительства и развития общественной инфраструктуры;

письменное уведомление об отказе в доступе к участию в Торгах;

проведение торгов (аукционов, конкурсов) на право заключения договора на установку и эксплуатацию средств наружной рекламы;

заключение договора на установку и эксплуатацию средств наружной рекламы;

подготовка и выдача разрешения на установку рекламной конструкции;

основания для аннулирования разрешения на установку рекламной конструкции;

выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций.

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

3.2. Организация торгов (в форме аукциона или конкурса) на право заключения договора на установку и эксплуатацию средства наружной рекламы

Основанием для проведения торгов (аукционов, конкурсов) на право заключения договора на установку и эксплуатацию средств наружной рекламы является извещение о проведении торгов (аукционов, конкурсов) на право заключения договора на установку и эксплуатацию средств наружной рекламы (далее – Извещение).

В соответствие с Федеральным законом «О рекламе» от 13.03.2006 №38-ФЗ установка и эксплуатация рекламной конструкции осуществляются ее владельцем по договору с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором. Договор на установку и эксплуатацию средств наружной рекламы (далее – Договор) заключается на срок пять лет. По окончании срока действия Договора обязательства сторон по договору прекращаются.

В соответствие с Федеральным законом «О рекламе» от 13.03.2006 №38-ФЗ заключение Договора на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, осуществляется на основе торгов (в форме аукциона или конкурса), проводимых органами местного самоуправления или уполномоченными ими организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации. Форма проведения торгов (в форме аукциона или конкурса) устанавливается представительными органами муниципальных образований.

Торги (аукционы, конкурсы) на право заключения договора на установку и эксплуатацию средств наружной рекламы (далее – Торги) не проводятся:

- при размещении социально значимого для города оборудования с элементами рекламы: уличных часов, таксофонных кабин, остановочных павильонов и других элементов благоустройства.

- при размещении временных рекламных конструкций срок размещения которых обусловлен их функциональным назначением и местом установки (строительные сетки, ограждения строительных площадок, мест торговли и иных подобных мест, другие аналогичные технические средства) и составляют не более чем 12 месяцев.

Торги проводятся в форме конкурса в случае необходимости выявления претендента, который предложил наилучшие условия за право заключить Договор по каждому из предлагаемых рекламных мест. Условиями конкурса могут быть:

- предложения по использованию рекламных мест в социальных программах;

- предложения по дополнительному благоустройству прилегающей территории;

Торги проводятся в форме аукциона с целью выявления юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей, способных на наиболее выгодных для Моргаушского района условиях размещения рекламной конструкции необходимого качества, соответствующую требованиям технического регламента.

Организатором Торгов является Отдел имущественных и земельных отношений администрации Моргаушского района (далее – Отдел).

До проведения Торгов:

1. Отдел формирует перечень мест размещения рекламных конструкций на объектах муниципальной собственности, выставляемых на Торги;

2. Отдел разрабатывает и утверждает распоряжением администрации Моргаушского района конкурсную документацию на право заключения договора на установку и эксплуатацию средства наружной рекламы, определяет форму и иные условия проведения и организации Торгов;

3. Отдел определяет начальную цену, величину ее повышения («шаг аукциона») при проведении Торгов в форме аукциона, открытого по форме подачи предложений о цене или размере платы за установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

4. Управление капитального строительства оформляет паспорта мест размещения средств наружной рекламы, выставляемых на Торги, и согласовывает с соответствующими организациями (Приложение 4 настоящего Административного регламента);

Извещение о проведении Торгов должно быть опубликовано в газете «Сентеру ялаве» не менее чем за 30 календарных дней до даты проведения Торгов и содержать следующие сведения:

- форма Торгов и подачи предложений о цене или размере платы за право установки и эксплуатации рекламной конструкции;

- срок принятия решения об отказе в проведении Торгов;

- предмет Торгов, (лоты), включая сведения о местоположении рекламных мест, площади и типе рекламных конструкций;

- наименование органа местного самоуправления, принявшего решение о проведении Торгов, реквизиты указанного решения;

- наименование организатора Торгов;

- начальная цена предмета Торгов или начальный размер платы за право установки и эксплуатации рекламной конструкции на территории Моргаушского района, «шаг аукциона»;

- порядок приема, адрес места приема, даты и время начала и окончания приема заявок и прилагаемых к ним документов, предложений, а также перечень документов, представляемых претендентами для участия в Торгах;

- условия конкурса;

- место, дата, время и порядок определения участников Торгов;

- место и срок подведения итогов Торгов, порядок определения победителей Торгов;

- срок заключения договора на установку и эксплуатацию средства наружной рекламы (право установки и эксплуатации рекламной конструкции на территории Моргаушского района);

Извещение об отказе в проведении Торгов публикуется не позднее 5 дней со дня принятия решения об отказе в проведении Торгов в тех же средствах массовой информации, в которых было опубликовано извещение о проведении Торгов.

3.3. Прием заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на территории Моргаушского района.

Основанием для получения муниципальной услуги является представление заявки с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, в Управление капитального строительства и развития общественной инфраструктуры администрации Моргаушского района (физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица) заявителем лично либо его уполномоченным лицом заявителя при наличии надлежаще оформленных документов.

При приеме документов на Заявке проставляется номер входящей корреспонденции согласно реестру учета в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Поступившая Заявка с приложением документов регистрируется специалистом Управление капитального строительства и развития общественной инфраструктуры администрации Моргаушского района и направляется главе администрации Моргаушского района для рассмотрения в течение рабочего дня предоставления Заявки с приложением документов заявителем.

Глава администрации Моргаушского района рассматривает представленную Заявку с приложением документов в течение рабочего дня со дня регистрации документов и накладывает визу для рассмотрения заместителем главы администрации – начальником Управления капитального строительства и развития общественной инфраструктуры.

Заместитель главы администрации Моргаушского района - начальник Управления капитального строительства и развития общественной инфраструктуры в течение рабочего дня со дня рассмотрения главой администрации Моргаушского района Заявки с приложением документов рассматривает и накладывает визу для рассмотрения специалистом Управление капитального строительства и развития общественной инфраструктуры.

При подготовке документов, предоставляемых в администрацию Моргаушского района, не допускается применение факсимильных подписей.

Заявитель может направить Заявку с приложением документов по почте.

3.4. Рассмотрение документов в Управлении капитального строительства.

Основанием для регистрации в журнале входящей корреспонденции Управления капитального строительства является Заявка с приложением документов, завизированная заместителем главы администрации - начальником Управления капитального строительства и развития общественной инфраструктуры в течение рабочего дня со дня поступления в Управление капитального строительства и развития общественной инфраструктуры.

После регистрации Заявку с приложением документов рассматривает специалист Управления капитального строительства и развития общественной инфраструктуры.

В ходе рассмотрения поступивших от заявителя документов специалист Управления капитального строительства, архитектуры и ЖКХ в течение десяти рабочих дней со дня поступления документов от заместителя главы администрации- начальника Управления капитального строительства и развития общественной инфраструктуры осуществляет проверку представленных документов на:

- 1) наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;
- 2) достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- 3) наличие в Заявке и прилагаемых к ней документов, не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 4) соблюдение срока подачи Заявки, указанного в распоряжении администрации Моргаушского района об организации и проведении торгов (в форме аукциона или конкурса) на право заключения договора на установку и эксплуатацию средства наружной рекламы;
- 5) соответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2. настоящего Административного регламента.

При подготовке Заявки и документов, предоставляемых в Управление капитального строительства, архитектуры и ЖКХ, не допускается применение факсимильных подписей.

Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируется специалистом Управления капитального строительства и развития общественной инфраструктуры в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени подачи документов.

Заявитель имеет право отозвать Заявку до окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме. Организатор Торгов (аукциона, конкурса) обязан вернуть внесенный задаток заявителю в течение трёх банковских дней со дня регистрации отзыва Заявки в журнале приема заявок. В случае отзыва Заявки позднее даты окончания приема Заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников Торгов (аукциона, конкурса).

3.5. Письменное уведомление об отказе в доступе к участию в Торгах.

В случае если представленные заявителем документы не соответствуют требованиям, приведенным в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, специалист-эксперт отдела в течение пяти рабочих дней составляет и отправляет почтовым отправлением письменное уведомление заявителю об отказе в доступе к участию в Торгах с указанием причин отказа и возможностей их устранения, согласованное заместителем главы администрации – начальником отдела Градостроительства.

3.6. Проведение торгов (аукционов, конкурсов) на право заключения договора на установку и эксплуатацию средств наружной рекламы.

В случае если представленные заявителем документы соответствуют требованиям, приведенным в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, специалист Управления капитального строительства и развития общественной инфраструктуры в течение рабочего дня составляет список участников Торгов.

В день определения участников Торгов, установленный в извещении о проведении Торгов, комиссия по проведению торгов (аукционов, конкурсов) на право заключения договоров на установку и эксплуатацию средств наружной рекламы на территории Моргаушского района (далее – Комиссия) рассматривает заявки и документы, устанавливает факт поступления задатков. По результатам рассмотрения документов Комиссия принимает решение о признании заявителей участниками Торгов или об отказе в допуске заявителей к участию в Торгах, которое оформляется протоколом. В протоколе приводится перечень принятых Заявок с указанием имен (наименований) заявителей, перечень отозванных Заявок, имена (наименования) заявителей, признанных участниками торгов (аукциона, конкурса), а также имена (наименования) заявителей, которым было отказано в допуске к участию в Торгах, с указанием оснований отказа (пункт 2.7-2.8. настоящего Административного регламента).

В случае отказа в допуске к участию в Торгах, заявителю в течение трех рабочих дней почтовым отправлением направляется выписка из протокола заседания Комиссии. Внесенный задаток возвращается заявителю, не допущенному к участию в Торгах, в течение трёх банковских дней со дня оформления протокола о признании заявителей участниками Торгов.

В день Торгов, установленный в извещении о проведении Торгов, Комиссия выявляет победителя, предложившего наиболее высокую цену лота (в случае проведения Торгов в форме аукциона) либо победителя, предложившего наилучшие условия за право заключить Договор (в случае проведения Торгов в форме конкурса).

Результаты Торгов в течение пяти рабочих дней со дня проведения Торгов оформляются протоколом и согласовываются с:

- председателем Комиссии, аукционистом и победителем (в случае проведения Торгов в форме аукциона);
- председателем и секретарем Комиссии (в случае проведения Торгов в форме конкурса).

Выписка из протокола в течение двух рабочих дней после подписания протокола о результатах Торгов направляется участникам Торгов.

В течение пяти рабочих дней со дня проведения Торгов участникам, не ставшим победителями, возвращаются внесенные ими задатки. Победителю Торгов задаток засчитывается в сумму оплаты по Договору.

Задаток не подлежит возврату, если победитель отказался от подписания Договора, либо не выполнил условия заключенного Договора.

Результаты Торгов (аукциона, конкурса) публикуются в течение десяти рабочих дней с момента их проведения на официальном интернет - сайте администрации Моргаушского района.

3.7. Заключение договора на установку и эксплуатацию средств наружной рекламы.

Специалист Управления капитального строительства и развития общественной инфраструктуры в течение трёх рабочих дней со дня подписания протокола проведения Торгов подготавливает, согласовывает с заместителем главы администрации - начальником Управления капитального строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Моргаушского района и направляет победителю Торгов почтовым отправлением заказным письмом с уведомлением для согласования проекта договора на установку и эксплуатацию средств наружной рекламы (далее –

3.8. Подготовка и выдача разрешения на установку рекламной конструкции.

После согласования Договора обеими сторонами, специалист Управления капитального строительства и развития общественной инфраструктуры в течение 15 рабочих дней готовит и согласовывает проект разрешения на установку рекламной конструкции (Приложение 6 настоящего Административного регламента) и проект распоряжения администрации Моргаушского района о разрешении на установку рекламной конструкции.

Разрешение на установку рекламной конструкции выдается победителю торгов в течение рабочего дня со дня подписания распоряжения о разрешении на установку рекламной конструкции, при наличии документов, удостоверяющих личность.

3.1.8. Основания для аннулирования разрешения на установку рекламной конструкции.

В соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе» разрешение на установку рекламной конструкции (далее – Разрешение) аннулируется на основании распоряжения администрации Моргаушского района в следующих случаях:

1) в течение 30 календарных дней со дня направления в администрацию Моргаушского района владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования Разрешения;

2) в течение 30 календарных дней с момента направления в администрацию Моргаушского района собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;

3) в случае, если в течение года со дня выдачи разрешения рекламная конструкция не установлена;

4) в случае, если рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы или социальной рекламы.

5) в случае, если разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных настоящим Административным регламентом, либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае аннулирования разрешения или признания его недействительным владелец рекламной конструкции либо собственник или иной законный владелец соответствующего недвижимого имущества, к которому такая конструкция присоединена, обязан осуществить демонтаж рекламной конструкции в течение 30 календарных дней и удалить информацию, размещенную на такой рекламной конструкции.

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 осуществляется заместителем Главы администрации Моргаушского района – начальником Управления капитального строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Моргаушского района

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 (бездействия), 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 (бездействиях) Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Администрации района;

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

*Приложение 1
к Административному регламенту
Администрации Моргаушского района
выдача разрешений на установку
рекламных конструкций на соответствующей
территории, аннулирование таких разрешений,
выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных
вновь рекламных конструкций*

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, архитектуры и ЖКХ администрации Моргаушского района

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

Ф.И.О.	Должность	№ каб.	Служебный телефон	Электронный адрес
Никитин Владимир Германович	Заместитель главы администрации Моргаушского района - начальник управления капитального строительства и развития общественной инфраструктуры	206	(8-835-41) 62-1-45	okc@morgau.cap.ru
Спиридонов Алексей Витальевич	Ведущий специалист-эксперт	207		okc@morgau.cap.ru
Коннов Николай Федурлович	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
Валежникова 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 разрешений на установку
рекламных конструкций на соответствующей
территории, аннулирование таких разрешений,
выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных
вновь рекламных конструкций

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

Администрация Александровского сельского поселения Моргаушского района

Адрес: 429535, д. Васьино, ул. 70 лет Октября, д.1

Адрес электронной почты: mrgalecs_pos@cbx.ru

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

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

Администрация Большесундырского сельского поселения Моргаушского района

Адрес: 429544, с. Б.Сундырь, ул. Советская, д.16

Адрес электронной почты: mrgsund_pos@cbx.ru

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

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

Администрация Ильинского сельского поселения Моргаушского района

Адрес: 429545, д. Тренькино, ул. Центральная, д.5

Адрес электронной почты: mrgilin_pos@cbx.ru

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

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

Администрация Кадикасинского сельского поселения Моргаушского района

Адрес: 429541, д. 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.cap.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: mrgmoscka_pos@cbx.ru

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

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

Администрация Орининского сельского поселения Моргаушского района

Адрес: 429530, д. Падакасы, ул. Школьная, д.3

Адрес электронной почты: mrgorin_pos@cbx.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@cbx.ru

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

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

Администрация Тораевского сельского поселения Моргаушского района

Адрес: 429547, с. Тораево, ул. Базарная, д. 5

Адрес электронной почты: mrgtoraj_pos@cbx.ru

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

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

Администрация Хорнойского сельского поселения Моргаушского района

Адрес: 429547, с. Тораево, ул. Базарная, д. 5

Адрес электронной почты: mrgxorn_pos@cbx.ru

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

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

Администрация Хорнойского сельского поселения Моргаушского района

Адрес: 429547, с. Тораево, ул. Базарная, д. 5

Адрес электронной почты: mrgxorn_pos@cbx.ru

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

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

Администрация Чуманкасинского сельского поселения Моргаушского района

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

Адрес электронной почты: mrgchuma_pos@cbx.ru

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

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

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

Администрация Шатьмапосинского сельского поселения Моргаушского района

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

Адрес электронной почты: mrghatm_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: mrjunga_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: mrjjsca_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: mrjjarab_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

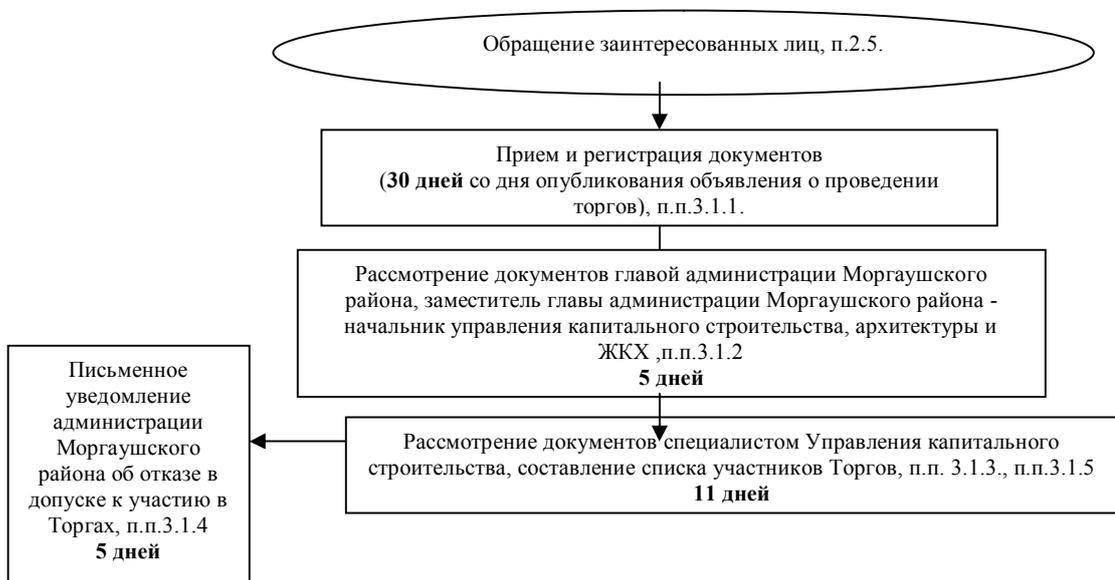
Адрес электронной почты: mrjros_pos@cbx.ru

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

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

Приложение 3
к Административному регламенту
администрации Моргаушского района
выдача разрешений на установку
рекламных конструкций на соответствующей
территории, аннулирование таких разрешений,
выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных
вновь рекламных конструкций

Блок – схема последовательности действий по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции



Приложение 4
к Административному регламенту
администрации Моргаушского района
выдача разрешений на установку
рекламных конструкций на соответствующей
территории, аннулирование таких разрешений,
выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных
вновь рекламных конструкций

Примерная форма

Главе администрации Моргаушского района

(Ф.И.О.)
Заявителя _____
(Ф.И.О.)

(почтовый адрес)
тел. _____

ЗАЯВКА

Прошу рассмотреть возможность участия в торгах на право заключение договора на установку и эксплуатацию средства наружной рекламы в соответствии с распоряжением администрации Моргаушского района от «__» _____ г. «Об организации проведения торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию средства наружной рекламы», в отношении места установки и эксплуатации рекламной конструкции на территории Моргаушского района, расположенного по адресу

_____ (полное наименование места размещения средства наружной рекламы) для установки _____ (вид рекламной конструкции).

Приложение (перечень прилагаемых документов):

- 1.
- 2.
- 3.

_____ (подпись заявителя)

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

«__» _____ г.

МП

Приложение 5
к Административному регламенту
администрации Моргаушского района
выдача разрешений на установку
рекламных конструкций на соответствующей
территории, аннулирование таких разрешений,
выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных
вновь рекламных конструкций

№ паспорта	АДМИНИСТРАЦИЯ МОРГАУШСКОГО РАЙОНА ПАСПОРТ МЕСТА РАЗМЕЩЕНИЯ СРЕДСТВА НАРУЖНОЙ РЕКЛАМЫ НА ТЕРРИТОРИИ МОРГАУШСКОГО РАЙОНА	Дата разрешения
РЕКВИЗИТЫ ЗАЯВИТЕЛЯ И РЕКЛАМНОГО МЕСТА		
Наименование и адрес рекламораспространителя _____ Телефон _____ Адрес рекламного места _____ Рекламоизготовитель _____		
ВИД РЕКЛАМЫ, ГАБАРИТЫ И НЕОБХОДИМЫЕ ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ		
Площадь:		Подсветка:
СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН М 1:5000		
ГЕНПЛАН М1:500		
ЭКСПЕРТИЗА РЕКЛАМНОГО МЕСТА:		
Глава администрации поселения	ООО «КОММУНАЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»	ОГИБ ДД МВД по Маринско- Посадскому району
М.П.	М.П.	М.П.
ООО «РосТелеком»	ООО «ВОДОКАНАЛ»	ООО «Теплоэнерго»
М.П.	М.П.	М.П.
ОАО «Чувашсѐтгаз»		
М.П.		
ФОТО ПРЕДЛАГАЕМОГО РЕКЛАМНОГО МЕСТА – ФОТОМОНТАЖ (прилагается)		
Исполнитель	Зам. главы администрации-нач. управления капитального строительства, архитектуры и ЖКХ	Рекламораспространитель
_____ (Ф.И.О.)	_____ (Ф.И.О.)	

Приложение 6
к Административному регламенту
администрации Моргаушского района
выдача разрешений на установку
рекламных конструкций на соответствующей
территории, аннулирование таких разрешений,
выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных
вновь рекламных конструкций

ДОГОВОР НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ СРЕДСТВА НАРУЖНОЙ РЕКЛАМЫ

№ [НомерДок]

Администрация Моргаушского района, именуемая в дальнейшем Администрация, в лице заместителя главы администрации – начальника Управления капитального строительства и развития общественной инфраструктуры Никитина Владимира Германовича, действующего на основании (), с одной стороны, и (Полное Наименование) именуемое в дальнейшем "Рекламораспространитель", в лице (), действующего на основании [], с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Общие положения.

1.1. Администрация предоставляет, а Рекламораспространитель получает право на установку и эксплуатацию средства наружной рекламы (далее СНР): (ТипРекламы) (Объект) по адресу [Адрес].

Площадь устанавливаемого СНР составляет (Площадь) кв.м согласно паспорту места размещения СНР - далее (Паспорт), являющийся неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение 3).

Точное место установки СНР указывается в Паспорте, на фотосъемке, являющимися неотъемлемой частью настоящего Договора.

1.2. Рекламораспространитель обязуется в порядке и на условиях, определенных настоящим Договором, своевременно вносить плату в соответствии с разделом 3 Договора и эксплуатировать СНР исключительно в целях распространения рекламы, социальной рекламы.

1.3. Разработанная разрешительная документация на установку и эксплуатацию СНР представляется для последующего хранения в Управление капитального строительства и развития общественной инфраструктуры администрации Моргаушского района.

1.4. Рекламораспространитель имеет право вносить дополнения и изменения в разрешительную документацию СНР, в утвержденный проект СНР, проект рекламного изображения только по согласованию с отделом градостроительства и развития общественной инфраструктуры.

2. Права и обязанности сторон.

2.1. Администрация вправе:

2.1.1. Осуществлять контроль за техническим состоянием, целевым использованием и внешним видом СНР, в течение всего срока действия Договора. В случае выявления несоответствия технического состояния или внешнего вида, а также фактов нецелевого использования СНР, нарушения нормативно-правовых актов органа местного самоуправления, касающихся размещения средств наружной рекламы на территории Моргаушского района направляет Рекламораспространителю требование об устранении нарушений условий размещения, установки СНР с указанием срока на устранение.

2.1.2. Размещать на СНР материалы социальной рекламы и социально значимой городской рекламы и информации.

При этом Администрация согласовывает с Рекламораспространителем точный период размещения не менее чем за 30 (тридцать) дней до предполагаемой даты начала размещения социальной рекламы и (или) социально-значимой городской рекламы и информации на условиях настоящего Договора.

2.1.3. В случае аннулирования и (или) признания судом недействительным разрешения на установку СНР Администрация вправе произвести демонтаж СНР в установленном настоящим Договором порядке по установленным тарифам, приведенным в Приложении 2, являющимся неотъемлемой частью настоящего Договора. О предстоящем демонтаже Администрация уведомляет Рекламораспространителя не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней до даты проведения демонтажа. В случае демонтажа по указанным основаниям Администрация не несет ответственности за возникшие у Рекламораспространителя убытки. Сведения о демонтированном СНР и расчет понесенных расходов предоставляются Администрацией Рекламораспространителю в течении 3 (трех) дней с момента демонтажа для оплаты.

2.1.4. В одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Договора, о чем уведомить Рекламораспространителя за 30 дней в следующих случаях:

а) невнесения в установленный срок платы более одного раза, если просрочка платежа составляет более 1 (одного) месяца;

б) использования места установки СНР не по назначению, указанному в п.1.1 настоящего Договора;

в) использования места установки СНР способами, ухудшающими его качественные характеристики;

г) несоответствия места установки СНР, а также его технических характеристик характеристикам, указанным в Паспорте;

д) изменения схемы территориального размещения рекламных мест по причинам, связанным с изменением градостроительной ситуации на территориях сельских и городского поселения;

е) аннулирования в установленном законом порядке разрешения на установку рекламной конструкции;

ж) признания в установленном законом порядке разрешения на установку рекламной конструкции недействительным.

2.1.5. Потребовать плату за фактическое размещение СНР на территории Моргаушского района, в случае размещения без договора, а также в случае демонтажа СНР в порядке, установленном настоящим Договором потребовать возмещения расходов по демонтажу, хранению, утилизации демонтированного СНР и др.

2.2. Администрация обязана:

2.2.1. Предоставить Рекламораспространителю право на установку и эксплуатацию СНР на условиях настоящего Договора.

2.2.2. Не создавать препятствий Рекламораспространителю при монтаже СНР при условии наличия у последнего необходимой разрешительной документации.

2.2.3. Обеспечить явку своих уполномоченных представителей для наблюдения за монтажом и демонтажом СНР и подписания соответствующих документов.

2.2.4. Оформлять и выдавать Рекламораспространителю расчет суммы платежа по настоящему Договору.

2.2.5. В месячный срок рассматривать предложения Рекламораспространителя по вопросам использования СНР (в т.ч. его ремонта, переоборудования, смены изображения, демонтажа и монтажа СНР, внесения изменений и дополнений в Договор и т.д.).

2.3. Рекламораспространитель обязан:

2.3.1. Установить и эксплуатировать СНР только после получения разрешительной документации на установку рекламной конструкции и заключения настоящего Договора в соответствии с нормативно-правовыми актами органа местного самоуправления, касающихся размещения средств наружной рекламы на соответствующей территории, требованиями настоящего договора. Тип и место установки СНР должны соответствовать параметрам, указанным в Паспорте.

2.3.2. В течении 10 (десяти) календарных дней от даты получения разрешения на установку рекламной конструкции осуществить монтаж СНР при наличии ордера-разрешения на производство земляных работ с подписанием акта монтажа. Рекламораспространитель обязан уведомить уполномоченную организацию об участии в монтаже за 3 дня до дня осуществления монтажа.

2.3.3. В течении 3 (трех) рабочих дней с момента монтажа вновь установленного СНР направить в Администрацию копию акта монтажа вновь установленного СНР, заверенного печатью Рекламораспространителя.

2.3.4. Не позднее чем за два месяца до истечения срока действия настоящего договора подать в уполномоченную организацию заявку на проведение плановой проверки технического состояния СНР.

2.3.5. Использовать СНР исключительно в целях распространения рекламы, социальной рекламы и социально-значимой городской информации.

2.3.6. Нести все расходы, связанные с изготовлением, установкой, подготовкой к эксплуатации и непосредственной эксплуатацией СНР, включая расходы на устранение ущерба, причиненного СНР гражданам и имуществу юридических лиц, а также заключить с предприятием-поставщиком электроэнергии договор на поставку электроэнергии.

2.3.7. Производить оплату, а также другие платежи в соответствии с условиями настоящего Договора.

2.3.8. Содержать территорию вокруг установленного СНР в надлежащем эстетическом и санитарном состоянии:

а) в летний период - покос травы (для наземных СНР прилегающей является территория на расстоянии 5 метров по периметру), уборка мусора с газонов и покраска основания СНР;

б) в зимний период (для щитовых установок, расположенных на пешеходных дорожках, тротуарах) - сгребание и подметание снега, скалывание уплотненного снега и льда, обработка дорожных покрытий тротуаров противогололедными материалами на расстоянии 2 метров по периметру, производить уборку территории вокруг установленного СНР площадью в пределах 12 кв.м.

2.3.9. Своевременно производить переоформление Паспорта в случае окончания срока действия разрешения, согласований, выдаваемых согласующими организациями, внесением изменений в СНР, сменой места его размещения или владельца, а также по результатам проведения плановой проверки. В случае истечения срока действия Паспорта до окончания срока действия Договора Рекламораспространитель обязан своевременно переоформить Паспорт. Отсутствие оформленного в установленном порядке Паспорта является основанием для досрочного расторжения Договора.

2.3.10. По истечении срока действия настоящего Договора в случае одностороннего отказа одной из сторон от исполнения Договора в случае отказа Администрации от заключения Договора на новый срок демонтировать СНР в течении 15 (пятнадцати) дней после прекращения настоящего Договора, а в случае аннулирования разрешения или признания его недействительным произвести демонтаж СНР в течении 30 (тридцати) рабочих дней и в течение последующих 3 (трех) дней привести место установки СНР в первоначальное состояние.

2.3.11. Обеспечивать беспрепятственный доступ сотрудников Администрации и органов, уполномоченных осуществлять контроль в сфере распространения рекламы к месту установки СНР с целью проведения контрольных обследований.

2.3.12. Устранять недостатки, выявленные при осуществлении контрольных обследований, а также выполнять предписания Администрации, органов, уполномоченных осуществлять контроль в сфере распространения рекламы в отношении места установки СНР.

2.3.13. В течение срока действия настоящего Договора осуществлять на инвестиционной основе за счет собственных средств изготовление и размещение на СНР социальной рекламы и социально-значимой для района рекламы и информации в пределах 18 календарных дней в течении года по согласованным с отделом градостроительства и развития общественной инфраструктуры эскизным проектам.

2.3.14. Своевременно предоставлять Администрации копии финансовых документов, подтверждающих оплату по настоящему Договору.

2.3.15. Возместить затраты, произведенные уполномоченной организацией за демонтаж СНР в полном объеме в соответствии с настоящим Договором по установленным тарифам, а также возместить фактические затраты за использование транспортных средств и механизмов, задействованных при демонтаже.

2.3.16. Разместить на СНР (под информационным полем) маркировку с обозначением номера СНР в реестре с указанием владельца (Рекламораспространителя) и номера его телефона.

2.3.17. В случае изменения реквизитов Рекламораспространителя (название организации, адреса, номера телефона, банковских реквизитов и др.) направить в Администрацию соответствующее извещение в письменной форме с подтверждением правопреемственности реорганизованного предприятия (заверенные копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации изменений в 10-тидневный срок с момента наступивших). При этом изменение названия, банковских реквизитов и места нахождения (почтового адреса) Рекламораспространителя оформляется дополнительным соглашением к настоящему Договору.

2.3.18. Не производить без уведомления Администрации замену СНР на другой по размеру, форме, проектной документации принципу и особенностям эксплуатации;

2.3.19. В случае если Рекламораспространитель ранее использовал рекламное место без заключения Договора, он должен полностью оплатить фактическое размещение СНР до момента заключения Договора, исчисляемое в соответствии с условиями Договора.

2.4. Рекламораспространитель вправе:

2.4.1. Разместить на СНР изображение, согласованное с Управлением капитального строительства и развития общественной инфраструктуры администрации Моргаушского района.

2.4.2. Передавать установленное СНР другому лицу (сдача в аренду, внесение СНР в качестве вклада по договору простого товарищества, заключение договора доверительного управления, иные факты возникновения у третьих лиц прав в отношении этого СНР) только при условии письменного уведомления Администрации.

2.4.3. Заключить договор на установку и эксплуатацию СНР на условиях Администрации на новый срок:

- в случае отсутствия с его стороны нарушений настоящего Договора, нарушения нормативно-правовых актов органа местного самоуправления, касающихся размещения средств наружной рекламы на территории Моргаушского района в течение срока его действия;

- при условии письменного заявления о желании заключить Договор на новый срок не позднее чем за 2 месяца до истечения срока его действия;

- при наличии заключения уполномоченной организации по результату плановой проверки технического состояния СНР;

2.4.4. Иметь беспрепятственный доступ к месту установки СНР с целью, связанной с осуществлением прав владельца рекламной конструкции, в том числе для ее установки, эксплуатации, технического обслуживания и демонтажа.

2.4.5. Отказаться в одностороннем порядке от исполнения настоящего Договора при условии оплаты фактически понесенных Администрацией расходов письменно уведомив Администрацию не менее чем за 30 дней до даты расторжения настоящего Договора.

2.4.6. По согласованию с Администрацией в счет обязательств по размещению социальной рекламы размещать социальную рекламу, предоставленную другими организациями, в том числе собственного производства.

3. Платежи и расчеты по договору

3.1. Размер, порядок оплаты за право размещения СНР приведены в Приложении 1 «Размер платы и другие переменные условия договора», являющимся неотъемлемой частью Договора.

3.2. Рекламораспространитель перечисляет на расчетный счет УФК МФ РФ по ЧР установленную плату, которая определяется нормативными документами органа местного самоуправления в области распространения наружной рекламы.

3.3 Плата за право размещения средств наружной рекламы вносится Рекламораспространителем ежемесячно равными долями до 20 числа текущего месяца.

3.4. В подтверждение оплаты Рекламораспространитель обязуется передать Администрации копию платежного поручения с печатью банка и указанием цели платежа.

3.5. Размер платы по настоящему Договору изменяется Администрацией в соответствии с нормативными документами органа местного самоуправления. В этом случае Администрация направляет Рекламораспространителю соответствующее уведомление об изменении платы по Договору, которое принимается Рекламораспространителем в безусловном порядке. Моментом перерасчета платежей по Договору устанавливается дата вступления в силу нормативного правового акта, устанавливающего размер новых тарифов.

3.6. При неуплате платежей в установленные Договором сроки Рекламораспространитель уплачивает Администрации пени в размере 0,21% с просроченной суммы за каждый день просрочки.

3.7. Уплата пени не освобождает Рекламораспространителя от исполнения обязательств по договору или устранения нарушения.

4. Изменение и расторжение Договора

4.1. Настоящий Договор может быть изменен или расторгнут по взаимному согласию сторон или по инициативе одной из сторон в случаях, предусмотренных настоящим Договором.

4.2. В случае одностороннего расторжения настоящего Договора по инициативе Рекламораспространителя направляет в Администрацию в срок не менее чем за 30 дней уведомление о расторжении Договора с указанием даты его прекращения.

4.3. Администрация вправе досрочно расторгнуть настоящий Договор в одностороннем порядке в следующих случаях:

а) смены владельца СНР;

б) невыполнение Рекламораспространителем обязанности по размещению социальной рекламы или социально значимой для района рекламы;

в) получения Рекламораспространителем 2 и более предупреждений в год с требованием от Администрации устранить нарушения нормативно-правовых актов органа местного самоуправления, касающихся размещения средств наружной рекламы на территории Моргаушского района и требований настоящего Договора в разумный срок;

г) отсутствия действующего заключения технического состояния по результатам плановой проверки и невыполнения обязанностей по переоформлению паспорта;

4.4. В случае одностороннего расторжения настоящего Договора по инициативе Администрации направляет Рекламораспространителю уведомление о расторжении договора с указанием даты его прекращения.

4.5. В случае прекращения настоящего Договора по вине Рекламораспространителя денежные средства, оплаченные Рекламораспространителем за размещение СНР, возврату не подлежат.

5. Ответственность сторон

5.1. Стороны, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении обязательств по настоящему Договору, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Рекламораспространитель несет ответственность за нарушения Федерального закона «О рекламе», допущенные им при установке и эксплуатации СНР, а также за вред, причиненный СНР жизни, здоровью и имуществу третьих лиц в соответствии с действующим законодательством.

5.3. В случае нарушения Рекламораспространителем нарушения нормативно-правовых актов органов местного самоуправления, касающихся размещения средств наружной рекламы на территории Моргаушского района и требований настоящего Договора, последний обязан устранить их в течение пяти дней с момента получения соответствующего уведомления Администрации.

5.4. В случае не проведения Рекламораспространителем демонтажа СНР в срок, установленный Договором, соответствующим предписанием, Администрация имеет право самостоятельно произвести демонтаж, взыскать с Рекламораспространителя стоимость работ по демонтажу и хранению в соответствии с тарифами, приведенными в Приложении 2, являющимся неотъемлемой частью настоящего Договора.

5.5. Уплата штрафа (пени) не освобождает Рекламораспространителя от исполнения обязательств по Договору или устранения нарушения.

6. Срок действия Договора и другие условия Договора

6.1. Настоящий Договор действует в период с [] до []

6.2. Во всем остальном, не предусмотренном настоящим Договором, стороны руководствуются действующим законодательством и Положением о порядке распространения наружной рекламы и информации на территории Моргаушского района.

6.3. Условия настоящего Договора распространяются на отношения, возникшие между сторонами с момента подписания, и вступают в действие с момента подписания акта монтажа СНР обеими сторонами.

6.4. Договор и все дополнительные соглашения к нему вступают в силу с момента подписания его сторонами и подлежат обязательной регистрации в Администрации Моргаушского района.

6.5. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу по одному для каждой из Сторон.

7. Приложения к договору

7.1. Нижеперечисленные Приложения к настоящему Договору являются его неотъемлемой частью:

7.1.1. Приложение 1 - Размер платы и другие переменные условия Договора.

7.1.2. Приложение 2 - Тарифы по демонтажу и хранению СНР.

7.1.3. Приложение 3 - Паспорт места размещения СНР, акт монтажа СНР.

8. Реквизиты сторон:

*Приложение 7
к Административному регламенту
администрации Моргаушского района
выдача разрешений на установку рекламных конструкций на
соответствующей территории, аннулирование таких разрешений,
выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных
вновь рекламных конструкций*

Номер разрешения	АДМИНИСТРАЦИЯ Моргаушского района РАЗРЕШЕНИЕ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ	Дата разрешения

Выдано на основании постановления администрации Моргаушского района № _____ от «___» _____ г.
 Выдано _____
 в лице _____
 На право установки и эксплуатации средства наружной рекламы в (место установки):

 размером _____
 по адресу _____
 установленная на имуществе, принадлежащем _____
 в соответствии с паспортом места размещения _____
 Проект рекламы разработан _____
 Прекращение действия разрешения определяется датой, указанной в разрешении.

Зам.главы администрации-нач.управления капитального строительства,
 и развития общественной инфраструктуры _____
 (Ф.И.О.)

Разрешение действует: с «___» _____ г. по «___» _____ г.	Подпись _____
	Подпись _____

*Приложение 8
 к Административному регламенту
 администрации Моргаушского района
 выдача разрешений на установку
 рекламных конструкций на соответствующей
 территории, аннулирование таких разрешений,
 выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных
 вновь рекламных конструкций*

Примерная форма

**Главе администрации
 Моргаушского района**

Заявителя _____
 (Ф.И.О.)
 проживающего _____
 _____ (почтовый адрес)
 тел. _____

обращение.

(Ф.И.О., наименование организации), обратился (-ась) в администрацию Моргаушского района с заявкой на участие в торгах на право заключение договора на установку и эксплуатацию средства наружной рекламы. «___» _____ года был получен отказ в допуске к участию в торгах на право заключении договора на установку и эксплуатацию средства наружной рекламы (не был признан победителем торгов) в связи с (по причине) _____.

Прошу повторно рассмотреть мою заявку, представленную «___» _____ года, и допустить к участию в торгах (пересмотреть результаты торгов).

Приложение (перечень подтверждающих документов):

1. _____
2. _____

_____ (подпись заявителя)

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

«___» _____ г.

*Приложение №2
 УТВЕРЖДЕН:
 Постановлением администрации
 Моргаушского района от 04.06.2012г. № 489*

**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.б. 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, предоставляемых 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, предоставляемых 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;
- Москасинского сельского поселения Моргаушского района;
- Орнинского сельского поселения Моргаушского района;
- Сятракасинского сельского поселения Моргаушского района;
- Тораевского сельского поселения Моргаушского района;
- Хорнойского сельского поселения Моргаушского района;
- Чуманкасинского сельского поселения Моргаушского района;
- Шатмапосинского 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;

- Отделение 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 10 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 стоек 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 представлением государственной услуги;

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

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для 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 обеспечивают 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, предназначенных для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение соответственно реестров муниципальных услуг обеспечивается с помощью республиканской государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики с Реестром государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики

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

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

прием заявления о 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 представления 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 принятия 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 установленным 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 (балансодержатель 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 приеме 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 (бездействия), 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 (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

*Приложение 1
к Административному регламенту
администрации Моргаушского района Выдача документов о
согласовании переустройства и
(или) перепланировки помещений*

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
Валежникова 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 Аполлинария Ивановна	главный специалист-эксперт Александровского сельского поселения	61-5-07	

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

Администрация Большесундырского сельского поселения Моргаушского района

Адрес: 429544, с. Б.Сундырь, ул. Советская, д.16

Адрес электронной почты: mrgsund_pos@cbx.ru

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

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

Администрация Ильинского сельского поселения Моргаушского района

Адрес: 429545, д. Тренькино, ул. Центральная, д.5

Адрес электронной почты: mrgilin_pos@cbx.ru

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

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

Администрация Кадикасинского сельского поселения Моргаушского района

Адрес: 429541, д. 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.cap.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@cbx.ru

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

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

Администрация Орининского сельского поселения Моргаушского района

Адрес: 429530, д. Падакасы, ул. Школьная, д.3

Адрес электронной почты: mrgorin_pos@cbx.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@cbx.ru

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

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

Администрация Тораевского сельского поселения Моргаушского районаАдрес: 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: mrghorn_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: mrghorn_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: mrghchuma_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 Шатмапосинского сельского поселения Моргаушского района

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

Адрес электронной почты: mrghshatm_pos@cbx.ru

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон	График приема
Александров Николай Поликарпович	глава администрации Шатмапосинского сельского поселения Моргаушского района	68-6-04	понедельник – пятница 8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
Степанов Евгений Сергеевич	ведущий специалист-эксперт Шатмапосинского 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: mrghjunga_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: mrghjusca_pos@cbx.ru

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

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

Администрация Ярабайкасинского сельского поселения Моргаушского района

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

Адрес электронной почты: mrgjarab_pos@cbx.ru

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

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

Администрация Ярославского сельского поселения Моргаушского района

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

Адрес электронной почты: mrgjros_pos@cbx.ru

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

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

Приложение 3
к Административному регламенту
администрации Моргаушского района Выдача документов о
согласовании переустройства и
(или) перепланировки помещений

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 – нужное 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
помещений по адресу: _____

(ненужное зачеркнуть)

_____ , 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)

УСТАНОВИЛА:

1. Заказчиком (~~собственником~~, нанимателем _____ (Ф.И.О.)
(нужное подчеркнуть)

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

принадлежащее на основании _____

_____ характеристика жилого дома

_____ этажный жилой дом № __ по ул. _____

_____ 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.

Приложение №3

УТВЕРЖДЕН:

Постановлением администрации
Моргаушского района от 04.06.2012г. № 489

**Административный регламент
Администрации Моргаушского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги
«ВЫДАЧА ОРДЕРОВ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления администрацией Моргаушского района муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ» (далее – Административный регламент) регулирует сроки и последовательность выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, капитальный ремонт и индивидуальное строительство на территории Моргаушского района (далее – муниципальная услуга).

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 (далее – заявитель), заинтересованное в оформлении ордера, являющееся заказчиком работ при прокладке, ремонте сетей инженерно-технического обеспечения (вода,- газ,- тепло,- электроснабжения, канализации, связи и т.д.), ремонте дорог, благоустройстве территорий, не требующих разрешения на строительство.

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 ордеров на проведение земляных работ» (далее – Административный регламент).

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;

- Москасинского сельского поселения Моргаушского района;

- Орнинского сельского поселения Моргаушского района;

- Сятракасинского сельского поселения Моргаушского района;

- Тораевского сельского поселения Моргаушского района;

- Хорнойского сельского поселения Моргаушского района;

- Чуманкасинского сельского поселения Моргаушского района;

- Шатмапосинского 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 – Управление капитального строительства развития общественной инфраструктуры администрации Моргаушского района Чувашской Республики (далее – Управление капитального строительства).

При предоставлении муниципальной услуги Управление капитального строительства взаимодействуют с уполномоченными организациями, которые проводят государственную экспертизу проектной документации, согласовывают проектную документацию, выдают технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения:

- Управлением государственной вневедомственной экспертизы Минстрой Чувашской Республики;
- Государственным строительным надзором Минстрой Чувашской Республики;
- Территориальным отделом управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Чувашской Республике;
- Администрациями поселений Моргаушского района
- Отдел имущественных и земельных отношений администрации Моргаушского района
- Отделение ОНД Моргаушского района УНД ГУ МЧС России по Чувашской Республике.

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.

Результатом предоставления муниципальной услуги является (далее – Решение):

- в случае принятия решения о выдаче ордера на проведение земляных работ:
 - выдача ордера;
 - продление срока действия ордера;
 - переоформление ордера.
- в случае принятия решения об отказе в выдаче ордера:
 - письменное уведомление администрации Моргаушского района об отказе в выдаче ордера;
 - письменное уведомление администрации Моргаушского района об отказе в продлении срока действия ордера;
 - письменное уведомление администрации Моргаушского района об отказе в переоформлении ордера.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение в письменной форме о выдаче или об отказе в его выдаче должно быть направлено заявителю в течение 10 календарных дней со дня приема от него необходимых документов. Заявитель, не получивший в указанный срок от Управления капитального строительства 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.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

- Конституция Российской Федерации, принятая 12 декабря 1993 года (текст Конституции опубликован в « Российской газете» от 25 декабря 1993 года № 237);
- Федеральный закон от 29 декабря 2004 года №190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации» (текст Кодекса опубликован в « Российской газете» от 30 декабря 2004 года № 290, в « Парламентской газете» от 14 января 2005 года № 5-6, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 года №1(часть1,ст.16);
- Федеральный закон от 29 декабря 2004 года №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (с изменениями от 21 июля 2005 г., 31 декабря 2005 г., 30 июня 2006 г., 27 июля 2010 г., 19 июля 2011 г.) (текст Федерального закона опубликован в « Российской газете» от 30 декабря 2004 г. № 290, в « Парламентской газете» от 14 января 2005 г. № 5-6, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 года №1 (часть 1 , ст.17)
- Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 136 «Земельный кодекс Российской Федерации» (текст Кодекса опубликован в « Российской газете» от 30 октября 2001г. № 211-212, в « Парламентской газете» от 30 октября 2001 г. № 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. № 44 ст.4147)
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в « Российской газете» от 8 октября 2003 года № 202, в « Парламентской газете» от 8 октября 2003 г. № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40,ст.3822)
- Федеральный закон от 30.06.2006 г. № 93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества (текст Федерального закона опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 июля 2006 года № 27 ст.2881, в «Парламентской газете» от 13 июля 2006 г. № 114, в «Российской газете» от 7 июля 2006г. № 146);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями, внесенными Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 65-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038);
- постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 апреля 2011 г. № 166 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» (Вести Чувашии, 2011, 6 мая);
- решением Моргаушского районного Собрания депутатов от 18.11.2005г. № С-3/1 «Об Уставе Моргаушского района Чувашской Республики» (документ опубликован в издании "Сентеру ялаве" ("Знамя победы"), N 3-4, 14.01.2006 г.).

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

2.6.1. Перечень документов, необходимых для получения ордера на проведение земляных работ.

При обращении в Управление капитального строительства для получения ордера на проведение земляных работ заявитель представляет следующие документы:

- заявление о выдаче ордера (приложение 2).
- К указанному заявлению прилагаются следующие документы:
- проектно-сметную документацию на прокладку и ремонт коммуникаций, сетей;
 - проект производства работ;
 - план земельного участка, запрашиваемого под производство работ (из проектной документации);
 - акт предварительного осмотра запрашиваемого участка (приложение 3);
 - график производства работ: даты начала и окончания работ с перечнем работ на каждый день;

- акт на снос зеленых насаждений при необходимости вырубке деревьев, кустарников;
- схему организации движения транспортных средств и пешеходов, согласованную с ГИБДД УВД Моргаушского района, на весь период производства работ.

Выдача ордера на аварийное производство работ заказчик, заключивший ранее договор с администрацией Моргаушского района и имеющий свидетельство о допуске к соответствующему виду работ, оказывающих влияние на безопасность объектов капитального строительства, выданное саморегулируемой организацией (СРО), представляет в Управление капитального строительства следующие документы:

- заявку на производство работ,
- акт аварийности работ,
- схему инженерных коммуникаций на участке аварийного разрытия,
- схему организации движения транспортных средств и пешеходов, согласованную с ГИБДД УВД Моргаушского района, на весь период производства работ;

Продления срока действия ордера заявитель подает в инспекцию заявление о продлении срока действия ордера. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) оригинал ордера;
- 2) рабочий чертеж на проводимые работы с указанием выполненных и незавершенных объемов работ;
- 3) календарный график производства работ.

Выдача ордера на работы без оплаты выдается Управлением капитального строительства всем балансодержателям коммуникаций и сетей для устранения внезапного повреждения (аварии) на период до 3-х суток.

Продление срока производства работ осуществляется Управлением капитального строительства в случае увеличения объема работ и изменений технических решений с соответствующей отметкой в разрешении (ордере).

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;

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

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

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

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

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть мотивировано и принято Управлением капитального строительства исключительно по следующим основаниям:

- не предоставления копий материалов инженерных изысканий и проектной документации (часть 18, статья 51 Градостроительного кодекса РФ).

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, перечисленных в п.2.6. настоящего Административного регламента;
- предоставления документов в ненадлежащий орган;
- не предоставления копий материалов инженерных изысканий и проектной документации.

Решение об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ выдается или направляется Заявителю администрацией Моргаушского района не позднее чем через 10 дней со дня принятия такого решения и может быть обжаловано Заявителем в судебном порядке.

2.9. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче ордера на проведение земляных работ.

Время ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче ордера на проведение земляных работ не должно превышать 20 минут.

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

Заявление Заявителя 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 предоставления на полученном заявлении регистрационного штампа Администрации.

2.12. 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.

2.13. 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.

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

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

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляются:

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

получение заинтересованным лицом сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

3.1.1. По выдаче ордера, выдаче аварийного ордера, продлению срока действия ордера, приостановлению срока действия ордера, переоформлению ордера включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

- рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов и принятие уполномоченным работником решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов;

- выдача ордера, выдача аварийного ордера, продление срока действия ордера, приостановление срока действия ордера, переоформление ордера либо выдача (направление) мотивированного решения об отказе в выдаче ордера, выдаче аварийного ордера, продлении срока действия ордера, приостановлении срока действия ордера, переоформлении ордера.

3.1.2. По закрытию ордера включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления, первичная проверка документов;

- принятие восстановленного благоустройства и принятие уполномоченным работником решения о закрытии ордера;

- закрытие ордера.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в блок-схеме приложение №4.

3.2. Выдача ордера, выдача аварийного ордера, продление срока действия ордера, приостановление срока действия ордера, переоформление ордера.

3.2.1. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление капитального строительства с заявлением.

Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный работник Управления капитального строительства (далее – специалист Управления).

Заявление подается в одном экземпляре. По желанию заявителя заявление может быть подано в двух экземплярах, один из которых с отметкой о приеме возвращается заявителю. Документы, необходимые для получения результата предоставления муниципальной услуги, предоставляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником.

Работник проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении.

В случае ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о заказчике, подрядчике, подписи заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, работник возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата. По желанию заявителя причины возврата указываются работником письменно на заявлении.

В случае надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, работник в установленном порядке регистрирует заявление, ставит отметку о принятии документов к рассмотрению на копии (втором экземпляре) заявления, которая возвращается заявителю, и назначает день, в который заявителю необходимо явиться за получением результата предоставления муниципальной услуги в пределах общего срока предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 4 часа.

3.2.2. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов и принятие специалистом Управления решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация специалистом Управления заявления и приложенных к нему документов.

Ответственными за выполнение административной процедуры является заместитель главы администрации Моргаушского района - начальник Управления капитального строительства и развития общественной инфраструктуры.

При рассмотрении заявления о выдаче ордера специалист Управления проводит проверку наличия документов, проверяет наличие на рабочем чертеже необходимых согласований, проверяет отсутствие у заявителя объектов с просроченными сроками работ по ранее выданным ордерам.

При рассмотрении заявлений о продлении срока действия ордера, приостановлении срока действия ордера специалист Управления проводит проверку наличия документов, проверяет отсутствие оснований для отказа в продлении или приостановлении срока действия ордера.

Глава администрации Моргаушского района или заместитель главы администрации Моргаушского района - начальник Управления капитального строительства и развития общественной инфраструктуры в течение 4 часов рассматривает проект мотивированного решения об отказе в выдаче ордера, выдаче аварийного ордера, продлении срока действия ордера, приостановлении срока действия ордера, переоформлении ордера и документы, представленные заявителем, подписывает решение об отказе в выдаче ордера, выдаче аварийного ордера, продлении срока действия ордера, приостановлении срока действия ордера, переоформлении ордера, после чего передает его специалисту Управления. В случае несогласия с подготовленным проектом решения, обнаружения ошибок и недочетов в нем замечания исправляются специалистом Управления незамедлительно в течение срока административной процедуры.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.2.3. Выдача ордера, выдача аварийного ордера, продление срока действия ордера, приостановление срока действия ордера, переоформление ордера либо выдача (направление) мотивированного решения об отказе в выдаче ордера, выдаче аварийного ордера, продлении срока действия ордера, приостановлении срока действия ордера, переоформлении ордера.

Основанием для начала административной процедуры является заполнение специалистом Управления, аварийного ордера, на оформление продления (приостановления) срока действия ордера или получение специалистом Управления подписанного заместителем главы администрации Моргаушского района - начальником управления капитального строительства, архитектуры и ЖКХ мотивированного решения об отказе в выдаче ордера, выдаче аварийного ордера, продлении срока действия ордера, приостановлении срока действия ордера, переоформлении ордера.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления капитального строительства и развития общественной инфраструктуры.

Прибывший для получения результата муниципальной услуги день заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия.

Специалист Управления проверяет предъявленные документы, предлагает заявителю или представителю заявителя указать в Журнале регистрации свои фамилию, имя, отчество, поставить подпись и дату выдачи ордера, выдачи аварийного ордера, продления срока действия ордера, приостановления срока действия ордера, переоформления ордера или мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. После внесения этих данных в Журнал регистрации специалист Управления выдает заявителю или представителю заявителя ордер либо аварийный ордер либо ордер с продленным или приостановленным сроком действия, либо переоформленный ордер, или решение об отказе в выдаче ордера, выдаче аварийного ордера, продлении срока действия ордера, приостановлении срока действия ордера, переоформлении ордера, а также возвращает оригиналы представленных заявителем документов.

Заявление и приложенные к нему копии документов, экземпляр ордера или мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 4 часа.

В случае неявки заявителя в назначенный день результат предоставления муниципальной услуги на следующий день направляется работником заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.3. Закрытие ордера.

3.3.1. Прием заявления, первичная проверка документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя к специалисту Управления о приеме восстановленного благоустройства и закрытии ордера. Обращение подается в произвольной форме письменно либо устно (по желанию заявителя).

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления.

Заявитель одновременно с обращением представляет оригинал ордера.

Специалист Управления принимает представленные документы и согласовывает с заявителем время выхода на место проведенных земляных работ для принятия восстановленного благоустройства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 часа.

3.3.2. Принятие восстановленного благоустройства и принятие уполномоченным работником решения о закрытии ордера.

Основанием для начала административной процедуры является прибытие работника и заявителя на место проведенных земляных работ для принятия восстановленного благоустройства.

Специалист Управления путем визуального осмотра проверяет качество восстановленного благоустройства территории после производства земляных работ. В ходе осмотра работником составляется в двух экземплярах Акт приемки восстановленного благоустройства после производства земляных работ который подписывается специалистом Управления и заявителем (приложение 3).

При несоответствии восстановленного благоустройства требованиям к его качеству в акте указывается необходимость устранения нарушений, срок для их устранения, после чего один экземпляр акта вручается заявителю, и муниципальная услуга по закрытию ордера приостанавливается.

При соответствии восстановленного благоустройства требованиям к его качеству специалист Управления принимает решение о закрытии ордера, о чем указывает в акте. После этого один экземпляр акта вручается заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3.3. Закрытие ордера.

Основанием для начала административной процедуры является составление специалистом Управления акта с решением о закрытии ордера.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления.

Специалист Управления на оборотной стороне ордера проставляет отметку о закрытии ордера, после чего данные сведения вносит в Журнал учета выдачи ордеров. Ордер на производство земляных работ, акт, брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 часа.

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 и развития общественной инфраструктуры администрации Моргаушского района.

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, архитектуры и ЖКХ, 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 (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной 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 муниципальной 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 (бездействиях) Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Администрации района;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего Администрации района. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение 1
к Административному регламенту
администрации Моргаушского района
выдача ордеров на проведение земляных работ

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, архитектуры и ЖКХ администрации Моргаушского района

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

Ф.И.О.	Должность	№ каб.	Служебный телефон	Электронный адрес
Никитин Владимир Германович	Заместитель главы администрации Моргаушского района - начальник управления капитального 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 Федурлович	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, архитектуры и ЖКХ администрации Моргаушского района: 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
Валежникова 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.**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 Аполлинария Ивановна	главный специалист-эксперт Александровского сельского поселения	61-5-07	

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

Администрация Большесундырского сельского поселения Моргаушского района

Адрес: 429544, с. Б.Сундырь, ул. Советская, д.16

Адрес электронной почты: mrgsund_pos@cbx.ru

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

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

Администрация Ильинского сельского поселения Моргаушского района

Адрес: 429545, д. Тренькино, ул. Центральная, д.5

Адрес электронной почты: mrgilin_pos@cbx.ru

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

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

Администрация Кадикасинского сельского поселения Моргаушского района

Адрес: 429541, д. 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.sar.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: mrgmocka_pos@cbx.ru

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

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

Администрация Орининского сельского поселения Моргаушского района

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

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон	График приема
Волков Александр Сергеевич	глава администрации 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@cbx.ru

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

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

Администрация Тораевского сельского поселения Моргаушского района

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

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

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

Администрация Хорнойского сельского поселения Моргаушского района

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

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

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

Администрация Хорнойского сельского поселения Моргаушского района

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

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

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

Администрация Чуманкасинского сельского поселения Моргаушского района

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

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

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

Администрация Шатмапосинского сельского поселения Моргаушского района

Адрес: 429533, д. Шатмапоси, 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 Шатмапосинского сельского поселения Моргаушского района	68-6-04	понедельник – пятница 8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
Степанов Евгений Сергеевич	ведущий специалист-эксперт Шатмапосинского 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.

Приложение 2
к Административному регламенту
администрации Моргаушского района
выдача ордеров на проведение земляных работ

ЗАЯВКА
для получения ордера на производство земляных работ

Наименование организации _____

Адрес организации _____

Юридический адрес заявителя _____
инн/кпп, телефон, почтовый индекс

Адрес производства работ _____
улица, участок, эскиз на обратной стороне

Вид работ _____

Площадь (м²) _____ Длина (м) _____

Вид вскрываемого покрова _____

В том числе: а/бетонных покрытий _____, тротуаров _____,
 проезжая часть а/дороги _____

СВЕДЕНИЯ О ПРОИЗВОДИТЕЛЕ РАБОТ

Начало "___" 20__ г.

Окончание "___" 20__ г.

СВЕДЕНИЯ О ПРОИЗВОДИТЕЛЕ РАБОТ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Должность _____

3. Домашний адрес _____

Обязуюсь соблюдать договорные обязательства с администрацией Моргаушского района Чувашской Республики.

Подтверждаю, что данный объект полностью обеспечен необходимыми строительными материалами, механизмами, рабочей силой, типовыми ограждениями. Твердое покрытие проезжей части дороги, тротуары улиц, зеленые насаждения будут восстановлены до "___" 20__ г.

Производитель работ _____

(М.П.) Руководитель организации _____

Приложение 3
к Административному регламенту
администрации Моргаушского района
выдача ордеров на проведение земляных работ

АКТ

осмотра территории объекта до (после) проведения земляных работ

"___" _____ 20__ г.

Администрация Моргаушского района

Комиссия в составе:

От администрации Моргаушского района

_____ (должность, Ф.И.О.)

при участии: _____

(организация, должность, Ф.И.О., телефон)

произвели осмотр состояния территории объекта до (после) проведения земляных работ согласно разрешению N _____ от _____ по адресу: _____

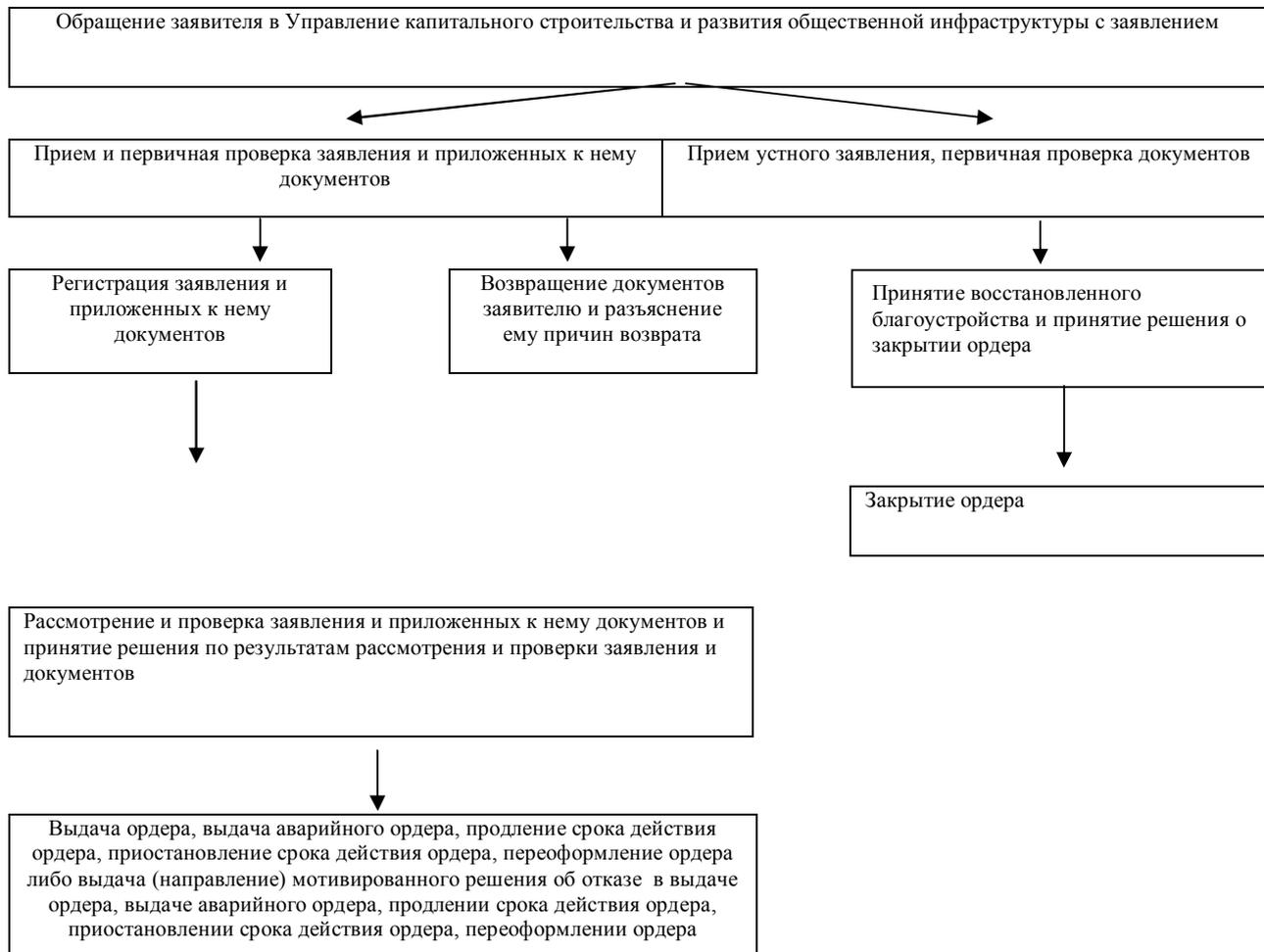
В результате осмотра установлено: _____ (объект, ед. изм. (кв. м, п/м))

Выводы: _____

Подписали: _____

Приложение 4
к Административному регламенту
администрации Моргаушского района
выдача ордеров на проведение земляных работ

Блок-схема последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги по оформлению ордеров на производство земляных работ на территории Моргаушского района Чувашской Республики



Приложение 5
к Административному регламенту
администрации Моргаушского района
выдача ордеров на проведение земляных работ

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 ордера на проведение земляных работ _____.

(наименование объекта)
«__» _____ 20__ года был получен отказ в выдаче ордера на проведение земляных работ в связи с _____.

Прошу повторно рассмотреть мое заявление, представленное «__» _____ 20__ года и выдать _____
(наименование документа)

_____ (подпись заявителя) _____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

«__» _____ 20__ г.

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

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

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

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

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

График работы структурных подразделений:

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

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

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

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

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

Посредством телефона заявители могут получить информацию:

- о режиме работы необходимого лица соответствующего подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;
- о полном почтовом адресе Администрации;
- об адресе официального Интернет-сайта Администрации;

о номере телефона соответствующего подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, и адресе его электронной почты;

о перечне документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

о процедуре предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

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

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

информация об особенностях предоставления муниципальных услуг в электронной форме;

выдержки из правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

порядок предоставления муниципальной услуги;

полный почтовый адрес Администрации;

план проезда к Администрации;

адрес официального Интернет-сайта Администрации;

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

перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования.

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

На официальном Интернет-сайте Администрации размещается следующая обязательная информация:

полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;

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

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

перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа, представляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления Моргаушского района Чувашской Республики:

Администрацией:

- Александровского сельского поселения Моргаушского района;

- Большесундырского сельского поселения Моргаушского района;

- Ильинского сельского поселения Моргаушского района;

- Кадикасинского сельского поселения Моргаушского района;

- Моргаушского сельского поселения Моргаушского района;

- Москакасинского сельского поселения Моргаушского района;

- Орининского сельского поселения Моргаушского района;

- Сятракасинского сельского поселения Моргаушского района;

- Тораевского сельского поселения Моргаушского района;

- Хорнойского сельского поселения Моргаушского района;

- Чуманкасинского сельского поселения Моргаушского района;

- Шатъмапосинского сельского поселения Моргаушского района;

- Юнгинского сельского поселения Моргаушского района;

- Юськасинского сельского поселения Моргаушского района;

- Ярабайкасинского сельского поселения Моргаушского района;

- Ярославского сельского поселения Моргаушского района

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

При предоставлении муниципальной услуги Управление капитального строительства взаимодействуют с:

- государственной жилищной инспекцией Чувашской Республики;

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

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

- администрациями поселений;

- ОАО «Чувашсетьгаз»;

- ОТИ МУП БТИ;

- ООО «Коммунальные технологии»;

- ООО «Теплоэнерго»

- ООО «Водоканал»;

- управляющими компаниями;

- товариществами собственников жилья.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления Заявителям муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение – выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (далее – Разрешение) (Приложение 4 настоящего Административного регламента);

- в случае принятия решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое – письменное уведомление администрации Моргаушского района об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Республики, 2007 г., N 3, ст.150);

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

2.6.1. Документы и информация, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

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

К Заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

Основаниями для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2.9. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

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

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

Должностное лицо Администрации обеспечивает:

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

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

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

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляются:

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

получение заинтересованным лицом сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

рассмотрение принятого заявления;

осмотр переводимого помещения, принятие решения;

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

Порядок предоставления муниципальной услуги указан в блок-схеме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

правильность оформления заявления.

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

комплектность и содержание представленных документов

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

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

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

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

Результатом выполнения процедуры является принятие заявления и его регистрация.

3.1.2. Рассмотрение принятого заявления

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

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

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

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

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

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

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

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

б) перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения, либо используется собственникам такого помещения или иным гражданином в качестве постоянного проживания, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Заявителю выдается по два экземпляра Разрешения и уведомления, третий экземпляр остается в администрации соответствующего поселения Моргаушского района, четвертый экземпляр – в Управлении капитального строительства, архитектуры и ЖКХ.

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

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

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

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1. Досудебное обжалование

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Моргаушского района для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Моргаушского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Моргаушского района;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Моргаушского района;

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

5.1.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

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

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

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации района, должностного лица Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Администрации Моргаушского района, решения и действия (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.

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

Сведения о местонахождении и графике работы администрации Моргаушского района

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

Адрес сайта администрации Моргаушского района в сети Интернет:

e-mail: ADM@morgau.cap.ru

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

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

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

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

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

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

График работы Управления делами администрации Моргаушского района

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

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

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

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

Сведения о месте нахождения и графике работы 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 Аполлинария Ивановна	главный специалист-эксперт Александровского сельского поселения	61-5-07	

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

Администрация Большесундырского сельского поселения Моргаушского района

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

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

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

Администрация Ильинского сельского поселения Моргаушского районаАдрес: 429545, д. Тренкино, 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 районаАдрес: 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 районаАдрес: 429530, с. Моргауши, ул. Мира, д.6 Адрес электронной почты: a-morgaush@morgau.cap.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 районаАдрес: 429540, д. Москакасы, ул. Московская, д.54 Адрес электронной почты: mrgmoska_pos@cbx.ru

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон	График приема
Матросов Алексей Николаевич	глава администрации Москакасинского сельского поселения Моргаушского района	66-4-00	понедельник – пятница 8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
Малькова Рена 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 районаАдрес: 429530, д. Падаккасы, ул. Школьная, д.3 Адрес электронной почты: mrgorin_pos@cbx.ru

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон	График приема
Волков Александр Сергеевич	глава администрации 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 районаАдрес: 429530, д. Сятракасы, ул. Победы, д.1 Адрес электронной почты: mrgsatra_pos@cbx.ru

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

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

Администрация Тораевского сельского поселения Моргаушского районаАдрес: 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 районаАдрес: 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 районаАдрес: 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 районаАдрес: 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 районаАдрес: 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 районаАдрес: 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 районаАдрес: 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 районаАдрес: 429552, д. Ярославка, ул. Центральная, д. 5 Адрес электронной почты: mrgjros_pos@cbx.ru

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

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

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

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

Заявление

Прошу перевести жилые (нежилые) помещения № _____ в доме № _____
(корпус № _____) по ул. _____
принадлежащие мне на праве собственности _____
в нежилые (жилые) для использования под _____
(ненужное зачеркнуть)

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

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

*Приложение 4
к Административному регламенту
администрации Моргаушского района
выдача разрешения о переводе жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения в жилое помещение*

РЕШЕНИЕ

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

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица-заявителя)
о намерении провести перевод нежилого (жилого) помещения в жилое (нежилое)
(ненужное зачеркнуть)

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

на основании: _____

_____ (вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – ненужное зачеркнуть)
жилых помещений в соответствии с представленной схемы.

2. Установить*:

срок производства ремонтно-строительных работ с

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

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

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

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

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований _____ ст. 26 и 28 жилищного кодекса Российской Федерации _____
(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта)

или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

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

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

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

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

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

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: «__» _____ 20__ г. _____

(заполняется в случае получения копии
решения лично)

(подпись заявителя Уполномоченного лица заявителей)

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

_____ (Фамилия, имя, отчество -для граждан;

_____ полное наименование организации-

_____ для юридических лиц)

Куда _____

_____ (почтовый индекс и адрес заявителя)

_____ согласно заявителю о переводе)

1. УВЕДОМЛЕНИЕ

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

_____ (полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью _____ кв.м, находящегося по адресу:

_____ (наименование городского или сельского поселения)

_____ (наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

дом № _____ корпус № _____ кв. № _____

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

(ненужное зачеркнуть)

в качестве _____

(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

Решение (_____)

(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

- а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без
(ненужное зачеркнуть)
предварительных условий
- б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии
проведения в установленном порядке следующих видов работ:

(перечень работ по переустройству

(перепланировке) помещения

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

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

(основания установленные частью 1 ст.24 Жилищного кодекса РФ)

должность лица подписавшего уведомление

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

М.П.

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

Главе администрации Моргаушского района

_____ (Ф.И.О.)

Застройщика _____

_____ обращение.

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

(наименование объекта)

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

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

(наименование объекта)

_____ (подпись застройщика)

_____ (фамилия, имя, отчество застройщика)

«__» _____ 20__ г.

*Приложение 6
к Административному регламенту
администрации Моргаушского района
выдача разрешения о переводе жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения в жилое помещение*

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



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление муниципального контроля за безопасным состоянием действующих и вновь открываемых муниципальных маршрутов регулярного сообщения, обеспечением безопасности пассажирских перевозок и безопасности дорожного движения в Моргаушском районе»**

1. Общие положения.

1. Административный регламент предоставления муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля за безопасным состоянием действующих и вновь открываемых муниципальных маршрутов регулярного сообщения, обеспечением безопасности пассажирских перевозок и безопасности дорожного движения (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной функции, защиты прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении проверок при осуществлении муниципального контроля за безопасным состоянием действующих и вновь открываемых муниципальных маршрутов регулярного сообщения и обеспечением безопасности пассажирских перевозок.

2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий управления капитального строительства и развития общественной инфраструктуры (далее – Управление), порядок взаимодействия его с отраслевыми (функциональными) органами и должностными лицами администрации Моргаушского района, а также взаимодействие Управления с физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной функции осуществление муниципального контроля за безопасным состоянием действующих и вновь открываемых муниципальных маршрутов регулярного сообщения, обеспечением безопасности пассажирских перевозок и дорожного движения в Моргаушском районе (далее – муниципальная функция).

3. Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной функции является Управление капитального строительства и развития общественной инфраструктуры (далее – уполномоченный орган).

Муниципальную функцию предоставляют муниципальные служащие уполномоченного органа:

- начальник Управления капитального строительства и развития общественной инфраструктуры администрации Моргаушского района - главный муниципальный инспектор по контролю за безопасным состоянием действующих и вновь открываемых муниципальных маршрутов регулярного сообщения маршрутов, обеспечением безопасности пассажирских перевозок и дорожного движения в Моргаушском районе;

- специалисты Управления капитального строительства и развития общественной инфраструктуры администрации Моргаушского района – муниципальные инспекторы по контролю за безопасным состоянием действующих и вновь открываемых муниципальных маршрутов регулярного сообщения маршрутов, обеспечением безопасности пассажирских перевозок и дорожного движения в Моргаушском районе.

4. При предоставлении муниципальной функции уполномоченный орган взаимодействует с:

- заместителем главы администрации моргаушского района;

- с Министерством градостроительства и развития общественной инфраструктуры Чувашской Республики;

- с органами прокуратуры по вопросам согласования проведения проверок;

- с саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при предоставлении муниципальной функции;

- с органами внутренних дел для оказания содействия при проведении проверок;

- с органами государственного контроля по вопросам, связанным с контролем за безопасным состоянием действующих и вновь открываемых муниципальных маршрутов регулярного сообщения, обеспечением безопасности пассажирских перевозок и безопасности дорожного движения в Моргаушском районе.

5. Функция муниципального контроля исполняется в соответствии с:

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28 октября 2009 года № 847 «Об утверждении Положения о направлении органами государственного контроля (надзора) и муниципального контроля в органы прокуратуры проектов ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также формы и содержания сводного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2009 года № 689 «Об утверждении Правил аккредитации граждан и организаций, привлекаемых органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля к проведению мероприятий по контролю»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 года № 584 «Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности» (вместе с «Правилами представления уведомлений о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и учета указанных уведомлений»);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 3 августа 1996 года № 922 «О повышении безопасности междугородных и международных перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом»;

- приказом Генеральной прокуратуры России от 27 марта 2009 года № 93 «О реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- приказом Министерства экономического развития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- приказом Министра транспорта Российской Федерации от 8 января 1997 года № 2 «Об утверждении положения об обеспечении безопасности перевозок пассажиров автобусами»;

- Законом Чувашской Республики от 29.12.2003 N 48 "Об организации пассажирских перевозок автомобильным транспортом в Чувашской Республике";

- Федеральным Законом от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

- постановлением администрации Моргаушского района от 11.04.2011 г. №304 «О совершенствовании управления пассажирскими перевозками автомобильным транспортом в Моргаушском районе Чувашской Республики»;

- настоящим административным регламентом.

2. Описание результатов предоставления муниципальной функции.

1. Конечным результатом предоставления муниципальной функции является выявление факта (отсутствия факта) нарушения.

2. По результатам предоставления муниципальной функции составляется:

- акт проверки;

- предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений (в случае выявления факта нарушения).

3. В случае если при проведении проверки установлено, что выявленные нарушения представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, уполномоченный орган принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

4. В случае если основанием для предоставления муниципальной функции является поступление в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее – заявитель) по результатам предоставления муниципальной функции заявителю направляется ответ в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5. Предметом проверки является соблюдение при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами при организации и осуществлении автотранспортных пассажирских перевозок и обеспечением безопасности дорожного движения.

6. В административном регламенте используются следующие термины и определения:

- саморегулируемая организация – некоммерческая организация, созданная в целях, предусмотренных федеральными законами, основанная на членстве, объединяющая субъектов предпринимательской деятельности исходя из единства отрасли производства товаров (работ, услуг) или рынка произведенных товаров (работ, услуг) либо объединяющая субъектов профессиональной деятельности определенного вида;

- субъекты малого и среднего предпринимательства - внесенные в единый государственный реестр юридических лиц потребительские кооперативы и коммерческие организации (за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий), а также физические лица, внесенные в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (далее - индивидуальные предприниматели), крестьянские (фермерские) хозяйства, соответствующие следующим условиям:

1) для юридических лиц - суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) указанных юридических лиц не должна превышать двадцать пять процентов (за исключением активов акционерных инвестиционных фондов и закрытых паевых инвестиционных фондов), доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства, не должна превышать двадцать пять процентов (данное ограничение не распространяется на хозяйственные общества, деятельность которых заключается в практическом применении (внедрении) результатов интеллектуальной деятельности (программ для электронных вычислительных машин, баз данных, изобретений, полезных моделей, промышленных образцов, селекционных достижений, топологий интегральных микросхем, секретов производства (ноу-хау), исключительные права на которые принадлежат учредителям (участникам) таких хозяйственных обществ - бюджетным научным учреждениям или созданным государственными академиями наук научным учреждениям либо бюджетным образовательным учреждениям высшего профессионального образования или созданным государственными академиями наук образовательным учреждениям высшего профессионального образования);

2) средняя численность работников за предшествующий календарный год не должна превышать следующие предельные значения средней численности работников для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства:

а) от ста одного до двухсот пятидесяти человек включительно для средних предприятий;

б) до ста человек включительно для малых предприятий; среди малых предприятий выделяются микропредприятия - до пятнадцати человек;

3) выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год не должна превышать предельные значения, установленные Правительством Российской Федерации для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства.

7. Субъектами проверки являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность, связанную с перевозкой пассажиров автобусами или их обеспечивающих (к последним относятся автовокзалы, пассажирские автостанции), а также индивидуальные предприниматели, юридические лица (дорожные, коммунальные и иные организации), осуществляющие содержание, реконструкцию, ремонт автомобильных дорог, улиц, а также расположенных на маршрутах автобусных перевозок искусственных сооружений, железнодорожных переездов, паромных переправ, технических средств организации дорожного движения; установку и эксплуатацию в непосредственной близости от автомобильных дорог рекламных и иных сооружений, способных повлиять на безопасность перевозок пассажиров и безопасность дорожного движения в целом.

3. Требования к порядку предоставления муниципальной функции.

1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной функции.

Адрес места нахождения уполномоченного органа — 429530, Чувашская Республика, Моргаушский район, с.Моргауши, ул. Мира,

д.б

Электронный адрес	
Телефон Управления	62-1-45, 62-4-39

2. Часы работы уполномоченного органа:

Понедельник	8.00 — 17.00
Вторник	8.00 — 17.00
Среда	8.00 — 17.00
Четверг	8.00 — 17.00
Пятница	8.00 — 17.00
Перерыв на обед	12.00 - 13.00

Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

3. Информация о порядке предоставления муниципальной функции представляется посредством ее размещения в средствах массовой информации (далее - СМИ), электронной почте, по телефону и (или) непосредственно должностным лицом, ответственным за исполнение муниципальной функции.

4. Для обеспечения информирования о порядке предоставления муниципальной функции подается следующая информация:

- 1) наименование уполномоченного органа, его подведомственных организаций, исполняющих муниципальную функцию;
- 2) почтовый адрес уполномоченного органа, подведомственных организаций;
- 3) номера телефонов, адреса электронной почты уполномоченного органа, подведомственных организаций;
- 4) график (режим) работы уполномоченного органа, подведомственных организаций;
- 5) перечень оснований, при наличии которых муниципальная функция не исполняется;
- 6) порядок обжалования актов (решений) уполномоченного органа, подведомственных организаций, действий или бездействия их должностных лиц;

7) перечень и извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.

5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации.

6. Информирование заявителей осуществляется в устной или письменной форме следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

7. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

8. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

9. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения СМИ. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, включая официальные сайты органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления в сети Интернет.

4. Сроки муниципальной функции.

1. Срок проведения проверки, исчисляемый с даты, указанной в распоряжении о проведении проверки, не должен превышать двадцать рабочих дней.

2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем уполномоченного органа, на основании мотивированных предложений должностных лиц уполномоченного органа, проводящих выездную плановую проверку, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

4. Срок проведения проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству юридического лица.

5. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

5. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной функции, либо отказа в предоставлении муниципальной функции.

1. Основаниями, при наличии которых исполнение муниципальной функции приостанавливается, являются соответствующее определение или решение суда или представление прокурора.

2. Муниципальная функция не исполняется в случае:

1) установления факта проведения проверки соблюдения одних и тех же обязательных требований законодательства, в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя другими органами государственного контроля (надзора) или муниципального контроля;

2) поступления в уполномоченный орган обращений и заявлений, не позволяющих установить лицо, их направившее, а также обращений и заявлений, не содержащих сведения о фактах:

- возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) решения прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства.

6. Требования к предоставлению муниципальной функции в соответствии с законодательством Российской Федерации на платной (бесплатной) основе.

1. Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

7. Требования к документам, предоставляемым субъектами проверки.

1. Субъекты проверки при запросе предоставляют в уполномоченный орган документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении предпринимательской деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, письменные пояснения.

2. Перечень документов, предоставляемый субъектами проверки:

- учредительные документы юридического лица, документы о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;

- лицензии на осуществление соответствующего вида деятельности;

- путевые листы;

- документы технического осмотра транспортных средств;

- иные документы, необходимые для проведения проверок.

3. Документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Не требуется нотариального удостоверения копий документов, представляемых в уполномоченный орган, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

8. Административные процедуры.

1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Составление ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) Приём и регистрация обращений и заявлений;
- 3) Подготовка решения о проведении проверки;
- 4) Проведение документарной проверки;
- 5) Проведение выездной проверки;
- 6) Оформление результатов проверки.

8.1. Составление ежегодного плана проведения плановых проверок.

1. Юридическим фактом, являющимся основанием для составления ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – план проверок), является наступление плановой даты - 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

2. Специалист, ответственный за составление плана проверок:

1) составляет сопроводительное письмо в органы прокуратуры и проект плана проверок по типовой форме, в который могут быть включены юридические лица, в отношении которых установлен факт истечения трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица;

- начала осуществления юридическим лицом предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления;

2) в срок до 15 октября специалист предоставляет сопроводительное письмо в органы прокуратуры и подготовленный проект ежегодного плана проверок на согласование руководителю уполномоченного органа.

3. Руководитель уполномоченного органа проверяет обоснованность включения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в проект плана проверок, заверяет личной подписью сопроводительное письмо в органы прокуратуры и утверждает, переданный ему проект ежегодного плана проверок до 25 октября года предшествующего году проведения проверки, либо возвращает на доработку специалисту, составившему план, с указанием замечаний по его составлению. Решение об утверждении плана проверок принимается в форме распоряжения администрации Моргаушского района.

4. В случае наличия замечаний, специалист, ответственный за составление ежегодного плана проверок устраняет замечания и передает его на утверждение руководителю уполномоченного органа в срок не позднее чем за два рабочих дня до 1 ноября текущего года предшествующего году проверки. Руководитель уполномоченного органа в течение одного рабочего дня утверждает представленный исправленный план, подписывает сопроводительное письмо.

5. Утвержденный и подписанный руководителем уполномоченного органа проект ежегодного плана, вместе с сопроводительным письмом, направляется специалистом, ответственным за делопроизводство в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в соответствующие органы прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Проекты ежегодных планов направляются на бумажном носителе с приложением копии в электронном виде.

6. Утвержденный руководителем уполномоченного органа ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет» либо иным доступным способом специалистом ответственным за делопроизводство в течение одного рабочего дня.

7. Результатом предоставления административной процедуры является размещенный на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет» либо в СМИ план проверок.

8. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 10 часов.

Максимальный срок предоставления указанной административной процедуры – 30 рабочих дней.

8.2. Приём и регистрация обращений и заявлений.

1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры приема и регистрации обращений и заявлений, является поступление:

- требования прокурора о проведении проверки;

- обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из СМИ о следующих фактах:

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

2) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2. Специалист, ответственный за регистрацию обращений назначается руководителем уполномоченного органа. При получении заявлений и обращений по почте специалист, ответственный за регистрацию обращений, регистрирует поступление заявления или обращения и представленные документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3. При личном обращении специалист, ответственный за регистрацию, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, предлагает составить заявление с указанием фактов, указанных в п.1 раздела 8.2 или составляет его самостоятельно со слов заявителя, подтверждая достоверность изложения фактов личной подписью заявителя.

4. При обращении посредством телефонной связи специалист, ответственный за регистрацию, устанавливает предмет обращения, фамилию заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, фиксирует указанные сведения в журнале учета телефоннограмм.

5. Специалист, ответственный за регистрацию, проверяет обращения и заявления на соответствие следующим требованиям:

1) возможность установления лица, обратившегося в уполномоченный орган (наличие фамилии гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ);

2) наличие сведений о фактах, указанных п. 42 настоящего административного регламента;

3) соответствие предмета обращения полномочиям уполномоченного органа.

6. Специалист, ответственный за регистрацию передает требование прокурора руководителю уполномоченного органа. Обращения и заявления передаются руководителю уполномоченного органа при соответствии их требованиям, указанным в п. 46 настоящего регламента. При установлении фактов несоответствия обращений и заявлений указанным требованиям дальнейшее исполнение процедуры производится в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) по работе с обращениями граждан.

7. Руководитель уполномоченного органа рассматривает требование прокурора, обращение и заявление, и назначает специалиста, ответственного за подготовку решения о проведении проверки, и передает ему требование прокурора, обращение и заявление с соответствующим поручением.

8. Результатом предоставления административной процедуры является поручение руководителя уполномоченного органа о подготовке решения о проведении проверки.

9. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 1 час.

10. Максимальный срок предоставления указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

8.3. Подготовка решения о проведении проверки.

1. Юридическими фактами, являющимися основаниями для подготовки решения о проведении проверки, являются:

1) наступление даты, на 5 дней предшествующей дате проведения плановой проверки;

2) наступление даты, на 5 дней предшествующей сроку истечения предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства;

3) поступление специалисту, ответственному за подготовку решения о проведении проверки, от руководителя уполномоченного органа требования прокурора, заявления или обращения с поручением о подготовке решения о проведении проверки;

4) в отношении принятия решения о выездной проверке - поступление специалисту, ответственному за подготовку решения, акта документальной проверки, содержащего сведения о недостаточности информации для произведения оценки соответствия обязательным требованиям от специалиста, ответственного за проведение проверки.

2. Специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, в случае подготовки решения о проведении внеплановой проверки по основаниям, указанным в п.п. 3 п. 1 раздела 8.3 настоящего административного регламента, по результатам рассмотрения изложенных в заявлении или обращении фактов устанавливает:

1) принадлежность предмета обращения к одному из следующих фактов:

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

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2) необходимость принятия неотложных мер при проведении проверки;

3) устанавливает принадлежность предполагаемого субъекта проверки к:

- юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, относящимся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства;

- членам саморегулируемой организации.

4) устанавливает возможность оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства без проведения выездной проверки.

3. Специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, готовит проект решения о проведении выездной проверки в форме распоряжения в 4 экземплярах, по типовой форме (приложение № 1 к настоящему административному регламенту):

1) при наличии акта проверки, содержащего сведения о недостаточности информации для произведения оценки соответствия обязательным требованиям от специалиста, ответственного за проведение проверки;

2) при установлении предполагаемого причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер;

3) при указании в плане проверок выездной проверки;

4) при установлении невозможности оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства без проведения выездной проверки.

4. Во всех остальных случаях специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, готовит проект решения о проведении документальной проверки в форме распоряжения в 2 экземплярах, по типовой форме (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

5. В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки на основании поступивших в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из СМИ о следующих фактах:

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

2) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

и при установлении принадлежности субъекта проверки к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, относящимся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, дополнительно готовит проект заявления о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры на основании типовой формы.

6. В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки и плановой проверки в отношении субъектов проверки – членов саморегулируемых организаций, специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, дополнительно готовит проект уведомления саморегулируемой организации о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

7. Специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверок, передает подготовленные проекты распоряжения о проведении проверки, а в случаях, указанных в настоящем административном регламенте - уведомления саморегулируемой организации, заявления о согласовании с органами прокуратуры руководителю уполномоченного органа.

8. Руководитель уполномоченного органа проверяет обоснованность проекта распоряжения о проведении проверки, а в случаях, указанных в настоящем административном регламенте - уведомления саморегулируемой организации, заявления о согласовании с органами прокуратуры. Решение о проведении проверки принимается в форме распоряжения администрации Моргаушского района.

9. В случае если проект распоряжения о проведении проверок и проекты соответствующих документов не соответствует законодательству, руководитель уполномоченного органа возвращает их специалисту, ответственному за подготовку решения о проведении проверки, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. Специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверок должен привести документы в соответствие с требованиями законодательства, и направить его руководителю уполномоченного органа для повторного рассмотрения и принятия соответствующего решения.

10. Руководитель уполномоченного органа передает распоряжение о проведении проверки, а в случаях, указанных в настоящем административном регламенте - уведомление саморегулируемой организации, заявление о согласовании с органами прокуратуры специалисту, ответственному за проведение проверки.

11. Специалист, ответственный за проведение проверки, передает копию распоряжения о проведении проверки специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления субъекту проверки.

О внеплановой выездной проверке проверяемые юридические лица, индивидуальные предприниматели уведомляются доступным способом (посредством факсимильной, электронной или почтовой связи).

12. В случае проведения внеплановой выездной проверки, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера уведомление о проведении проверки не требуется;

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

13. В случае выявления фактов, указанных в п. 56 специалист, ответственный за проведение проверки:

1) формирует пакет документов для направления в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъектов малого или среднего предпринимательства, в состав которого входит заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения,

2) передает сформированный пакет документов специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъектов малого или среднего предпринимательства заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

14. В случае принятия решения о проведении внеплановой выездной проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей – членов саморегулируемых организаций, специалист, ответственный за проведение проверки, передает уведомление саморегулируемой организации специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

15. Результатом предоставления административной процедуры является распоряжение о проведении проверки, а в случаях, указанных в настоящем административном регламенте - уведомление субъекта проверки, уведомление саморегулируемой организации, заявление о согласовании с органами прокуратуры.

16. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 4 часа.

17. Максимальный срок предоставления указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

8.4. Проведение документарной проверки.

1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения документарной проверки, является получение специалистом, ответственным за проведение проверки, распоряжения о проведении документарной проверки от руководителя уполномоченного органа.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также с исполнением предписаний и постановлений уполномоченных органов муниципального контроля (надзора).

2. Специалист, ответственный за проведение проверки, рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этих юридических лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля (надзора).

3. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после завершения проверки, по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки:

1) готовит в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, согласно перечню, приведенному в п. 2 раздела 7 настоящего административного регламента, заверяя его своей подписью;

2) прилагает к запросу заверенную печатью копию распоряжения о проведении документарной проверки;

3) передает подготовленный запрос специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

4) уведомляет субъекта проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении запроса.

5. При поступлении ответа на запрос от субъекта проверки специалист, ответственный за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.

6. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после завершения проверки, по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

7. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся у уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), специалист, ответственный за проведение проверки:

1) готовит письмо субъекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, содержащее перечень вопросов, требующих пояснения, заверяя его своей подписью;

2) передает подготовленное письмо специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) уведомляет субъекта проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении письма.

8. При поступлении пояснений субъекта проверки в письменной форме специалист, ответственный за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных пояснений для оценки фактов. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектов проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах, по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

9. В случае если рассмотренные сведения не позволяют оценить соблюдение субъектом проверки обязательных требований или в случае не поступления в течение 10 рабочих дней ответа на запрос или пояснений в письменной форме от субъекта проверки специалист,

ответственный за проведение проверки, готовит акт проверки непосредственно после завершения проверки, содержащий сведения о недостаточности информации для оценки фактов и передает специалисту, ответственному за подготовку решения о проведении проверок, для подготовки решения о проведении внеплановой выездной проверки.

10. Результатом предоставления административной процедуры является акт проверки.

11. Максимальный срок выполнения указанных административных действий и предоставления указанной административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

8.5. Проведение выездной проверки.

1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения выездной проверки, является получение специалистом, ответственным за проведение проверки, распоряжения о проведении плановой выездной проверки от руководителя уполномоченного органа, а в случае внеплановой выездной проверки, если установлена принадлежность субъекта проверки к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего бизнеса, решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, кроме случаев, если в распоряжении о проведении внеплановой выездной проверки устанавливается необходимость принятия неотложных мер в момент совершения нарушений в связи с предполагаемым причинением вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2. Специалист, ответственный за проведение проверки, выезжает по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3. Специалист, ответственный за проведение проверки, предъявляет служебное удостоверение и знакомит под роспись руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с копией распоряжения о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, с информацией об уполномоченном органе в целях подтверждения своих полномочий (положение об уполномоченном органе) а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения, с настоящим административным регламентом, а в случаях указанных в настоящем административном регламенте – с решением органа прокуратуры о согласовании проведения проверки.

4. Специалист, ответственный за проведение проверки, предлагает руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю предоставить возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем здания, строения, сооружения, помещения.

5. Специалист, ответственный за проведение проверки, осуществляет действия по рассмотрению документов субъекта проверки, по обследованию используемых субъектами проверки земельных участков, зданий, строений, сооружений, помещений, объектов производственной среды, по проведению их исследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения обязательных требований, с фактами причинения вреда, за исключением действий по:

1) проверке выполнения обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям органа, от имени которых действуют эти должностные лица;

2) осуществлению плановой или внеплановой выездной проверки в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) требованию представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) отбору образцов продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

5) распространению информации, полученной в результате проведения проверки и составляющей государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) превышению установленных сроков проведения проверки;

7) выдаче юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

6. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность субъекта проверки, эксплуатация им земельного участка, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, уполномоченный орган обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

7. В случае если рассмотренные сведения и факты позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после ее завершения.

8. В случае проведения внеплановой выездной проверки, если установлена принадлежность субъекта проверки к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего бизнеса и установлена необходимость принятия неотложных мер в момент совершения нарушений в связи с предполагаемым причинением вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера при поступлении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки, специалист ответственный за проведение проверки, прекращает исполнение муниципальной функции.

9. Результатом предоставления административной процедуры является акт проверки.

10. Максимальный срок выполнения указанных административных действий и предоставления указанной административной процедуры составляет 20 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем уполномоченного органа, на

основании мотивированных предложений должностных лиц уполномоченного органа, проводящих выездную плановую проверку, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

8.6. Оформление результатов проверки.

1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала оформления результатов проверки, является составление акта проверки.

2. Специалист, ответственный за проведение проверки:

1) готовит протоколы обследования, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;

2) непосредственно после завершения проверки вручает акт проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;

3) осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании уполномоченного органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях в журнале учета проверок должностными лицами органа государственного контроля (надзора), с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, заверяя ее своей подписью и подписями должностных лиц, участвовавших в проверке. При отсутствии журнала учета проверок специалист, ответственный за проведение проверки, в акте проверки делает соответствующую запись.

3. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, специалист, ответственный за проведение проверки передает акт проверки специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4. При поступлении уведомления о вручении специалист, ответственный за делопроизводство, передает его специалисту, ответственному за проведение проверки, для приобщения к экземпляру акта проверки и передачи для хранения в архиве уполномоченного органа.

5. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований специалист, ответственный за проведение проверки, готовит и выдает предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

6. В случае если внеплановая выездная проверка проводилась по согласованию с органом прокуратуры, или по требованию прокурора специалист, ответственный за проведение проверки, передает копию акта проверки специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления в орган прокуратуры, принявшим решение о согласовании проведения проверки, или предъявившим требование о проведении проверки в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

7. При проведении внеплановой выездной проверки и плановой проверки и выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований специалист, ответственный за проведение проверки, передает копию акта проверки специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления в саморегулируемую организацию в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

8. В случае если проверка проводилась по фактам:

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

2) причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены), изложенным в обращениях и заявлениях граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, специалист, ответственный за проведение проверки, готовит ответ на обращение или заявление, заверяет его личной подписью и передает специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления заявителю в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

9. Результатом предоставления административной процедуры является уведомление субъекта проверки о результатах проверки, а в указанных в настоящем административном регламенте случаях – уведомление органа прокуратуры и саморегулируемой организации, ответ заявителю, а также предписание об устранении выявленных нарушений.

10. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 4 часа.

11. Максимальный срок предоставления указанной административной процедуры – 6 рабочих дней.

9. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной функции.

1. Уполномоченный орган, его должностные лица в случае ненадлежащего предоставления муниципальной функции, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Уполномоченный орган осуществляет контроль за исполнением должностными лицами уполномоченного органа служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего предоставления должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации в отношении таких должностных лиц меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям, либо передает материалы в уполномоченные органы для принятия в отношении виновного должностного лица мер административной или уголовной ответственности.

3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер уполномоченный орган обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены в ходе проверки.

4. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по выполнению муниципальной функции (далее – текущий контроль), осуществляется руководителем уполномоченного органа.

5. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и предоставления специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок проведения проверок.

6. Последующий контроль включает в себя контроль полноты и качества предоставления муниципальной функции, направленный на выявление и устранение нарушений прав граждан.

7. Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых проверок специально образуемой ревизионной группой уполномоченного органа. К работе ревизионной группы привлекаются представители общественности.

8. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной функции (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются

распоряжением администрации Моргаушского района, с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 2 раз в год.

9. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа) и внеплановыми.

10. Основанием для проведения проверки является распоряжение о проведении проверки. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

11. Результаты проверки, проведенной уполномоченным органом с грубыми нарушениями, не могут являться доказательствами нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, и подлежат отмене судом на основании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

К грубым нарушениям относится нарушение требований о том, что:

1) плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года;

2) плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых уполномоченными органами в соответствии с его полномочиями ежегодных планов (в части отсутствия оснований проведения плановой проверки);

3) о проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются уполномоченным органом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

4) о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, при поступлении в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются уполномоченным органом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом (в части срока уведомления о проведении проверки);

5) основаниями для проведения внеплановой выездной проверки являются:

а) поступление в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о следующих фактах:

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

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки;

7) внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, может быть проведена по основаниям:

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

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

уполномоченным органом после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (в части согласования с органами прокуратуры внеплановой выездной проверки в отношении субъектов малого и среднего предпринимательства);

8) в отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год (в части нарушения сроков и времени проведения проверок в отношении субъектов малого предпринимательства);

9) проверка проводится на основании распоряжения о проведении проверки. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении о проведении проверки (в части проведения проверки без распоряжения);

10) при проведении проверки должностные лица уполномоченного органа не вправе требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследованных объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов (в части требования документов, не относящихся к предмету проверки);

11) при проведении проверки должностные лица уполномоченного органа не вправе превышать установленные сроки проведения проверки (в части превышения установленных сроков проведения проверок);

12) акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа (в части непредставления акта проверки).

10. Порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной функции.

1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право обжаловать действия (бездействие)

должностных лиц уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами муниципального образования.

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.

11. 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.

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
осуществление муниципального контроля
за безопасным состоянием действующих и вновь открываемых муниципальных
маршрутов регулярного сообщения, обеспечением безопасности
пассажирских перевозок и безопасностью
дорожного движения в Моргаушском районе*

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«__» _____ 20__ года

№ _____

наименование населенного пункта

О проведении проверок

В соответствии с Законом Чувашской Республики от 29.12.2003 N 48 "Об организации пассажирских перевозок автомобильным транспортом в Чувашской Республике" _____

(указывается, что является целью проведения проверки – либо в соответствии с ежегодным планом проверок, либо в связи с обращениями заявителей)

1. Провести проверку в отношении _____
(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

2. Назначить _____ лицом(ами), _____ уполномоченным(ыми) на _____ проведение _____ проверки:

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

3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций, следующих лиц: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций)

4. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных

лиц

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

- ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для предоставления которого истек;

- ссылка на реквизиты обращений и заявлений, поступившие в уполномоченный орган; краткое изложение информации о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства или возникновения реальной угрозы причинения такого вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или их угрозы, реквизиты и краткое изложение информации из заявления гражданина о факте нарушения его прав.

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая назначается в отношении субъекта малого и среднего предпринимательства и подлежит согласованию с органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- ссылка на прилагаемую копию документа (служебной записки и т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение.

задачами настоящей проверки являются: _____

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований;

- соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

- выполнение предписаний уполномоченного органа;

- проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

6. Проверку провести в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. включительно.

7. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: _____

9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии) необходимых для проведения проверки: _____

(с указанием их наименований, содержания, дат составления и составивших лиц (в случае отсутствия у органа государственного контроля (надзора) полной информации – с указанием информации, достаточной для идентификации истребуемых)

Глава администрации
Моргаушского района

_____ Р.Н.Тимофеев

(подпись, заверенная печатью)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
осуществление муниципального контроля
за безопасным состоянием действующих
и вновь открываемых муниципальных
маршрутов регулярного сообщения,
обеспечением безопасности пассажирских перевозок и безопасности
дорожного движения в Моргаушском районе

« _____ » _____ 20 _____ г.
(дата составления акта)

(место составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя

№ _____
« _____ » _____ 20 _____ г. по адресу: _____
(место проведения проверки)

На основании:

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должность руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении:

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

Продолжительность проверки:

Акт составлен:

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен: заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого или среднего предпринимательства)

Лицо(а), проводившие проверку:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указывается (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

— В ходе проведения проверки:
выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами:

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

— выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

— выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

— нарушений не выявлено

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность
руководителя, иного должностного лица или уполномоченного
представителя юридического лица, индивидуального
предпринимателя, его уполномоченного представителя)

« _____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводивших проверку)

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
осуществление муниципального контроля за безопасным состоянием действующих
и вновь открываемых муниципальных маршрутов регулярного сообщения,
обеспечением безопасности пассажирских перевозок и безопасности
дорожного движения в Моргаушском районе*

ЖАЛОБА НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) АДМИНИСТРАЦИИ МОРГАУШСКОГО РАЙОНА ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического
лица _____

* Местонахождение юридического лица, физического лица

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с
действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)



Учредитель: Моргаушское районное
Собрание депутатов
(Газета учреждена решением
Моргаушского районного Собрания
депутатов №С-31/3 от 29.01.2009 г.)
Издается с 06 февраля 2009 года

Главный редактор –
А.В. Краснов (62-3-33)
Зам. главного редактора –
Л.Ю. Тарасова (62-3-64)
Секретарь -
Е.В. Иванова (62-4-43)

Отпечатано в типографии
РГУ «Редакция Моргаушской
районной газеты «Сәентерү
ялав» Минкультуры Чувашии

Тираж 100 экз.

Подписано в печать
04.06.2012

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

Факс: 8(83541) 62-1-64
Эл. почта: morgau@cap.ru