|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Башкортостан Республикаһы**  **Шаран районы**  **муниципаль районының**  **Шаран ауыл Советы** **ауыл биләмәһе Хакимиәте** 452630 Шаран ауылы, 1-се май урамы 62  Тел.(347) 2-22-43,  e-mail:sssharanss@yandex.ru  Шаран ауылы, тел.(34769) 2-22-43 | ШаранГерб цветной | **Республика Башкортостан**  **Администрация сельского поселения**  **Шаранский сельсовет**  **муниципального района**  **Шаранский район**  452630 с. Шаран ул. Первомйская,62  Тел.(347) 2-22-43,  e-mail:sssharanss@yandex.ru  с. Шаран тел.(34769) 2-22-43 |

ПРОЕКТ

Ҡ А Р А Р ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2012 й. №\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 г.

**Об утверждении регламентов муниципальных услуг, оказываемых**

**администрацией сельского поселения Шаранский сельсовет муниципального района Шаранский район**

**Республики Башкортостан и подведомственными ей учреждениями**

Во исполнение постановления главы администрации муниципального района от 10 сентября 2010 года № 1072 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, оказываемых администрацией муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан и подведомственными ей учреждениями», в целях повышения качества обслуживания населения муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить следующий регламент муниципальной услуги, оказываемой администрацией сельского поселения Шаранский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан:

-Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Порядок переустройства и перепланировки жилых и нежилых помещений в сельском поселении Шаранский сельсоветна территории сельского поселения Шаранский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики   Башкортостан».

(приложение №1);

2. Обнародовать данное постановление на информационном стенде Администрации сельского поселения Шаранский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан, Наратастинской сельской библиотеке и на странице официального сайта администрации сельского поселения Шаранский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на управляющего делами администрации сельского поселения Шаранский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан

Глава администрации

сельского поселения

Шаранский сельсовет Р.Р.Мануров

К постановлению главы

Администрации муниципального

района Шаранский район

 Республики   Башкортостан

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2012г. № \_\_\_

 Административный   регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Порядок переустройства и перепланировки жилых и нежилых помещений в сельском поселении Шаранский сельсоветна территории сельского поселения Шаранский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики   Башкортостан».

1. Общие положения

-  Административный   регламент  по предоставлению муниципальной услуги (далее –  административный   регламент ) разработан в целях повышения качества, доступности  и  прозрачности предоставления муниципальной «Порядок переустройства и перепланировки жилых и нежилых помещений в сельском поселении Шаранский сельсовет на территории сельского поселения Шаранский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики   Башкортостан», создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков  и  последовательности действий ( административных  процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1. Наименование муниципальной услуги.

«Порядок переустройства и перепланировки жилых и нежилых помещений в сельскои поселении Шаранский сельсовет на территории сельского поселения Шаранский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики   Башкортостан» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

-Жилищный кодекс Российской Федерации.

-Градостроительный кодекс Российской Федерации.

-Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006г. №47 «Об утверждении положения  о   признании   помещения   жилым   помещением ,  жилого   помещения   непригодным   для   проживания   и   многоквартирного   дома   аварийным   и   подлежащим   сносу   или   реконструкции ».

1.3. Лицами, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются собственники жилых и нежилых помещений (физические и ( или ) юридические лица) или уполномоченные ими лица, а также наниматели жилых помещений по договору социального найма, только в случае, когда они в установленном порядке уполномочены собственником на проведение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется с использованием средств телефонной связи, при личном или письменном обращении заявителя, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет) и публикаций в средствах массовой информации.

1.4.2. Местонахождение Администрация сельского поселения Шаранский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики   Башкортостан : 452630, РБ, Шаранский район, с.Шаран, ул.Первомайская, д.62;

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Сельское поселение** | **Адреса официального сайтов** | **Адрес электронной почты** | **Рабочий телефон**  8 (34769) |
| Шаранский | [sssharanss@yandex.ru](mailto:sssharanss@yandex.ru) | <[sssharanss@yandex.ru](mailto:sssharanss@yandex.ru)>. | 2-22-43;  2-20-43\* |

Часы работы сельского поселения Шаранский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан:

понедельник – пятница - с 9.00 до 18.00 часов, суббота и воскресенье выходные дни.

График (режим) работы: понедельник – пятница с 09.00 до 18.00

перерыв на обед с 13.00 до 14.00

1.4.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется специалистом организации участвующей в предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту - специалист) в устной (лично или по телефону) или письменной форме.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

Если специалист не дает ответ либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

- дать ответ в течение 2 (двух) рабочих дней по контактному телефону, указанному заявителем.

Письменная информация обратившимся заявителям представляется при наличии письменного обращения в администрацию сельского поселения Шаранский сельсовет по месту расположения объекта в сельском поселении Шаранский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан. Письменный ответ подписывается Председателем Межведомственной комиссии сельского поселения Шаранский сельсовет муниципального района Шаранский район РБ (далее - МВК), а также содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ направляется в соответствии со способом, указанным в письменном обращении.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в администрацию сельского поселения Шаранский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан.

1.5. Гражданин, организация вправе оспорить в суде решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего, если считают, что нарушены их права  и  свободы. Заявление может быть подано гражданином в суд по месту его жительства  или  по месту нахождения органа государственной власти, органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которых оспариваются.

В рамках досудебного обжалования решения, действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги гражданин  и  ( или ) юридическое лицо обращается к главе администрации сельского поселения Шаранский сельсовет муниципального района Шаранский район РБ в письменной форме.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Порядок переустройства и перепланировки жилых и нежилых помещений.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – сельское поселение муниципального района Шаранский район Республики   Башкортостан.

Коллегиальным органом, принимающим решения о согласовании  или  отказе предоставления муниципальной услуги, является МВК.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Выдача решения о переустройстве и перепланировки жилых и нежилых помещенийили  отказа в согласовании переустройства и перепланировки жилых и нежилых помещений.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Выдача решения о переустройстве и перепланировки жилых и нежилых помещений, или в отказе в согласовании перепланировки, реконструкции и переустройства жилого и нежилого помещения принимается не позднее чем 45 дней со дня представления документов.

2.5. Основания для предоставления муниципальной услуги - основанием для предоставления муниципальной услуги является принятие заявления и установленного пакета документов органом, осуществляющим согласование переустройства и перепланировки жилых и нежилых помещений.

Перепланировка и переустройство жилых и нежилых помещений в жилых домах должна производиться в соответствии с Правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда. Для получения разрешения на переустройство и перепланировку жилых и нежилых помещений в жилых домах граждане (организации) обязаны предоставить в межведомственную комиссию при администрации сельского поселения:

- Заявление с указанием причин перепланировки (Приложение № 1).

- Выкопировку из поэтажного плана (в необходимых случаях выкопировку из генерального плана участка домовладения), заверенного наймодателем (предприятием, учреждением, на чьем балансе находится жилой дом) или предприятием Шаранского территореального участка Тумазинского межрайонного филиала ГУП «Бюро технической инвентаризации Республики Башкортостан».

- План (проект) предлагаемой перепланировки в двух экземплярах, согласованный с пожарной инспекцией, службой Государственного санитарного надзора.

- Заключение жилищно-эксплуатационной организации (предприятия, учреждения, на чьем балансе находится жилой дом) о возможности и целесообразности работ.

- При проведении перепланировки и переустройства помещений в жилых домах, согласно Жилищного кодекса РБ, требуется согласие остальных членов семьи, владельцев других квартир, чьи интересы затрагивает перепланировка.

- Проектно-сметная документация, выполненная проектными организациями, имеющими лицензию на право проектирования, и, согласованная с пожарной инспекцией, Государственным санитарным надзором, отделом архитектуры района (в случае изменения фасада). Научно-производственным центром по охране памятников истории и культуры Министерства культуры Республики Башкортостан (в случае проведения работ в здании – памятнике архитектуры):

- Договор с проектной организацией на авторский надзор.

- Договор с подрядной организацией, имеющий лицензию на производство

Работ с указанием сроков выполнения работ.

- Выполненные работы по перепланировке (переустройству), акты на скрытые работы, подписанные автором проекта, владельцев жилого (нежилого) помещения обязаны предъявить комиссии, в которую входят:

- представитель жилищно-эксплуатационной организации (наймодателя,

предприятия, учреждения, на чьем балансе находится жилой дом);

- представитель проектной организации;

- представитель подрядной организации.

2.6. В течении месяца после подписания комиссией акта на выполненные работы владелец квартиры обязан внести изменения в технический паспорт здания в предприятии Шаранского территореального участка Тумазинского межрайонного филиала ГУП «Бюро технической инвентаризации Республики Башкортостан» и представить измененные документы в жилищно-эксплуатационную организацию. Работы по перепланировке производятся за счет владельца жилого (нежилого) помещения.

2.7. Срок действия разрешения на перепланировку и переустройство – один год. Контроль за осуществлением работ, согласно разрешений на перепланировку, возложен на межведомственную комиссию при администрации сельского поселения Шаранский сельсовет, жилищно-эксплуатационные организации (наймодателя, предприятия, учреждения, учреждения, на чьем балансе находится жилой дом).

2.8. Споры, возникающие в связи с отказом наймодателя, нанимателя или членов его семьи в производстве переустройства или перепланировки жилого (нежилого) помещения, разрешаются в судебном порядке, если на переустройство или перепланировку имеется разрешение органа власти, предприятия, организации, учреждения.

2.9. Наниматель (владелец), допустивший самовольное переустройство или перепланировку жилого (нежилого) помещения, обязан привести это помещение в прежнее состояние.

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

-не представление всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего  административного   регламента ;

-неправильность заполнения заявления;

-.представления документов в ненадлежащий орган;

- несоотвествие проекта перепланировки,  реконструкции   и  переустройства  жилого  и нежилого  помещения  требованием законодательства.

4. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги. При предоставлении муниципальной услуги плата не взимается.

5. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата при сдаче документов для предоставления муниципальной услуги - 60 минут.

6. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрации корреспонденции осуществляется путем ведения электронного документооборота не позднее двух суток.

7.Требования к размещению и оформлению помещений, предоставляющих муниципальную услугу:

пешеходная доступность от остановок общественного транспорта;

прием заявителейосуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

помещения соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

наличие доступных мест общего пользования (туалетов).

8. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания в очереди оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

9. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к месторасположению организаций, предоставляющих муниципальную услугу, предусмотрены места для бесплатной парковки автотранспортных средств.

10. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой, содержащей следующую информацию:

наименование организации;

режим работы;

11. Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах;

стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

-устранение избыточных административных процедур;

-предоставление муниципальной услуги в установленные сроки;

-соблюдение требований настоящего административного  регламента .

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

14. Прием документов и предварительное установление права заявителей на получение муниципальной услуги.

14.1. Основанием для начала процедуры по приему документов является обращение с заявлением, установленного образца и документами, необходимыми для установления права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

14.2. Специалист, осуществляющий прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя.

14.3. Специалист, осуществляющий прием документов, проверяет:

- наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего административного регламента;

- правильность заполнения заявления;

- сверяет подлинники и копии документов.

14.4. Специалист, осуществляющий прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.5. настоящего административного регламента.

14.5. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, осуществляющий 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.

14.6. Специалист, осуществляющий прием документов, оформляет расписку о приеме заявления и документов в двух экземплярах и передает один экземпляр заявителю, а второй помещает вместе с документами в дело. В расписке указывается:

-дата представления документов;

-фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы;

-фамилия и инициалы заявителя.

14.7. Результат выполнения процедуры прием документов или мотивированный отказ в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность процедуры приема документов и предварительного установления права заявителей на получение муниципальной услуги составляет не более 35 минут.

15. По результатам рассмотрения заявление и представленные документы выносятся для принятия решения о согласовании или отказе в согласовании перепланировки, реконструкции и переустройства жилого и нежилого помещения на очередном заседании МВК.

При наличии противоречий представленной документации указываются письменные замечания по проекту и документации.

Специалист отдела уведомляет устно (лично или по телефону) о наличии замечаний по документам и возвращает заявителю необходимые документы для устранения замечаний.

По окончания устранения выявленных замечаний заявление и представленная документация выносится для принятия решения о согласовании или отказе в согласовании перепланировки, реконструкции и переустройства жилого и нежилого помещения на очередном заседании МВК по вопросам внешнего оформления городских территорий.

16. В том случае, если перепланировка и (или) переустройство влекут несущественное изменение параметров помещения, для производства которых не требуется получения разрешения на перепланировку, реконструкцию и переустройство, направляется письмо за подписью Председателя МВК о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого и нежилого помещения.

Результат выполнения процедуры - вынесение заявления и представленной документации для принятия решения о согласовании или отказе в согласовании перепланировки, реконструкции  и  переустройства  жилого   и  нежилого  помещения  на Межведомственной комиссии не позднее 30-дневного срока с момента представления документов.

Срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается с момента выдачи заявителю документации для устранения замечаний.

17. Подготовка  и  выдача решения о предоставлении  или  отказе в предоставлении муниципальной услуги.

17.1. Решение о согласовании  или  об отказе в согласовании принимается МВК по результатам рассмотрения соответствующего заявления  и  иных представленных документов.

Основанием проведения перепланировки,  реконструкции   и  переустройства  жилого   и  нежилого  помещения  являются:

-решение МВК о согласовании

перепланировки,  реконструкции   и  переустройства  жилого   и  нежилого  помещения  (Приложения №2,3) к данному  административному   регламенту );

-согласованный  и  утвержденный МВК проект (эскиз) перепланировки,  реконструкции  и  переустройства  жилого   и  нежилого  помещения ;

- разрешение на  реконструкцию .

17.2. Решение выдается заявителю либо уполномоченному им лицу, действующему на основании доверенности с представлением документа удостоверяющего личность, в одном экземпляре.

Результатом процедуры подготовки  и  выдачи решения о предоставлении  или  отказе в предоставлении муниципальной услуги является выдача заявителю (уполномоченному лицу) решения о согласовании  или  отказе в согласовании перепланировки,  реконструкции   и  переустройства  жилого  и нежилого  помещения .

18. Формы контроля за исполнением  административного   регламента

18.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента.

18.2. Контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, осуществляющим организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации,  Республики   Башкортостан.

 18.3. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных обязанностях.

18.4. Контроль за полнотой  и  качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление  и  установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

18.5. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений  и  действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

19.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном  или  судебном порядке.

19.2. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке обратившись с жалобой в письменной (устной) форме лично  или  направить по почте главе сельского поселения.

19.3. Запись заявителей на личный приём руководителя осуществляется при личном обращении  или  при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на информационных стендах в местах предоставления услуги.

19.4. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 30 дней с момента регистрации жалобы в сельском поселении муниципального района Шаранский район Республики   Башкортостан.

Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию специалистов, уполномоченных на предоставление услуги, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган  или  соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

При проведении проверки, а также в случае направления запроса в иные органы  и  организации для получения документов, необходимых для рассмотрения жалобы, руководитель продляет срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней с письменным уведомлением об этом заявителя.

19.5. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) (наименование юридического лица) заявителя, которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы;

наименование органа, в который направляется жалоба либо фамилию, имя  и  отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица;

суть жалобы;

личную подпись  и  дату.

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

19.6. Порядок рассмотрения жалобы заявителя:

в случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу,  и  почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в компетентный орган;

жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью  и  имуществу должностного лица, а также членов его семьи, руководитель оставляет без ответа по существу поставленных в ней вопросов  и  сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия  и  почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами,  и  при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель принимает решение о безосновательности очередного обращения  и  прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба  и  ранее направляемые жалобы направлялись в один  и  тот же орган или одному  и  тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

в случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса невозможно дать без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не представляется, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

19.7. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении меры дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему в ходе оформления документов, нарушения требований действующего законодательства.

Заявителю дается письменный ответ о принятых мерах.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин  признания  обращения необоснованным.

19.8. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

19.9. Заявитель вправе обратиться с заявлением в суд общей юрисдикции по месту своего жительства  или  по месту нахождения должностного лица, решение, действия (бездействие) которых оспариваются.

Приложение №1

к  Административному   регламенту

по предоставлению муниципальной услуги по согласованию перепланировки,

 реконструкции   и  переустройству  жилого  и нежилого  помещения

В сельское поселение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельсовет  Республики   Башкортостан

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., для юр. лица - должность)

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

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

адрес, паспорт, тел., для юр. лица -реквизиты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о перепланировке, реконструкции и переустройстве жилого и 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 указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: 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 правомочия 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 жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_\_ г. по "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_\_\_ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N  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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия) 2) проект (проектная документация) переустройства  и  (или) перепланировки жилого помещения на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого  и  (или) перепланируемого жилого помещения на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории  и культуры о допустимости проведения переустройства  и  (или) перепланировки 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 жилого помещения, на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах (при необходимости);

6) иные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(доверенности, выписки из уставов  и  др.)

Подписи лиц, подавших заявление [<\*>](http://hghltd.yandex.net/yandbtm?fmode=envelope&keyno=0&l10n=ru&lr=172&mime=doc&sign=c41b368277a4850c6c1ed9687f2c0593&text=%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9+%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82+%D0%BE+%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B8+%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F+%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D1%8B%D0%BC+%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC%2C+%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%BE+%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F+%D0%BD%D0%B5%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%BD%D1%8B%D0%BC+%D0%B4%D0%BB%D1%8F+%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B6%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F+%D0%B8+%D0%BC%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%BA%D0%B2%D0%B0%D1%80%D1%82%D0%B8%D1%80%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE+%D0%B4%D0%BE%D0%BC%D0%B0+%D0%B0%D0%B2%D0%B0%D1%80%D0%B8%D0%B9%D0%BD%D1%8B%D0%BC+%D0%B8+%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D0%BB%D0%B5%D0%B6%D0%B0%D1%89%D0%B8%D0%BC+%D1%81%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%83+%D0%B8%D0%BB%D0%B8+%D1%80%D0%B5%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%82%D1%80%D1%83%D0%BA%D1%86%D0%B8%D0%B8+%D0%B2+%D0%B3.%D1%83%D1%84%D0%B0+%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%BF%D1%83%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%B8+%D0%B1%D0%B0%D1%88%D0%BA%D0%BE%D1%80%D1%82%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD&url=consultantplus%3A//offline/main%3Fbase%3DRLAW140;n%3D68655;fld%3D134;dst%3D100206):"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись (расшифровка подписи заявителя) заявителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись (расшифровка подписи заявителя) заявителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись (расшифровка подписи заявителя) заявителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись (расшифровка подписи заявителя) заявителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись (расшифровка подписи заявителя) 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.N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписку получил "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф. И .О. должностного лица, принявшего (подпись) заявление)

**Приложение №2**

к  Административному   регламенту по предоставлению муниципальной услуги по согласованию перепланировки,  реконструкции   и  переустройству  жилого   и  нежилого  помещения

**Решение Межведомственной комиссии о согласовании перепланировки,** **реконструкции** **и  переустройства жилого помещения**

Рассмотрев обращение (вх.№*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_)(ФИО заявителя) о намерении провести перепланировку (переустройство) жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принадлежащего по праву собственности, что подтверждается *(указывается правоустанавливающий документ).*

Межведомственная комиссия по вопросам внешнего оформления сельских поселений территорий СП решила:

1. Дать согласие на проведение перепланировки (переустройства)  жилого   помещения  в соответствии с представленным проектом перепланировки квартиры, согласованным с надзорными службами.
2. Установить:

срок производства ремонтно-строительных работ с *указывается срок производства работ*

режим производства ремонтно-строительных работ с 09.00 по 18.00 часов в рабочие дни.

1. Заявителю осуществить перепланировку (переустройство)  жилого   помещения , в соответствии с проектом (проектной документацией)  и  с соблюдением требований Положения о порядке рассмотрения, проектирования  и  согласования на Межведомственной комиссии.
2. Заявителю заключить договор с управляющей организацией  дома  об условиях проведения работ.
3. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о вводе в эксплуатацию жилого помещения в установленном законом порядке.
4. Приемочной комиссии после подписания акта о вводе в эксплуатацию жилого помещения направить подписанный акт в соответствующее сельское поселение администрации муниципального района Шаранский район РБ.
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Председателя Межведомственной комиссии.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

М.П.

Заместитель председателя комиссии- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

Секретарь комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

Приложение №3

к  Административному   регламенту 

по предоставлению муниципальной услуги по согласованию перепланировки,

реконструкции и переустройству жилого и нежилого помещения

**Решение Межведомственной комиссии**

**об отказе в согласовании перепланировки, реконструкции и переустройства**

**жилого и нежилого помещения**

1. Рассмотрев обращение *(ФИО заявителя)* (вх.№*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*) о сохранении в перепланированном и (или) переустроенном состоянии жилого помещения, расположенного по адресу: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*, принадлежащего по праву собственности, что подтверждается *(указывается правоустанавливающий документ)* Межведомственная комиссия по вопросам внешнего оформления сельских поселений администрации муниципального района Шаранский район РБ (далее по тексту МВК) решила отказать в сохранении помещения в перепланированном и (или) переустроенном состоянии.

По результатам рассмотрения представленной документации на очередном заседании МВК (протокол №\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*г.*) установлено, *что (указываются нормы в нарушении которых перепланировка и (или) переустройство помещения не могут быть согласованы).*

В соответствии с п.3 ч.1 статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства является основанием для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

В соответствии с ч.2,3 статьи 29 Жилищного кодекса Российской Федерации самовольно переустроившее и (или) перепланировавшее жилое помещение лицо несет предусмотренную законодательством ответственность. Собственник жилого помещения, которое было самовольно переустроено и (или) перепланировано, или наниматель такого жилого помещения по договору социального найма обязан привести такое жилое помещение в прежнее состояние в разумный срок.

В соответствии с ч.4 статьи 29 Жилищного кодекса Российской Федерации жилое помещение может быть сохранено в переустроенном и (или) перепланированном состоянии на основании решения суда, если этим не нарушаются права и законные интересы граждан либо это не создает угрозу их жизни или здоровью.

На основании вышеизложенного, в соответствии с п.3 ч.1 статьи 27, ч.3 ст.29 Жилищного кодекса Российской Федерации, заявителю предлагается привести указанное жилое помещение в прежнее состояние в разумный срок либо решить вопрос о сохранении помещения в перепланированном состоянии в судебном порядке.

Председатель МВК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

М.П.

Заместитель председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО

Секретарь МВК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО