Приложение

к постановлению главы сельского

поселения Чалмалинский сельсовет

муниципального района Шаранский

район Республики Башкортостан

№ 62 от 24.10.2013 г.

**Административный регламент**

**администрации сельского поселения Чалмалинский сельсовет**

**муниципального района Шаранский район**

**Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги**

**«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории сельского поселения Чалмалинский 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 Чалмалинский 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.

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются собственники жилого (нежилого) помещения (физические и юридические лица) и наниматели жилого помещения по договору социального найма или уполномоченное ими лицо проживающие (зарегистрированные) на территории сельского поселения собственники жилого помещения.

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1.Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию сельского поселения Чалмалинский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан:

- лично,

- по телефону,

- в письменном виде,

- в электронной форме.

Местонахождение Администрации:452648, РБ, Шаранский район, с. Чалмалы, ул. Школьная, 11.

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;

1.3.2. Справочные телефоны: приемная/факс: 8 (34769) 2-61-05

1.3.3.Официальный сайт Администрации сельского поселения Чалмалинский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан: http://www. chalmaly.sharan-sovet.ru/

Адрес электронной почты: ch.selsowet@yandex.ru

1.3.4.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 Чалмалинский 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.

1.3.5. 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 Чалмалинский 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.

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 Чалмалинский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан".

2.2.Наименование исполнительного органа предоставляющего услугу: Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - Администрация сельского поселения Чалмалинский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан (далее - Администрация):

При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для поверки сведений, предоставляемых заявителем, следующие органы, учреждения и организации:

-предприятие Шаранского территориального участка Туймазинского межрайонного филиала ГУП «Бюро технической инвентаризации Республики Башкортостан» (Выкопировку из поэтажного плана (в необходимых случаях выкопировку из генерального плана участка домовладения), заверенного наймодателем (предприятием, учреждением, на чьем балансе находится жилой дом, технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения)

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) (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);

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги 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 Чалмалинский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан;

2.6. Исчерпывающий перечень документов

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 1](#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 произвольном 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 илидом, 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.](#Par5595) настоящего Регламента. Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения Администрация сельского поселения 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.

2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить:

1.Справка из Главного управления Федеральной регистрационной службы по Республике Башкортостан о наличии или отсутствии в собственности заявителя и членов его семьи жилых помещений.

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

1.Справка из Главного управления Федеральной регистрационной службы по Республике Башкортостан о наличии или отсутствии в собственности заявителя и членов его семьи жилых помещений.

Данные документы запрашиваются Сельским поселением в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.8.Запрещается требовать от заявителя:

а) Предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

б) Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Исчерпывающий 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.

2.10. Исчерпывающий 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 документы 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.

2.11.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услугиМуниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы - предоставляется на безвозмездной основе.

2.13.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.14.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставления муниципальной услуги:

Принятые документы регистрируются в журнале регистрации и контроля за запросами заявителей. Заявителю выдается расписка (приложение 3) в получении документов. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

2.15.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.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) Обеспечивается проезд транспортных средств к местам предоставления муниципальной услуги.

2) Лицам с ограниченными возможностями передвижения обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям для получения муниципальной услуги.

3) Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на странице Сельского поселения Чалмалинский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан официального сайта органов местного самоуправления муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан в сети Интернет

4)Муниципальные услуги предоставляются в установленные Административным регламентом сроки.

5)Своевременно рассматривается поданная в установленном порядке жалоба на действия (бездействия) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

**2.17.**Иные требования. Предоставление услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа по электронному адресу: E-mal: ch.selsowet@yandex.ru.

**3.**Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований 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.**Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса и документов Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и рассмотрению документов является личное обращение заявителя или его представителя в Администрацию с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо Администрации проверяет представленные документы на соответствие их требованиям, установленным в пункте 2.6. Административного регламента.

**3.3.**Описание каждой административной процедуры

3.3.1.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 устройством, 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.

Место ожидания, получения информации и подготовки заявлений (запросов) оборудовано письменным столом, стульями и информационным щитом. Бланк заявления и авторучка может быть предоставлена Заявителю по устному обращению.

Выдача подготовленных справок осуществляется на рабочем месте должностного лица Администрации, оказывающего муниципальную услугу. Для Заявителя с торца рабочего стола устанавливается стул.

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

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

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

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

г) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и рассмотрению документов является личное обращение заявителя или его представителя в Администрацию с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 минут с момента обращения заявителя с соответствующими документами в Администрацию.

Результатом административной процедуры являются подготовленные к выдаче документы:

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

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 на утверждение главы Администрации сельского поселения

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

3.4. [Блок-схема](#Par5815) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к настоящему Регламенту.

**4.**Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги:

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

4.2. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава Сельского поселения. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

За нарушение положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов по вопросу рассмотрения обращений заявителей, муниципальные служащие привлекаются к ответственности, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы Сельского поселения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается Главой Сельского поселения.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Администрации с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений Административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации решений, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

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 Чалмалинский 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 Чалмалинский сельсовет муниципального района 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.

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействий специалистов исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, а также имею право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) в письменной форме

Основания для приостановления (прекращения) рассмотрения жалобы является письменное обращение заявителя о приостановлении (прекращении) рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу (претензию) не дается в случае:

1)Если в письменной жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу (претензию), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2)Если текст письменной жалобы (претензии) не поддаётся прочтению, о чём в течение 3 дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему жалобу (претензию), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3)Если в письменной жалобе (претензии) заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

4)Если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну. При этом заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Жалоба подлежит рассмотрению главой сельского поселения Чалмалинский 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.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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.

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 Чалмалинский сельсовет

муниципального района Шаранский район

Республики Башкортостан"

Главе сельского поселения

Чалмалинский 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

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 Чалмалинский 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 ЧАЛМАЛИНСКИЙ 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 Чалмалинский сельсовет | Подготовка и утверждение решения об отказе в согласовании перепланировки, реконструкции и переустройства жилого и нежилого помещения на территории сельского поселения Чалмалинский сельсовет |
| \/ |  |
| Подготовка и вручение решения о согласовании перепланировки, реконструкции и переустройства жилого и нежилого помещения |  |

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 Чалмалинский сельсовет

муниципального района Шаранский район

Республики Башкортостан"

Администрация сельского поселения Чалмалинский 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