Приложение N9

к постановлению главы сельского поселения

Шаранский сельсовет муниципального района

Шаранский район Республики Башкортостан

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г. N -------

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИЕ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ)

ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ШАРАНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ШАРАНСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории сельского поселения Шаранский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при оказании муниципальной услуги.

Муниципальная услуга оказывается на территории сельского поселения Шаранский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан.

1.2. Заявителем муниципальной услуги является собственник жилого (нежилого) помещения или уполномоченное им лицо.

1.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - Администрация сельского поселения Шаранский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан( далее - Администрация):

а) местонахождение Администрации:

- 452630, с. Шаран, ул. Первомайская, 62.

График работы:

- понедельник - пятница с 9:00 до 18-00, обед с 13:00 до 14:00; суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

График приема граждан: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 12:00, с 14:00 до 17:00;

б) справочные телефоны:

приемная/факс: 8 (34769) 2-20-43, 2-25-17;

в) официальный сайт Администрации сельского поселения Шаранский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан: www.sharan.sharan-sovet.ru;

Адрес электронной почты: sssharanss@yandex.ru.

1.4. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, входит в обязанность специалиста администрации.

Информирование осуществляется:

- при личном обращении заявителя;

- при письменном обращении заявителя;

- с использованием средств телефонной связи, посредством электронной почты;

- на официальном интернет-сайте Администрации сельского поселения Шаранский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан;

- на информационных стендах.

Специалист администрации, ответственный за оказание муниципальной услуги, предоставляет информацию о порядке приема заявлений, часах приема и выдачи документов, перечне документов, прилагаемых к заявлению, требованиях к этим документам.

С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством телефонной связи или посредством личного посещения администрации.

1.5. Информация, указанная в [пунктах 1.3](#Par5549), [1.4](#Par5559) настоящего Регламента, размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и на официальном интернет-сайте Администрации сельского поселения Шаранский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан.

Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений. Информационные стенды размещаются в доступном для заявителей месте.

1.6. При наличии технической, технологической, организационной возможности муниципальная услуга оказывается в электронной форме.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории сельского поселения Шаранский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - администрация сельского поселения Шаранский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых (нежилых) помещений;

- решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых (нежилых) помещений;

- акт приемочной комиссии о завершенном переустройстве и перепланировке жилого (нежилого) помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - не позднее чем через 45 дней со дня представления заявления и документов в администрацию.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=CBF6F87CE9BDB9F2F9FCCA3955C13280D0194CB0214503CD5D06A0582D10B08393EBDE46986660FEB575K) Российской Федерации;

- Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=CBF6F87CE9BDB9F2F9FCCA3955C13280D0194CB0214403CD5D06A0582D10B08393EBDE46986667F7B575K) Российской Федерации;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CBF6F87CE9BDB9F2F9FCCA3955C13280D0194DB0224A03CD5D06A0582DB170K) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CBF6F87CE9BDB9F2F9FCCA3955C13280D0194CBE214A03CD5D06A0582DB170K) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CBF6F87CE9BDB9F2F9FCCA3955C13280D01947BF224C03CD5D06A0582DB170K) от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";

- [Постановлением](consultantplus://offline/ref=CBF6F87CE9BDB9F2F9FCCA3955C13280D41F49B020475EC7555FAC5AB27AK) Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. N 266 "Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения";

- [Уставом](consultantplus://offline/ref=CBF6F87CE9BDB9F2F9FCCA3A47AD6D89D11110BA2F4D009F0659FB057A19BAD4D4A48704DC6B60F753EFFFB973K) сельского поселения Шаранский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявитель представляет:

1) [заявление](consultantplus://offline/ref=CBF6F87CE9BDB9F2F9FCCA3955C13280D41F49B020475EC7555FAC5A2A1FEF9494A2D247986660BF77K) о переустройстве и (или) перепланировке жилых помещений составляется по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. N 266 ([приложение N 2](#Par5861) к Регламенту);

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

5) 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);

6) 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.

С 1 января 2013 года заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные [подпунктами 4](#Par5597) и [6 пункта 2.6.1](#Par5599) настоящего Регламента, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные [подпунктом 2 пункта 2.6.1](#Par5595) настоящего Регламента. Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения Отдел запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

3) 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.

2.6.2. Для получения акта приемочной комиссии заявитель представляет:

1) [заявление](#Par5934) на предоставление муниципальной услуги (далее - заявление). Заявление оформляется по форме согласно приложению N 3 к Регламенту;

2) технический паспорт переустроенного и (или) перепланированного жилого (нежилого) помещения;

3) решение о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения.

К заявителю не предъявляется требование о предоставлении документа, указанного в [подпункте 3 пункта 2.6.2](#Par5607) настоящего Регламента. Данный документ запрашивается в рамках межведомственного информационного взаимодействия (при наличии технической возможности). Заявитель вправе предоставить его по собственной инициативе.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.7. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги:

1) проект перепланировки и (или) переустройства жилого помещения;

2) технический паспорт[(](#Par5669)межведомственное взаимодействие);

3)засвидетельствованные в нотариальном порядке копии правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (если не представлены подлинники);

4)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.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- не подлежат приему документы (их копии), написанные неразборчиво, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные исправления, исполненные карандашом, без подписи уполномоченного лица, без печати юридического лица, с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно понять их содержание;

- документы предоставляются лицом, не являющимся собственником, либо неуполномоченным лицом.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) для выдачи решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения отказ допускается в случае:

- непредставления документов, определенных [пунктом 2.6.1](#Par5593) Регламента;

- представления документов в ненадлежащий орган;

- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства, в том числе проектом предусматривается присоединение части общего имущества без согласия всех собственников помещений в многоквартирном жилом доме;

- поступления в администрацию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с [пунктом 2.6.1](#Par5593) настоящего Регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если Отдел после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии [пунктом 2.6.1](#Par5593) настоящего Регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2) для выдачи акта приемочной комиссии:

- непредставление документов, определенных [пунктом 2.6.2](#Par5604) Регламента;

- представление документов в ненадлежащий орган;

- несоответствие выполненной перепланировки и (или) переустройства жилого помещения проекту переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.10. Муниципальная услуга на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 30 минут.

2.12. Заявление подлежит регистрации в течение 1 дня с момента поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

Здание, в котором располагаются специалисты, осуществляющие прием заявителей, должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение, оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Прием заявителей осуществляется в специально предназначенном для этих целей помещении, имеющем оптимальные условия для работы. Каждое рабочее место служащих, осуществляющих прием, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствам, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием.

Места для приема заявителей, заполнения заявлений, ожидания в очереди на представление или получение документов по предоставлению муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы столами и стульями.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан. На информационных стендах Отдела размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст Регламента с приложениями (полная версия на интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим), номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единица   измерения | Нормативное   значение   показателя |
| Показатели доступности | | |
| Информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги | да/нет | да |
| Показатели качества | | |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги | % | 100 |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % | 0 |

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

1) для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения:

- прием (получение) и регистрация заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и представленного комплекта документов на соответствие предъявляемым требованиям;

- подготовка и направление на подпись решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения;

- выдача (направление) заявителю решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения;

2) для получения акта приемочной комиссии:

- прием заявления о выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения;

- рассмотрение представленных документов и принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения;

- подготовка и направление акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения или отказа в выдаче акта приемочной комиссии на утверждение главы Администрации сельского поселения;

- выдача заявителю акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

3.2. [Блок-схема](#Par5815) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 1 к настоящему Регламенту.

3.3. Лицом, ответственным за исполнение муниципальной услуги, является специалист Администрации (далее - специалист).

3.4. Прием (получение) и регистрация заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя с документами, необходимыми для получения муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

1) фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;

2) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

3) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При неправильном заполнении заявления специалист, ответственный за прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Длительность административного действия (приема (получение) запроса и документов) - 30 минут.

3.4.3. Принятые документы регистрируются в журнале регистрации и контроля за запросами заявителей. Заявителю выдается расписка в получении документов. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

3.4.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.5. Рассмотрение заявления и представленного комплекта документов на соответствие предъявляемым требованиям.

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

3.5.2. Специалист:

- изучает предоставленные документы в целях выявления противоречивой и недостоверной информации;

- направляет запросы в организации, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 14 дней.

3.5.4. Результатом рассмотрения представленных документов является комплектность документов.

3.6. Подготовка и направление на подпись решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

3.6.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является комплектность документов.

3.6.2. Специалист:

1) в случае принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения:

- подготавливает решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в четырех экземплярах,

- регистрирует подписанное решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в журнале регистрации и контроля за запросами заявителей;

2) в случае принятия решения об отказе в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения:

- подготавливает отказ в выдаче решения в двух экземплярах с указанием причин отказа, и направляет на подпись главе администрации сельского поселения

- регистрирует подписанный отказ в выдаче решения в журнале регистрации и контроля за запросами заявителей;

3.6.3. Максимальный срок выполнения административного действия - 30 дней.

3.6.4. Результатом административной процедуры являются подготовленные к выдаче документы.

3.7. Выдача (направление) заявителю решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются подготовленные к выдаче документы.

3.7.2. Специалист:

- выдает подготовленные документы заявителю под роспись.

3.7.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

3.7.4. Результатом административной процедуры являются выданные заявителю документы.

3.8. Прием заявления о выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

3.8.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя с документами, необходимыми для получения муниципальной услуги.

3.8.2. Специалист:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

1) фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;

2) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

3) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, ответственный за прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Длительность административного действия (приема (получение) заявления и документов) - 30 минут.

3.8.3. Принятые документы регистрируются в журнале регистрации входящих документов. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

3.8.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.9. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

3.9.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

3.9.2. Специалист:

- изучает предоставленные документы в целях выявления противоречивой и недостоверной информации;

- проверяет выполненную перепланировку и (или) переустройство жилого (нежилого) помещения на соответствие проекту.

3.9.3. Максимальный срок выполнения административного действия - 5 дней.

3.9.4. Результат рассмотрения представленных документов - установление соответствия (несоответствия) выполненной перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения проекту.

3.10. Подготовка и направление акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения или отказа в выдаче акта на утверждение главы Администрации сельского поселения.

3.10.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является установление соответствия (несоответствия) выполненной перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения проекту.

3.10.2. Специалист:

1) в случае принятия решения о выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения:

- подготавливает акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в четырех экземплярах;

- согласовывает акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в установленном порядке и направляет на утверждение главе Администрации сельского поселения;

- регистрирует утверждений акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в журнале регистрации и контроля за запросами заявителей;

2) в случае принятия решения об отказе в выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения:

- подготавливает отказ в выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в двух экземплярах с указанием причин отказа, и направляет на подпись главе Администрации сельского поселения;

- регистрирует подписанный отказ в выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в журнале регистрации и контроля за запросами заявителей;

3.10.3. Максимальный срок выполнения административного действия - 8 дней.

3.10.4. Результатом административной процедуры являются подготовленные к выдаче документы.

3.11. Выдача заявителю акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

3.11.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление готовых документов специалисту многофункционального центра, ответственному за выдачу готовых документов.

3.11.2. Специалист:

- выдает подготовленные документы заявителю под роспись.

3.11.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

3.11.4. Результатом административной процедуры являются выданные заявителю документы.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО

РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением сроков и последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется управляющим делами администрации сельского поселения Шаранский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений настоящего Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Администрации сельского поселения Шаранский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме и направляется главе Администрации сельского поселения Шаранский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации сельского поселения Шаранский сельсовет муниципального районга Шаранский район

Республики Башкортостан, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению главой Администрации сельского поселения Шаранский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан (далее - глава администрации сельского поселения) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации сельского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпунктах 1](#Par5798) и [2](#Par5799) настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если сведения о месте нахождения заявителя поддаются прочтению.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

" Прием заявлений и выдача документов о

согласовании переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения на территории

сельского поселения Шаранский сельсовет

муниципального района Шаранский район

Республики Башкортостан"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ " ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И

ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИЕ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ)

ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ШАРАНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ШАРАНСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН"

|  |  |
| --- | --- |
| Прием и регистрация заявления и комплекта документов | |
| \/ | |
| Рассмотрение заявления и представленного комплекта документов на соответствие предъявляемым требованиям | |
| да | нет |
| \/ | \/ |
| Подготовка и утверждение проекта решения о согласовании перепланировки, реконструкции и переустройства жилого и нежилого помещения на территории сельского поселения Шаранский сельсовет | Подготовка и утверждение решения об отказе в согласовании перепланировки, реконструкции и переустройства жилого и нежилого помещения на территории сельского поселения Шаранский сельсовет |
| \/ |  |
| Подготовка и вручение решения о согласовании перепланировки, реконструкции и переустройства жилого и нежилого помещения |  |

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием заявлений и выдача документов о

согласовании переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения на территории

сельского поселения Шаранский сельсовет

муниципального района Шаранский район

Республики Башкортостан"

Администрация сельского поселения Шаранский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан

РАСПИСКА

в получении документов на разрешение перепланировки

и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

представлены следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование и реквизиты   документов | Кол-во экземпляров | | Документ,   получаемый по   СМЭВ |
| подлинные | копии |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

о чем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в книгу учета входящих документов внесена запись N \_\_\_\_\_\_

дата приема)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность сотрудника, принявшего документы) (подпись, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата и время получения

документов)

документы получены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

дата получения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

<\*> Заполняется с 1 января 2013 года

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием заявлений и выдача документов о

согласовании переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения на территории

сельского поселения Шаранский сельсовет

муниципального района Шаранский район

Республики Башкортостан"

Главе сельского поселения Шаранский сельсовет

муниципального района Шаранский район

Республики Башкортостан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прожив. по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать акт о завершенной перепланировке и (или) переустройстве жилого (нежилого) помещения, выполненной на основании разрешения от \_\_\_\_\_\_\_\_.

Копию технического паспорта перепланированного помещения прилагаю.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Подпись