Приложение

 к [постановлению](#sub_0) Главы

 Еманжелинского сельского поселения

#  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2011 года № \_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений

и выдаче документов о согласовании переустройства

и (или) перепланировки жилого помещения

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги администрацией Еманжелинского сельского поселения по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении данной муниципальной услуги.

1.2. В целях настоящего Регламента используются следующие понятия:

**переустройство жилого помещения** - установка, замена или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт жилого помещения;

**перепланировка жилого помещения** - изменение конфигурации жилого помещения, требующее внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.

1.3. Административный регламент разработан в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;

- Федеральным законом "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" от 29.12.2004 N 189-ФЗ;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 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".

1.4. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления - администрацией Еманжелинского сельского поселения. Органом, осуществляющим согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, является комиссия при администрации Еманжелинского сельского поселения по обследованию жилья, на которую возложены учет, регистрация и организация работы по рассмотрению заявлений, подготовка и выдача решений о переустройстве и (или) перепланировке.

1.5. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является решение о согласовании переустройства (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2. Порядок информирования о предоставлении

муниципальной услуги

2.1.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, издания информационных материалов, размещения в сети Интернет, иным способом, позволяющим осуществлять информирование населения, специалистами администрации.

2.2. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается заявителю специалистами администрации.

2.3. Сведения о месте нахождения и графике работы комиссии при администрации по обследованию жилья:

- место нахождения: Челябинская область, Еткульский район, с. Еманжелинка, ул. Лесная, дом 2а;

- телефон: (35145) 93-6-05;

- график работы: по мере необходимости по решению председателя комиссии;

- прием заявлений в секретариате администрации: понедельник - пятница с 08.00 до 16.00 .

3. Перечень документов, необходимых для получения

муниципальной услуги

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

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 266;

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

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

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

5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

6) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

4. Порядок подачи заявлений о переустройстве

и (или) перепланировке жилых помещений

4.1. Заявители представляют определенные разделом 3 настоящего Регламента документы на регистрацию в секретариат администрации для рассмотрения комиссии при администрации по обследованию жилья.

4.2. После регистрации документы передаются для рассмотрения комиссией при администрации поселения по обследованию жилья.

5. Сроки предоставления муниципальной услуги

5.1. Решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в комиссии при администрации по обследованию жилья принимается по результатам рассмотрения соответствующего заявления не позднее чем через сорок пять дней со дня представления заявления и документов в администрацию поселения.

5.2. Администрация не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий такое решение.

6. Административные процедуры по выполнению

муниципальной услуги

6.1. Комиссия при администрации поселения по обследованию жилья, изучив представленные заявителем документы, выносит решение (заключение) о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в согласовании, которое оформляется соответствующим протоколом.

6.2. На основании принятого решения (заключения) комиссия при администрации по обследованию жилья не позднее чем через три рабочих дня со дня его принятия выдает заявителю или направляет по адресу, указанному в заявлении, документ по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 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".

6.3. Предусмотренное пунктом 6.2 настоящего раздела решение является основанием проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

6.4. После завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявитель обращается в письменной форме в администрацию с заявлением о приемке в эксплуатацию жилого помещения.

6.5. Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подтверждается актом приемочной комиссии, который готовит администрация. В состав приемочной комиссии включаются: заявитель; директор ООО «Управляющая Компания»; секретарь комиссии при администрации по обследованию жилья; главный специалист по архитектуре, строительству и землеустройству; главный инженер проектной организации, разработавшей проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения. При необходимости в состав приемочной комиссии могут быть включены также другие специалисты. Акт приемочной комиссии утверждается постановлением администрации и направляется в БТИ Еткульского муниципального района.

7. Порядок отказа в предоставлении муниципальной услуги

7.1. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения допускается в случае:

1) непредставления определенных разделом 3 настоящего Регламента документов;

2) представления документов в ненадлежащий орган;

3) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

7.2. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения оформляется в письменной форме и должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 27 ЖК РФ.

7.3. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

8.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения осуществляется председателем комиссии при администрации по обследованию жилья.

9. Порядок обжалования решений в ходе предоставления

муниципальной услуги

9.1. Решение комиссии при администрации Еманжелинского сельского поселения по обследованию жилья об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.