



КАРАР

« 19 » ИЮНЬ 2012 й. № 1918

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 19 » ИЮНЯ 2012 г.

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование перепланировки, реконструкции и переустройства жилого и нежилого помещения на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 года № 504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением главы Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 29 апреля 2011 года № 2490 «Об организации предоставления муниципальных услуг», постановлением главы Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 30 июня 2011 года № 3594 «О Перечне муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование перепланировки, реконструкции и переустройства жилого и нежилого помещения на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан».

2. Информационно-аналитическому управлению - пресс-службе Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан

направить в течение трех дней с момента подписания настоящего постановление в газету «Вечерняя Уфа» для опубликования.

3. Управлению коммунального хозяйства и благоустройства Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Первый заместитель
глава Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан

В.И.Дмитрюк

Утвержден
постановлением Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан
№ 2918 « 29 » 06 2012г.

Управление коммунального хозяйства и благоустройства
Администрации городского округа город Уфа
Республики Башкортостан

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Согласование перепланировки, реконструкции и переустройства жилого и
нежилого помещения на территории городского округа
город Уфа Республики Башкортостан»

Содержание

1. Общие положения	3
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги	9
3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных Процедур, требования к порядку их выполнения	19
4. Формы контроля за исполнением административного регламента	27
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих должностных лиц, муниципального служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	30
6. Приложения	33

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Согласование перепланировки, реконструкции и переустройства жилого и нежилого помещения на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан».

Административный регламент «Согласование перепланировки, реконструкции и переустройства жилого и нежилого помещения на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан» разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги «Согласование перепланировки, реконструкции и переустройства жилого и нежилого помещения на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан», создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия с заявителями при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент разработан Управлением коммунального хозяйства и благоустройства Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан на основе требований:

-Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

-Жилищного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №188-ФЗ,

-Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №190-ФЗ,

-Федерального закона от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,

-Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

-постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»,

-постановления Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года №47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»,

-указа Президента Республики Башкортостан от 26 июня 2010 года №УП-367 «Об утверждении положения о государственной жилищной инспекции Республики Башкортостан»,

-постановления Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 года № 504 «О разработке и утверждении республиканскими органами

исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»,

-решения Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 25 августа 2011 года №40/8 «Об утверждении положения о порядке согласования перепланировки (переустройства), капитального ремонта и реконструкции жилых (нежилых) помещений, перевода их из состава жилого в нежилой фонд и из состава нежилого в жилой фонд»,

-постановления главы Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 10 марта 2006 года №1077 «О полномочиях администраций районов городского округа город Уфа Республики Башкортостан и МУП «Управление жилищного хозяйства городского округа город Уфа Республики Башкортостан»,

-постановления главы Администрации городского округа город Уфа Республика Башкортостан от 29 апреля 2011 года № 2490 «Об организации предоставления муниципальных услуг»,

-постановления главы Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 16.02.2010г. №738 «О создании Межведомственной комиссии по вопросам внешнего оформления городских территорий».

1.3. Заявителями являются физические и юридические лица, выступающие инициаторами проведения мероприятий (работ) по перепланировке (переустройству), капитальному ремонту и реконструкции жилых (нежилых) помещений, либо их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на получение всей необходимой информации, связанной с предоставлением ему муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется с использованием средств телефонной связи, 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. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа город Уфа Республики Башкортостан в лице структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги Управления коммунального хозяйства и благоустройства Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее по тексту УКХиБ).

Местонахождение Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан: 450098, проспект Октября, 120.

Адрес официального сайта Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан: www.ufacity.unfo.

Адрес электронной почты Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан: cityadm@ufacity.unfo.

Часы работы Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан:

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

Телефон «Горячего пейджера» (7347) 2-770-911 абонент «Мэрия».

Местонахождение Управления коммунального хозяйства и благоустройства Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан: 450006, бульвар Ибрагимова, 84.

Часы работы: понедельник – пятница с 8.30 до 17.30 часов, суббота и воскресенье выходные дни.

Электронный адрес Управления коммунального хозяйства и благоустройства Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан: upravcom@ufanet.ru.

Справочный телефон Управления коммунального хозяйства и благоустройства Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан: (8347) 273-39-94.

Сведения о графике (режиме) работы сообщаются по телефонам для справок, а также размещаются на Интернет-сайте Администрации городского округа город Уфа РБ.

1.4.3. На сайте размещается информация о предоставлении муниципальной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, перечень документов (образцах их заполнения), необходимых для представления заявителями в структурные подразделения, предоставляющих муниципальную услугу, формах ее предоставления; наименования должности руководителя, адреса электронной почты.

1.4.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется в устной форме (посредством личного обращения заявителя, по телефону) или в письменной форме (по письменным обращениям, направленным по почте, по электронной почте) по адресу бульвар Ибрагимова, 84, телефону (7347) 273-39-94.

Письменная информация обратившимся заявителям представляется при наличии письменного обращения в Администрацию городского округа город Уфа Республики Башкортостан или Управление коммунального хозяйства и благоустройства Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан. Письменный ответ подписывается должностным лицом Управления коммунального хозяйства и благоустройства Администрации городского округа город Уфа РБ, с указанием фамилии, инициалов и номера 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 Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

1.5. В настоящем административном регламенте применяются следующие термины, обозначения и сокращения:

УКХ и Б Администрации г.Уфы – Управление коммунального хозяйства и благоустройства Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

Муниципальная услуга – исполнение запроса заявителя, направленное на выдачу документа, дающего право собственнику жилого (нежилого) помещения осуществить перепланировку, реконструкцию и переустройство жилого и нежилого помещения.

Многоквартирный жилой дом (далее - жилой дом) - жилое здание, включающее две и более изолированные квартиры.

Управляющий жилым домом - лицо (физическое или юридическое), осуществляющее функции по управлению жилым домом, обеспечивая его сохранность и эксплуатацию в соответствии с действующими нормативными требованиями и в соответствии с предоставленными собственниками жилого дома правами.

Помещение - объемно-пространственное образование в здании, ограниченное стенами, перекрытиями и другими конструктивными элементами и предназначенное для использования в установленном порядке в соответствии с функциональным назначением, в том числе жилым, нежилым и общего пользования в соответствии с действующим законодательством.

Жилое помещение - изолированное помещение, которое является недвижимым имуществом, пригодное для постоянного проживания граждан и отвечающее установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства.

Смежные помещения - жилые и нежилые помещения, разделенные общими ограждающими конструкциями и междуэтажными перекрытиями.

Нежилое помещение (нежилой объект) - встроенное, встроенно-пристроенное, отдельно стоящее, предназначенное для производственных, торговых, культурно-просветительных, лечебно-санитарных, коммунально-бытовых, административных и др. (кроме постоянного проживания) целей.

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

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

Реконструкция объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов) - изменение параметров объекта капитального строительства, его частей (высоты, количества этажей, площади, объема), в том числе надстройка, перестройка, расширение объекта капитального

строительства, а также замена и (или) восстановление несущих строительных конструкций объекта капитального строительства, за исключением замены отдельных элементов таких конструкций на аналогичные или иные улучшающие показатели таких конструкций элементы и (или) восстановления указанных элементов.

Проект - проектно-сметная документация для перепланировки (переустройства), капитального ремонта и реконструкции, содержащая архитектурно-строительные решения, которые комплексно учитывают социальные, экономические, функциональные, инженерные, технические, противопожарные, санитарно-гигиенические, экологические, архитектурно-художественные и иные требования к объекту в объеме, необходимом для разработки документации для перепланировки (переустройства), капитального ремонта и реконструкции объектов.

Межведомственная комиссия по вопросам внешнего оформления городских территорий (далее по тексту - МВК) - орган, осуществляющий координацию деятельности городских органов управления по реализации единой городской политики в области благоустройства, внешнего оформления города, а также принимающий решения по согласованию вопросов перепланировки (переустройства), капитального ремонта и реконструкции помещений, зданий и сооружений и перевода их из жилого (нежилого) в нежилой (жилой) фонд. Состав МВК и регламент деятельности МВК утверждены постановлением главы Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

Решение МВК - документ, подтверждающий соответствие представленных документов и проектной документации требованиям действующего законодательства и дающий заказчику право перевода объекта из жилого (нежилого) в нежилой (жилой) фонд и осуществление его перепланировки (переустройства), капитального ремонта и реконструкции.

Акт приемочной комиссии о вводе в эксплуатацию - документ, подтверждающий окончание перепланировки (переустройства), капитального ремонта и реконструкции жилого (нежилого) помещения.

1.6. В настоящий административный регламент могут быть внесены изменения.

Основаниями для внесения изменений в административный регламент являются:

внесение изменений в правовые акты Российской Федерации и Республики Башкортостан, правовые акты городского округа город Уфа РБ, Администрации городского округа город Уфа РБ, регламентирующие предоставление муниципальной услуги; изменение структуры органов местного самоуправления городского округа город Уфа РБ; обращение граждан и организаций с предложениями по совершенствованию; необходимость совершенствования административных действий, административных процедур предоставления муниципальной услуги, обращение граждан и организаций с предложениями по совершенствованию.

Проект постановления о внесении изменений готовит УКХ и Б Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, являющееся разработчиком настоящего административного регламента, в том же порядке, что и при разработке и утверждении соответствующих административных регламентов городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

1.7. Заявители, в случае не удовлетворения жалобы в досудебном (внесудебном) порядке, указанном в разделе 5 настоящего административного регламента, имеют право обжаловать действие (бездействие) и решения принятые в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Башкортостан.

Наименование муниципальной услуги	Согласование перепланировки, реконструкции и переустройства жилого и нежилого помещения на территории городского город Уфа Республики Башкортостан
2.1.Наименование структурного подразделения ответственного за предоставление муниципальной услуги	Управление коммунального хозяйства и благоустройства Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан (УКХиБ)
2.2.Наименование структурных подразделений, органов исполнительной власти РФ и РБ участвующих в предоставлении муниципальной услуги	Управление Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Башкортостан Отдел по охране культурного наследия Министерства культуры Республики Башкортостан
2.3.Место приема и выдачи документов	Место приёма документов: город Уфа, улица Блюхера, дом 2, корпус 2. Место выдачи результата предоставления услуги: результат предоставления услуги выдается по адресу: город Уфа, улица Блюхера, дом 2, корпус 2 Приемные дни: понедельник, вторник, среда, четверг с 10.00 до 13.00.
2.4.Заявитель муниципальной услуги	Физические или юридические лица, выступающие инициаторами проведения мероприятий (работ) по перепланировке, реконструкции и переустройству жилых и нежилых помещений, либо их уполномоченные

Наименование муниципальной услуги	Согласование перепланировки, реконструкции и переустройства жилого и нежилого помещения на территории городского город Уфа Республики Башкортостан
	представители, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке.
2.5.Результат предоставления услуги	<p>Результатом предоставления муниципальной услуги является:</p> <p>Решение о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки, реконструкции и переустройства жилого и нежилого помещения.</p> <p>Документ выдается лично заявителю либо уполномоченному лицу.</p>
2.6.Срок предоставления услуги	Решение принимается не позднее 48 дней со дня представления заявления и документов.
2.7.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	<p>Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004г. №188-ФЗ;</p> <p>Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004г. №190-ФЗ;</p> <p>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»;</p> <p>Постановление Комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003г. №170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;</p> <p>Указ Президента Республики Башкортостан » от 26.06.2010г. №УП-367 «Об утверждении положения о государственной жилищной инспекции Республики Башкортостан»;</p> <p>Решение Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 25.08.2011г. №40/8 «Об утверждении положения о порядке согласования перепланировки (переустройства), капитального ремонта и реконструкции жилых (нежилых) помещений, перевода их из состава жилого в нежилой фонд и из состава нежилого в жилой фонд»;</p>

<p>Наименование муниципальной услуги</p>	<p>Согласование перепланировки, реконструкции и переустройства жилого и нежилого помещения на территории городского город Уфа Республики Башкортостан</p>
	<p>Постановление главы Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 10.03.2006г. №1077 «О полномочиях администраций районов городского округа город Уфа Республики Башкортостан и МУП «Управление жилищного хозяйства городского округа город Уфа Республики Башкортостан»;</p> <p>Постановление главы Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 16.02.2010г. №738 «О создании Межведомственной комиссии по вопросам внешнего оформления городских территорий».</p>
<p>2.8.Исчерпывающий перечень необходимых документов для предоставления муниципальных услуг</p>	<p>При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:</p> <p>2.8.1.При согласовании перепланировки, реконструкции и переустройства жилого и нежилого помещения.</p> <p>2.8.1.1.документы обязательного предоставления:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заявление о перепланировке (переустройстве) реконструкции жилого (нежилого) помещения (приложение №1 настоящего регламента); 2) при перепланировке и (или) переустройстве жилого помещения: согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель перепланируемого и (или) переустраиваемого жилого помещения по договору социального найма); 3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект (эскиз) перепланировки (переустройства) и устройства входной группы жилого (нежилого) помещения (наименование тех или иных работ указываются по необходимости); 4) технический паспорт жилого (нежилого) помещения; <p>2.8.1.2.документы представляемые заявителем по собственной инициативе либо запрашиваемые по межведомственному информационному взаимодействию:</p>

<p>Наименование муниципальной услуги</p>	<p>Согласование перепланировки, реконструкции и переустройства жилого и нежилого помещения на территории городского город Уфа Республики Башкортостан</p>
	<p>5) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения перепланировки (переустройства), реконструкции жилого (нежилого) помещения, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.</p> <p>б) правоустанавливающие документы на перепланируемое (переустраиваемое), реконструируемое жилое (нежилое) помещение (подлинники или удостоверенные в нотариальном порядке копии, в случае если данные документы предоставляются заявителем по собственной инициативе).</p> <p>2.8.2. При согласовании выполненной перепланировки (переустройства) жилого помещения влекущее несущественное изменение параметров.</p> <p>2.8.2.1. документы обязательного предоставления:</p> <p>1) заявление о перепланировке (переустройстве) реконструкции жилого (нежилого) помещения (приложение №1 настоящего регламента);</p> <p>2) при перепланировке и (или) переустройстве жилого помещения: согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель перепланируемого и (или) переустраиваемого жилого помещения по договору социального найма);</p> <p>3) согласование управляющей организации;</p> <p>4) технический паспорт жилого (нежилого) помещения;</p> <p>2.8.2.2. документы представляемые заявителем по собственной инициативе либо запрашиваемые по межведомственному информационному взаимодействию:</p> <p>5) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения перепланировки (переустройства), реконструкции жилого (нежилого) помещения, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры,</p>

<p>Наименование муниципальной услуги</p>	<p>Согласование перепланировки, реконструкции и переустройства жилого и нежилого помещения на территории городского город Уфа Республики Башкортостан</p>
	<p>истории или культуры.</p> <p>б)правоустанавливающие документы на перепланируемое (переустраиваемое), реконструируемое жилое (нежилое) помещение (подлинники или удостоверенные в нотариальном порядке копии, в случае если данные документы предоставляются заявителем по собственной инициативе).</p> <p>В случае если документ, указанный в пункте 5, не был представлен заявителем по собственной инициативе, то такой документ подлежит получению Управлением коммунального хозяйства и благоустройства Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан самостоятельно и в целях использования для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги посредством межведомственного взаимодействия.</p> <p>В случае, если право на перепланируемое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество, и документы, указанные в пункте 6, не были предоставлены заявителями по собственной инициативе, то такие документы подлежат получению Управлением коммунального хозяйства и благоустройства Администрации городского округа город Уфа РБ самостоятельно и в целях использования для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги посредством межведомственного информационного взаимодействия.</p> <p>В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в структурное подразделение. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.</p> <p>Управление коммунального хозяйства и благоустройства</p>

<p>Наименование муниципальной услуги</p>	<p>Согласование перепланировки, реконструкции и переустройства жилого и нежилого помещения на территории городского город Уфа Республики Башкортостан</p>
	<p>Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан не вправе требовать от заявителя:</p> <p>а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;</p> <p>б) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ от 27 июля 2010г. перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в структурное подразделение по собственной инициативе (данное положение вступает в силу с 1.01.2013г.);</p> <p>в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона.</p>

Наименование муниципальной услуги	Согласование перепланировки, реконструкции и переустройства жилого и нежилого помещения на территории городского город Уфа Республики Башкортостан
2.9.Сведения об услугах, которые являются необходимыми и обязательными	Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются: 1. Изготовление технического паспорта на жилые объекты капитального строительства. 2. Изготовление технического паспорта на нежилые объекты капитального строительства. 3. Разработка проектной документации (эскиза) по перепланировке (переустройству) и устройству входной группы жилого (нежилого) помещения.
2.10.Перечень оснований для отказа в приеме документов	Основания для отказа в приеме документов отсутствуют. В случае если в направленном заявлении отсутствует ФИО, подпись заявителя, почтовый адрес для ответа, текст заявления не поддается прочтению, содержание заявления не позволяет определить испрашиваемую услугу, то такое заявление не подлежит рассмотрению.
2.11.Перечень оснований для отказа или приостановки в предоставлении муниципальной услуги и	Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является: 2.11.1. Непредставление документов, предусмотренных административным регламентом. 2.11.2. Несоответствие проекта перепланировки (переустройства), реконструкции и переустройства жилого (нежилого) помещения требованиям законодательства. 2.11.3.Наличие противоречий представленной документации Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа.
2.12.Сведения о возмездности (безвозмездности) услуги	Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.
2.13.Требования к помещениям, где предоставляются муниципальные услуги	2.13.1. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, применяются следующие требования: - прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах); - присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

Наименование муниципальной услуги	Согласование перепланировки, реконструкции и переустройства жилого и нежилого помещения на территории городского город Уфа Республики Башкортостан
	<p>-помещения соответствуют санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам, а также правилам противопожарной безопасности;</p> <p>-помещения отвечают требованиям беспрепятственного доступа к месту получению услуг для маломобильных групп населения;</p> <p>- наличие доступных мест общего пользования (туалетов).</p> <p>2.13.2. Требования к оформлению входа в здание: центральный вход в здание оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о наименовании организации и режиме работы.</p> <p>2.13.3. Места для ожидания в очереди должны оборудуются стульями (кресельными секциями) или скамьями.</p> <p>2.13.4. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов.</p> <p>2.13.5. На территории, прилегающей к месторасположению организаций, предоставляющих муниципальную услугу, предусмотрены места для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе для маломобильных групп населения.</p> <p>2.13.6. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и оформления документов, оборудуются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - информационными стендами с наглядной визуальной и текстовой информацией об оказываемых услугах с образцами для заполнения документов; - стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов; - информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. - на информационном стенде размещается следующая обязательная информация: <ul style="list-style-type: none"> - выдержки из нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Башкортостан, Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги; - текст настоящего регламента с приложениями;

Наименование муниципальной услуги	Согласование перепланировки, реконструкции и переустройства жилого и нежилого помещения на территории городского город Уфа Республики Башкортостан
	<ul style="list-style-type: none"> - блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги; - образец заполнения заявления; - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг	<p>2.14.1. Количество взаимодействий заявителя со специалистами структурного подразделения: от 2 до 3.</p> <p>2.14.2. Время ожидания в очереди при подаче запроса – не более 30 мин.</p> <p>2.14.3. Отсутствие жалоб, поданных в установленном порядке, на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.</p>
2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	<p>Заявитель может ознакомиться с информацией о муниципальной услуге в сети Интернет на официальном сайте Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан: www.ufacity.info.</p> <p>Заявитель может подать заявку через Единый портал государственных услуг (ЕПГУ) путем заполнения формы заявления и загрузки документов в электронной форме. Заявка заверяется электронной подписью заявителя.</p> <p>При подаче заявки, отвечающей условию комплектности, заявителю выдается электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры по предоставлению муниципальной услуги.</p> <p>Из ЕПГУ заявка обновляется в системе обработки заявки (СОЗ).</p> <p>Из СОЗ в систему исполнения регламента (СИР) структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги передается в XML-файл заявки на оказание МУ с ссылками на пакет документов.</p> <p>Из СИР структурного подразделения в СОЗ передается сообщение о регистрации (регистрационный номер) заявления на оказание муниципальной услуги.</p> <p>Из СИР структурного подразделения в СОЗ передается сообщение о ФИО ответственного исполнителя на оказание муниципальной услуги.</p> <p>В случае обнаружения ошибок в комплектности/корректности документов ответственный</p>

<p>Наименование муниципальной услуги</p>	<p>Согласование перепланировки, реконструкции и переустройства жилого и нежилого помещения на территории городского город Уфа Республики Башкортостан</p>
	<p>исполнитель готовит уведомление о приостановлении, перевода заявки в статус «Приостановлено», с комментарием о причине приостановления, которое транслируется на ЕГПУ.</p> <p>Для возобновления процесса оказания муниципальной услуги заявитель добавляет недостающие документы к своей заявке.</p> <p>Заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результатах предоставления муниципальной услуги в своем личном кабинете на ЕГПУ.</p> <p>Информация о результате предоставления муниципальной услуги регистрируется в автоматической информационной системе (АИС), структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуге.</p> <p>Информация о результате предоставления муниципальной услуге направляется из СИР в СОЗ и далее на ЕГПУ.</p> <p>Передача документов возможна при личном посещении.</p>
<p>2.16.Консультирование получателей муниципальной услуги о порядке её предоставления</p>	<p>Консультирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления проводится в устной форме (посредством личного обращения заявителя, по телефону) или в письменной форме (по письменным обращениям, направленным по почте, по электронной почте).</p> <p>Специалист, осуществляющий прием и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно.</p> <p>Письменная информация обратившимся заявителям представляется при наличии письменного обращения в Администрацию городского округа город Уфа Республики Башкортостан. Письменный ответ подписывается должностным лицом Управления коммунального хозяйства и благоустройства Администрации городского округа город Уфа РБ, с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя. Ответ направляется в соответствии со способом, указанным в письменном обращении.</p> <p>При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан.</p> <p>Все консультации являются безвозмездными.</p>

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

В данном разделе приводится описание всех административных процедур и административных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур и административных действий в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

№ п/п	Порядок и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги	Ответственный за действие	Как и где отражается, регистрируется	Срок исполнения по каждому этапу с нарастающим итогом
1	Прием заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги	Уполномоченное лицо	Прием заявления и документов подтверждается распиской. Заявление регистрируется в системе электронного документо-оборота	Продолжительность выполнения 15 мин.
2	Формирование и направление запроса для получения документов (их копии или содержащиеся в них сведения) по межведомственному взаимодействию (при необходимости)	Уполномоченное лицо	Единый портал государственных услуг	Для направления запроса-3дня Для получения ответа на запрос – 5дней Общий срок 8 дней
3	Рассмотрение, подготовка и вынесение представленных документов для рассмотрения на	Уполномоченное лицо	Подтверждается внесением в повестку дня заседания и регистрируется в системе	22 дня Не позднее 33 дней с момента представления заявления и

№ п/п	Порядок и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги	Ответственный за действие	Как и где отражается, регистрируется	Срок исполнения по каждому этапу с нарастающим итогом
	МВК	Уполномоченное лицо	электронного документооборота Готовится письмо об отказе предоставлении муниципальной услуги	документов в полном объеме
4	Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги	МВК Уполномоченное лицо	Принятое решение отражается в протоколе заседания МВК и регистрируется в системе электронного документооборота Готовится разрешительная документации (о несущественном изменении параметров) принятое решение регистрируется в системе электронного документооборота	На очередном заседании МВК, не позднее 45 дней с момента предоставления заявления и документов в полном объеме
5	Подготовка и выдача решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Специалист, уполномоченный на выдачу документов	Выдача решения регистрируется в системе электронного документооборота	3 дня Не позднее 48 дней с момента предоставления заявления и документов

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.1. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги:

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением установленного образца и документами, необходимыми на получение муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

3.1.2. Ответственным за выполнение административного действия является уполномоченное лицо.

3.1.3. Уполномоченное лицо на прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя и проверяет представленные документы по критериям, установленным п.3.1.4 настоящего административного регламента.

При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления уполномоченное лицо 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.

Уполномоченное лицо на прием документов, оформляет расписку 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.

В случае если заявителем не представлены, по собственной инициативе документы, указанные в подпунктах 2.8.1.2. и 2.8.2.2. подраздела 2.8. «Исчерпывающий перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги» заявителю выдается расписка с указанием сведений и документов, которые будут получены по межведомственному взаимодействию.

3.1.4. Критериями принятия решений по приему документов являются:

3.1.4.1. наличие всех необходимых документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;

3.1.4.2. правильность заполнения заявления;

3.1.4.3. соответствие копий документов их подлинникам;

3.1.4.4. соответствие представленных документов требованиям действующего законодательства.

3.1.5. Результатом административной процедуры является прием документов.

3.1.6. Порядок передачи результата административной процедуры:

3.1.6.1. при приеме документов заявителю выдается расписка о приеме документов;

3.1.6.2.заявление передается на регистрацию в системе электронного документооборота;

3.1.6.3.при отказе в приеме документов заявителю разъясняются содержание выявленных недостатков и меры по их устранению, документы возвращаются заявителю, по письменной просьбе заявителя выдается мотивированный письменный отказ в приеме документов в течение 3 (трех) рабочих дней.

3.1.7.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: заявление регистрируется в системе электронного документооборота в течение 3-х рабочих дней со дня предоставления.

После регистрации заявления в системе электронного документооборота назначается исполнительное лицо, и документы передаются исполнителю.

3.1.8.Продолжительность выполнения административной процедуры по приему заявления и документов составляет не более 15 минут.

3.2. Формирование и направление запроса для получения документов по межведомственному взаимодействию:

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпунктах 2.8.1.2. и 2.8.2.2. подраздела 2.8. «Исчерпывающий перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги»:

3.2.1.1. в случае если право на перепланируемое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество, и документы, указанные в подпунктах 2.8.1.2.(б) и 2.8.2.2.(б) подраздела 2.8. "Исчерпывающий перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги", не были предоставлены заявителями по собственной инициативе, то уполномоченное лицо формирует и направляет запрос по межведомственному информационному взаимодействию в целях использования для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.1.2. в случае если заявителем не представлен по собственной инициативе документ, указанный в подпунктах 2.8.1.2.(5) и 2.8.2.2.(5) подраздела 2.8. "Исчерпывающий перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги", то уполномоченное лицо формирует и направляет запрос по межведомственному взаимодействию в целях использования для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги посредством межведомственного взаимодействия.

3.2.2.Ответственным за выполнение административного действия является уполномоченное лицо.

3.2.3.Уполномоченное лицо в случае непредставления заявителем по собственной инициативе, документов указанных в подпунктах 2.8.1.2. и 2.8.2.2. подраздела 2.8. «Исчерпывающий перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги» формирует и направляет запрос по межведомственному взаимодействию.

3.2.4. Результатом административной процедуры является получение документов в целях их использования для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Порядок передачи результата административной процедуры фиксируется в едином портале государственных услуг.

3.2.6. Продолжительность выполнения административной процедуры:

3.2.6.1. формирование и направление запроса в течение 3 дней,

3.2.6.2. получение ответа на запрос в течение 5 дней.

3.2.7. Общая продолжительность административной процедуры 8 дней.

3.3. Рассмотрение, подготовка и вынесение представленных документов для рассмотрения на заседании МВК:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является:

3.3.1.1. в случае если заявителем по собственной инициативе представлен полный пакет документов, то основанием является поступление зарегистрированного заявления и документов на рассмотрение уполномоченному лицу.

3.3.1.2. в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпунктах 2.8.1.2. и 2.8.2.2. подраздела 2.8. «Исчерпывающий перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги» основанием для начала административной процедуры является получение документов по межведомственному взаимодействию.

3.3.2. Ответственным за выполнение административного действия является уполномоченное лицо.

3.3.3. После получения документов на рассмотрение уполномоченное лицо, проверяет поступившие документы на соответствие критериям, установленным в пункте 3.3.6. настоящего административного регламента.

3.3.4. По результатам проверки:

3.3.4.1. в случае непредставления установленного, настоящим административным регламентом исчерпывающего перечня документов заявителю готовится письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги за подписью уполномоченного лица УКХ и Б Администрации;

3.3.4.2. в случае если перепланировка, реконструкция и переустройство жилого и нежилого помещения влечет несущественное изменение параметров заявление и представленные документы направляются для подготовки письма за подписью уполномоченного лица УКХ и Б Администрации г. Уфы;

3.3.4.3. в остальных случаях заявление и представленные документы выносятся для принятия решения о согласовании вопросов по перепланировке, реконструкции и переустройству жилого и нежилого помещения на очередном заседании Межведомственной комиссии по вопросам внешнего оформления городских территорий.

3.3.4.4. При наличии противоречий представленных документов оказание муниципальной услуги, уполномоченное лицо уведомляет заявителя устно (лично или по телефону) или в письменной форме о наличии замечаний по

документам и возвращает ему представленные документы для устранения замечаний.

После устранения выявленных замечаний уполномоченное лицо выносит документацию для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги на очередное заседание Межведомственной комиссии по вопросам внешнего оформления городских территорий.

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

3.3.6.Критерии принятия решений являются:

3.3.6.1.наличие полного пакета документов в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

3.3.6.2.соответствие проекта перепланировки, реконструкции и переустройства жилого и нежилого помещения требованиям действующего законодательства;

3.3.6.3.отсутствие нарушения прав третьих лиц.

3.3.7.Результат административной процедуры является вынесение представленной документации для принятия решения о согласовании или отказе в согласовании перепланировки, реконструкции и переустройства жилого и нежилого помещения на рассмотрение Межведомственной комиссии по вопросам внешнего оформления городских территорий.

Подтверждением выполнения административной процедуры является включение документов в повестку дня для рассмотрения и принятия решения на очередном заседании МВК.

3.3.8.Результат выполнения административной процедуры фиксируется внесением в повестку дня заседания и регистрируется в системе электронного документооборота.

3.3.9.Продолжительность административной процедуры 22 дня и не позднее 33-дневного срока с момента представления документов в полном объеме.

3.4. Принятие решения в установленном порядке о предоставлении муниципальной услуги на заседании МВК:

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и представленных документов на рассмотрение МВК о согласовании перепланировки, реконструкции и переустройства жилого и нежилого помещения.

3.4.2.Ответственным за выполнение административного действия является:

коллегиальный орган Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан - Межведомственная комиссия по вопросам внешнего оформления городских территорий (МВК) либо уполномоченное лицо, в случае, если выполненная перепланировка влечет несущественное изменение параметров помещения.

3.4.3.Решение о согласовании или об отказе в согласовании принимается на очередном заседании Межведомственной комиссии по результатам рассмотрения соответствующих представленных документов.

Заседания проводятся по мере необходимости, но не реже 2-х раз в месяц, и считаются правомочными, если на них присутствует более 50 процентов членов Комиссии.

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

3.4.4.1. решение МВК о согласовании перепланировки, реконструкции и переустройства жилого и нежилого помещения;

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

3.4.5. Критерии принятия решений:

3.4.5.1. наличие полного пакета документов в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

3.4.5.2. соответствие проекта перепланировки (переустройства) и реконструкции жилого (нежилого) помещения требованиям действующего законодательства;

3.4.5.3. отсутствие нарушения прав третьих лиц, отсутствие обременений объекта правами третьих лиц.

3.4.6. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в протоколе заседания МВК, или готовится разрешительная документация (при перепланировке влекущей несущественное изменение параметров).

3.4.8. Продолжительность выполнения административной процедуры: не позднее 45 дней с момента получения заявления и необходимых документов.

3.5. Подготовка и выдача решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является решение Межведомственной комиссии, занесенное в протокол соответствующего заседания МВК.

3.5.2. Ответственным лицом за выполнение административного действия является уполномоченное лицо.

3.5.3. Подготовленное решение МВК о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю либо уполномоченному лицу, действующему на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке с представлением документа удостоверяющего личность.

3.5.4. Результат административной процедуры является выдача заявителю либо уполномоченному лицу решения о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки, реконструкции и переустройства реконструкции жилого и нежилого помещения.

3.5.5. Решение выдается заявителю либо уполномоченному лицу, действующему на основании доверенности, оформленной в установленном

законом порядке с представлением документа удостоверяющего личность, нарочно в одном экземпляре.

3.5.6.Результатом выполнения административной процедуры является выдача решения, зарегистрированная в журнале выдачи.

3.5.7.Продолжительность выполнения административной процедуры 3 дня. Не позднее 48 дней с момента предоставления заявления и документов.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляет должностное лицо УКХ и Б Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Башкортостан, города Уфы.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля: проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Периодичность проведения плановых проверок определяется в соответствии с квартальными планами работы УКХиБ городского округа город Уфа Республики Башкортостан, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) ответственных специалистов.

Для проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может создаваться комиссия, в состав которой включаются должностные лица УКХ и Б Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

Руководителем комиссии является должностное лицо УКХ и Б Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги являются:

- рассмотрение отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года, внеплановые – в случае поступления жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц специалистов (должностных лиц), осуществляемые

(принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты (в том числе должностные лица), ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем регламенте.

Персональная ответственность специалистов структурного подразделения закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалист, ответственный за прием запросов заявителей, в соответствии со своим должностным регламентом несет персональную ответственность за надлежащие прием и регистрацию заявлений, своевременную их передачу ответственным исполнителям.

Уполномоченное лицо УКХ и Б Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, в соответствии со своим должностным регламентом несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений, правильность оформления и качество подготовки документов.

Руководитель УКХ и Б Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан в соответствии со своим должностным регламентом несет персональную ответственность за качество (полноту) предоставления муниципальной услуги, соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, и требований настоящего административного регламента.

4.6. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию городского округа город Уфа Республики Башкортостан индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований Регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан информации.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять

замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальных услуг.

Граждане, их объединения и организации вправе направить указанное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя) при предоставлении муниципальной услуги;

В течение 15 календарных дней со дня регистрации обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

5.1 Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия), а также принимаемые решения Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2 Жалоба заявителя может быть оформлена в письменной (устной) форме и предъявлена лично на приеме руководителя либо направлена по почте главе Администрации города, первому заместителю главы Администрации, руководителю УКХ и Б Администрации г.Уфы.

5.3 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, включает в себя подачу жалобы на действия (бездействие) должностных лиц в орган, предоставляющий муниципальную услугу (далее – жалоба). Жалобы на решения, структурного подразделения ответственного за предоставление услуги, может подаваться в вышестоящий орган - Администрацию городского округа город Уфа.

5.4. В жалобе, подаваемой заявителем в порядке досудебного (внесудебного) обжалования, должны быть указаны:

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

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, должностного лица структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- личную подпись и дату составления;

- в случае необходимости, в подтверждение своих доводов, заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии, заверенные в установленном порядке.

5.5. В случае если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, а также почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю, направившему обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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;

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, впоследствии были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение.

5.6. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

- Заявитель имеет право на получение в Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан либо организации, участвующей в предоставлении услуги, информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

- В ходе проведения служебной проверки анализируется обоснованность каждого из приведенных мотивов, проверяются, соответствовали ли обжалуемые действия (бездействие) сотрудников положениям и предписаниям законодательных и иных нормативных актов.

При проверке опрашиваются лица, обладающие информацией, имеющей значение для рассмотрения жалобы, запрашиваются дополнительные документы и материалы у заявителя или иных физических и юридических лиц.

- В случае подтверждения по результатам проверки фактов, событий и (или) обстоятельств, содержащихся в жалобе, которые указывают на неправомерность действий (бездействия), решений должностных лиц структурного подразделения, подача жалобы признается обоснованной.

На основании принятого решения принимаются меры по привлечению виновных лиц к ответственности и восстановлению нарушенных прав заявителя.

- Если жалоба признана необоснованной, в ответе даются соответствующие разъяснения с указанием порядка обжалования принятого по результатам рассмотрения жалобы решения.

5.7. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации жалобы в Администрации городского округа город Уфа 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 15 рабочих дней с письменным уведомлением об этом заявителя.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы.

Управляющий делами
Администрации городского
округа город Уфа
Республики Башкортостан

И.Э.Сираев

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Согласование перепланировки, реконструкции
и переустройства жилого и нежилого помещения
на территории городского округа город Уфа
Республики Башкортостан»

В Администрацию городского
округа город Уфа
Республики Башкортостан

От _____
(Ф.И.О., д/юр. лица - должность)

(адрес, паспорт, тел., д/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 полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения: _____
(указывается полный адрес: субъект

Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица,

дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: _____

Прошу разрешить _____

(переустройство, перепланировку, переустройство
и перепланировку - нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на основании _____

(права собственности,

_____,
договора найма, договора аренды - нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и
(или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с " ____ " _____

20 ____ г. по " ____ " _____ 20 ____ 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:

"	"	_____	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.
 Выдана расписка в получении документов " _____ " _____ 20__ г.

Расписку получил " _____ " _____ 20__ г. _____
 (подпись заявителя)

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

(подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
«Согласование перепланировки, реконструкции
и переустройства жилого и нежилого помещения
на территории городского округа город Уфа
Республики Башкортостан»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Согласование перепланировки, реконструкции
и переустройства жилого и нежилого помещения
на территории городского округа город Уфа
Республики Башкортостан»

