

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и
(или) перепланировки жилого помещения»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее по тексту – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, владеющие жилыми помещениями на праве собственности, пользующиеся жилыми помещениями на условиях аренды, найма, социального найма. Представитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, предоставляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающие полномочия на обращение с заявлением на выдачу документов о согласовании переустройства и (или) перепланировку жилого помещения.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в отделе городского поселения администрации Должанского района Орловской области (далее отдел).

Местонахождение отдела городского поселения администрации Должанского района : 303760 Орловская область п.г.т. Долгое ул. Октябрьская д.6

График работы администрации Должанского района :

понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00; пятница- с 9.00 до 16.45;

прием посетителей: понедельник - четверг: с 9.00 до 13.00, с 13.45 до 18.00;

пятница: с 9.00 до 13.00, с 13.45 до 16.45;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон: 2-18-98, 2-15-05.

Кроме того, информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на информационном стенде отдела городского поселения администрации района, на официальном сайте района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Заявитель вправе обратиться лично или направить письменный запрос по адресу местонахождения администрации района или по электронной почте: dolzhr@adm.orel.ru, а также получить устную информацию позвонив по телефону (48672) 2-18-98. Кроме того, информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить и на официальном сайте Администрации Должанского района в сети Интернет: www.admindolgan.ru, а также на информационных стендах отдела городского поселения администрации Должанского района.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- об особенностях предоставления муниципальной услуги.

По телефону, при личном либо письменном обращении должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны сообщить исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на получение сведений о порядке предоставления муниципальной услуги, а также о стадии прохождения его заявления.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Во время разговора необходимо подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать граждан по интересующим вопросам, произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел городского поселения администрация Должанского района (далее – администрация района).

Отдел не имеет права требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за

исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или отказ в согласовании.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. "Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги не превышает 15 минут".

2.4.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 дней со дня заявления.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - три рабочих дня.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом РФ от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,
- Постановлением Госстроя РФ от 27.09.2003 г. № 170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;
- Постановлением Правительства РФ от 21.01.2006 г. № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;
- Постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;
- Уставом городского поселения Долгое
- Положением об отделе городского поселения администрации Должанского района
- Настоящим административным регламентом

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, предоставляемый заявителем самостоятельно:

1) заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения установленной формы (приложение 1 к административному регламенту);

2) 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 предоставление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

3) документы, подтверждающие право собственности заявителя на жилое помещение, не зарегистрированное в Едином государственном Реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

В случае, если заявителем является уполномоченный условиями договора социального найма или найма, или аренды на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения наниматель, арендатор - договор социального найма или найма, или договор аренды;

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

6) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

7) 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 и культуры.

2.6.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, предоставляемый заявителем самостоятельно:

1) заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения установленной формы (приложение 1 к административному регламенту);

2) 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 предоставление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

3) документы, подтверждающие право собственности заявителя на жилое помещение, не зарегистрированное в Едином государственном Реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

В случае, если заявителем является уполномоченный условиями договора социального найма или найма, или аренды на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения наниматель, арендатор - договор социального найма или найма, или договор аренды;

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

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации района, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственным им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. в документах присутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги:

непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

представление документов в ненадлежащий орган;

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

2.10. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами: муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги – не превышает 15 минут.

2.13. Письменные обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в администрацию района регистрируются в течение одного дня со дня получения заявления.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Требование к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Помещение, в котором предоставляется услуга, оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалистов администрации, осуществляющих функции по предоставлению услуги.

Помещение обеспечено необходимым оборудованием (компьютером, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, стульями и столами.

Вход в здание администрации имеет расширенный проход, позволяющий обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

На территории, прилегающей к зданию администрации района, должны быть оборудованы парковочные места для автомобилей. За использование парковочных мест не должна взиматься плата.

Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охраны.

2.14.2. Требование к местам ожидания.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на получение информации оборудованы стульями. Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания и места для заполнения документов являются так же доступными и комфортными для инвалидов.

2.14.3. Требование к местам информирования и информационным материалам.

Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, данные стенды доступны для ознакомления инвалидам.

В здании установлен информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

- график работы (часы приема), контактный телефон для справок;
- порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);
- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.15. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги.

2.15.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации района, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

2.15.2. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются консультации по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- о возможности согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- об источниках получения документов, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (орган, организация и их местонахождение);
- о графике приема специалистами администрации района;
- о сроках рассмотрения заявлений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя должностное лицо администрации района принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо администрации района может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 10 минут.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы администрации района.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо администрации района подробно, в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же получателю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При получении обращения по почте, электронной почте, срок ответа по обращению не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. Указанный срок может быть продлен по решению главы администрации района в случаях и порядке, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона РФ от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.15.2. В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации района при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится поданное им заявление.

Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.16. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- 3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте Администрации Должанского района.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении муниципальной услуги в сроки, определенные настоящим административным регламентом, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.17. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) степень удовлетворенности заявителей предоставленной услугой;
- 2) соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках административного регламента;
- 3) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации района, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

На сайте Администрации Должанского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Едином портале государственных и муниципальных услуг Орловской области заявителю предоставляется возможность копирования формы бланка запроса в электронном виде о предоставлении муниципальной услуги для дальнейшего заполнения.

Заявитель может направить запрос на предоставление муниципальной услуги в электронном виде посредством электронной почты.

Гражданин вправе получить муниципальную услугу с использованием универсальной электронной карты, полученной в соответствии с Федеральным законом РФ от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов на согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- 4) оформление и выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или оформление распоряжения администрации района об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и выдача его копии;
- 5) завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

подтверждается актом приемной комиссии.

3.1.1. Прием и регистрация заявления с предоставленными документами

Основание для начала административной процедуры: поступление в администрацию района заявления по форме, установленной в приложении 1 к настоящему административному регламенту, и документов, указанных в п. 2.6.1. настоящего административного регламента.

Содержание и продолжительность административных действий, алгоритм их выполнения, критерии принятия решений, порядок передачи и способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

1) ответственный специалист проводит устную консультацию заявителя: о порядке заполнения заявления, сроках предоставления услуги, основаниях для отказа в предоставлении услуги и по любым другим вопросам, связанным с предоставлением услуги;

2) ответственный специалист обязан проверить полноту представляемых документов, наличия оснований для отказа в приёме документов. При установлении фактов отсутствия, несоответствия представляемых документов требованиям, установленных Жилищным кодексом РФ, оснований для отказа в рассмотрении документов ответственный специалист, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения заявления и документов, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить замечания, ответственный специалист возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия, ответственный специалист разъясняет заявителю, что данное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги;

3) заявитель заполняет заявление по форме, прилагает необходимые документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги и передаёт их ответственному специалисту;

4) ответственный специалист выдаёт заявителю расписку установленной формы.

Максимальный срок осуществления данных административных действий не должен превышать 15 минут;

5) ответственный специалист передаёт документы специалисту администрации для регистрации;

6) Специалист регистрирует заявление с документами: ставит входящий номер и текущую дату на заявлении.

Максимальный срок осуществления данных административных действий не должен превышать 10 минут;

- в виде почтового отправления, факсимильной связью, по электронной почте;

при получении заявления с приложением документов по почте, факсу, по электронной почте, специалист администрации района регистрирует заявление с документами: ставит входящий номер и текущую дату на заявлении.

Максимальный срок осуществления данного административного действий не должен превышать 30 минут.

В течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявления:

- специалист администрации района вносит сведения о заявлении в Журнал регистрации входящей корреспонденции и передаёт заявление главе

администрации Должанского района;

- глава администрации Должанского района определяет ответственного исполнителя - специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги и срок рассмотрения заявления;

- специалист администрации заносит сведения об ответственном специалисте, сроке рассмотрения заявления в Журнал регистрации входящих документов и передаёт заявление с документами и поручением главы администрации Должанского района под подпись ответственному специалисту на рассмотрение;

Результат административной процедуры: приём и регистрация заявления заявителя, определение ответственного специалиста и передача ему заявления для рассмотрения.

3.1.2.Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры являются межведомственные запросы.

Состав документов и информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов и организаций, и которые необходимы администрации района для предоставления муниципальной услуги:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- технический паспорт на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение;

- 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.

Наименование государственных органов и организаций, в которые направляется запрос:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области ;

- Управление культуры и архивного дела Орловской области;

- государственные учреждения технической инвентаризации.

Сведения о специалисте администрации района, ответственном за направление запроса и обработку поступивших ответов: инженер по жилищно-коммунальным вопросам администрации района.

Порядок подготовки запроса, способы его направления и документирования факта направления запроса:

- текст запроса готовит инженер по жилищно-коммунальным вопросам и передаёт его на электронном носителе для направления и документирования факта направления специалисту администрации района, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Максимальный срок осуществления данного административного действия не должен превышать один рабочий день с момента получения заявления с документами и поручением главы администрации района под подпись.

Специалист администрации района регистрирует запрос: ставит исходящий номер и текущую дату. Заносит сведения о запросе в Журнал исходящих документов.

Специалист администрации района, ответственный за межведомственное взаимодействие направляет запрос участникам межведомственных отношений

через разноску, по электронной почте, факсимильной связью, системе межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист администрации района документирует факт направления запроса в Журнале исходящих документов.

Срок направления запроса специалистом администрации района: один рабочий день. Срок ожидания ответа - не более пяти дней.

Порядок получения ответа на запрос, передачи его ответственному специалисту:

Специалист администрации района регистрирует ответ запрос: ставит входящий номер и текущую дату. Заносит сведения о запросе в Журнал входящих документов и передаёт ответ на запрос под подпись инженеру по жилищно-коммунальным вопросам

Максимальный срок осуществления данного административного действия не должен превышать одного рабочего дня с момента получения ответа на запрос.

Результат административной процедуры: подготовка и направление межведомственного запроса, получение ответа на межведомственный запрос.

Максимальная продолжительность административной процедуры: пять рабочих дней.

3.1.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Специалист администрации района устанавливает личность заявителя, его полномочия, выявляет предмет обращения, проверяет наличие необходимых документов.

Специалист администрации района проверяет приложенные к заявлению документы заявителя на полноту и достоверность содержащихся в нем сведений.

Максимальный срок осуществления данных административных действий не должен превышать трех рабочих дней с момента получения заявления и документов на рассмотрение.

Специалист администрации района проверяет приложенные к заявлению документы на наличие оснований для отказа в рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

При выявлении оснований для отказа в рассмотрении документов, ответственный специалист готовит ответ заявителю об отказе в рассмотрении документов с указанием конкретных причин отказа и передаёт его секретарю на бумажном и электронном носителях с документами заявителя.

Максимальный срок осуществления данных административных действий не должен превышать трех рабочих дней с момента получения заявления и документов на рассмотрение.

Специалист администрации района передаёт ответ с документами заявителя на подпись главе администрации района.

После подписания главой администрации района ответа, он с документами заявителя передается специалисту администрации для регистрации и отправки заявителю;

Специалист администрации регистрирует ответ: ставит на нём исходящий номер и текущую дату.

Специалист администрации вносит сведения об ответе заявителю, об отказе в рассмотрении документов в Журнал регистрации исходящей корреспонденции, делает соответствующую пометку в Журнале регистрации входящей корреспонденции.

Специалист администрации направляет ответ с документами заявителю почтой либо вручает его лично под подпись.

Максимальный срок осуществления данных административных действия не должен превышать двух рабочих дней.

После поступления ответов на межведомственные запросы ответственный специалист проводит экспертизу представленных документов, по результатам которой определяет основания для:

- оформления решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- подготовки проекта распоряжения главы администрации района об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

Результат административной процедуры: рассмотрение заявления и документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Максимальная продолжительность административной процедуры: 20 рабочих дней;

3.1.4. Оформление и выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или распоряжения Главы Должанского района об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

При наличии оснований для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения:

- ответственный специалист оформляет решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировки жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее - решение о согласовании переустройства) и передает его через специалиста администрации района на подпись главе администрации района.

Максимальный срок осуществления данного административного действия не должен превышать пяти рабочих дней.

После подписания глава администрации района передает решение о согласовании переустройства специалисту администрации района для регистрации и отправки заявителю.

Специалист администрации района регистрирует решение о согласовании переустройства: ставит на нём исходящий номер и текущую дату.

Специалист администрации района вносит сведения о решении, о согласовании переустройства в Журнал регистрации исходящей корреспонденции, делает соответствующую пометку в Журнале регистрации входящей корреспонденции.

Специалист администрации района направляет решение о согласовании переустройства заявителю почтой, факсом, электронной почтой либо вручает его лично под подпись.

Максимальный срок осуществления данных административных действий не должен превышать двух рабочих дней.

При наличии оснований для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения:

- ответственный специалист готовит проект распоряжения главы администрации района об отказе в согласовании переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения с сопроводительным письмом для заявителя, визирует и передаёт через специалиста администрации района на подпись главе администрации района.

Максимальный срок осуществления данного административного действия не должен превышать пяти рабочих дней.

После подписания глава администрации района передаёт распоряжение через специалиста администрации района на регистрацию и для отправки заявителю.

Специалист администрации района регистрирует сопроводительное письмо: ставит на нём исходящий номер и текущую дату.

Специалист администрации района вносит сведения о письме в Журнал регистрации исходящей корреспонденции, делает соответствующую пометку в Журнале регистрации входящей корреспонденции.

Специалист администрации района направляет копию распоряжения с сопроводительным письмом заявителю почтой, факсом, электронной почтой либо вручает его лично под подпись.

Максимальный срок осуществления данных административных действия не должен превышать трех рабочих дней.

Результат административной процедуры: оформление и выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или распоряжения Главы администрации района об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

Максимальная продолжительность административной процедуры: три рабочих дня.

3.1.5. Завершение переустройства и (или) перепланировки жилых помещений.

Завершение переустройства и (или) перепланировки жилых помещений подтверждается актом приемочной комиссии (Постановление Госкомстата РФ от 30.10.1997 г. № 71а «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, работ в капитальном строительстве», акт-КС-11).

б) ответственный специалист после подписания акта приемочной комиссии, в течение десяти дней направляет акт:

- 1 экз. заявителю;
- 1 экз. в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области;
- 1 экз. в дело.

4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственным специалистом положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятием решений ответственным лицом.

Текущий контроль исполнения регламента осуществляется главой администрации района.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным специалистом положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственным лицом проводится путем оперативного выяснения хода выполнения административных процедур, напоминаний о

своевременном выполнении административных действий, истребования от ответственного исполнителя объяснений причин задержки осуществления административных действий.

Периодичность осуществления текущего контроля осуществляется один раз в десять дней.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста.

Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги являются плановые и внеплановые проверки.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется главой района.

Для проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может создаваться комиссия, в состав которой включаются сотрудники администрации района, могут быть включены по согласованию депутаты поселкового Совета народных депутатов.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы администрации) и внеплановыми. 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.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации района.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие, внеплановые – в случае поступления жалоб на действия (бездействие) и решения ответственного специалиста, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором указываются выявленные нарушения (или отсутствие нарушений) и предложения по их устранению, который подписывается главой администрации района, а в случае, если проводится комиссия проверка - всеми членами комиссии.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей главой администрации района решается вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам рассмотрения отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги, а также жалоб на действия (бездействие) ответственного специалиста при предоставлении муниципальной услуги, при выявлении нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.3. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Должностное лицо администрации района, виновное в нарушении законодательства или настоящего административного регламента, несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации за:

- неправомерный отказ в приеме или рассмотрении обращения;

- нарушение сроков и порядка рассмотрения обращения;
- принятие заведомо необоснованного, незаконного решения;
- представление недостоверной информации;
- разглашение сведений о частной жизни гражданина (без его согласия).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) 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 Орловской области, муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации; нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба рассматривается должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа или его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы или об отказе 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.

5.4. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим гражданско-процессуальным и арбитражно-процессуальным законодательством".

5.5. Получатели муниципальной услуги могут направить свое обращение с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальный адрес электронной почты администрации dolzhr@adm.orel.ru или на сайт Администрации Должанского района: www.admindolgan.ru.

Приложение 1 к
административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о
согласовании переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения»

В _____
(наименование органа местного
самоуправления
_____ муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переустройстве и (или) перепланировке жилого 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 _____ по _____
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 _____ ” _____ г. № _____ :

от “

№ 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) _____
(указывается 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 заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
“ _____ ” _____ 20__ г.	_____	_____

(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
“ _____ ” _____ 20__ г.	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
“ _____ ” _____ 20__ г.	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)

* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды – арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности – собственником (собственниками).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме “ _____ ” _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов “ _____ ” _____ 20__ г.
№ _____

Расписку получил “ _____ ” _____ 20__ г.
_____ (подпись заявителя)

_____ (должность,

_____ Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

_____ (подпись)

Приложение 2 к
административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о
согласовании переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения»

РАСПИСКА

**в получении документов по вопросам согласования переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения**

(фамилия, имя, отчество)

(адрес рассматриваемого объекта)

№ № п/п	Наименование документа	Количество листов	Примечание
1.			
2.			
3			
4			
5			
6.			
7.			
8.			
9.			

Дата выдачи решения о согласовании _____ (до 45 дней)

«_____» _____ 20__ г.

(Ф.И.О., подпись лица, сдавшего документы)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о
согласовании переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения»

(Бланк органа, осуществляющего согласование)

РЕШЕНИЕ

о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением _____

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица
– заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых
помещений _____

(ненужное зачеркнуть)

по адресу: _____

занимаемых

, (принадлежащих)

(ненужное зачеркнуть)

на основании: _____

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на
переустраиваемое и (или)

перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на _____

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

жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной
документацией).

2. Установить *:

срок производства ремонтно-строительных

работ с “ _____ ”

20 __ г.

по “ _____ ” _____ 20 __ г.;

режим производства ремонтно-строительных

работ с _____

по _____

часов в _____

дни.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого _____

* Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на _____

(наименование структурного

подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа,

осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

Получил:

“ ”

20 г.

(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей)

(заполняется в случае получения решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) “
(заполняется в случае направления решения по почте)

”

20 г.

(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о
согласовании переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения»

(Бланк органа, осуществляющего согласование)

Р Е Ш Е Н И Е

**об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого
помещения**

от _____ № _____

В связи с обращением

_____ Ф.И.О. заявителя
о согласовании (самовольно произведенных) переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения по адресу:
_____ ,
принадлежащего на основании:

_____ ,
по результатам рассмотрения представленных документов, руководствуясь
частью 1 статьи 26, частью 3 статьи 27 Жилищного кодекса Российской
Федерации, принято решение:

1. Отказать в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого
помещения по адресу: _____ , на
основании _____ .

2. Обязать

_____ Ф.И.О. заявителя
Привести жилое помещение по адресу:
_____ , в прежнее
состояние в срок до _____ .

3. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава администрации Должанского района _____
М.П.

Получил « ____ » _____ 20__ г.

подпись заявителя, уполномоченного лица заявителя

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о
согласовании переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения»

Главе Администрации Должанского
района

от

(указывается Ф.И.О.)

собственника/нанимателя жилого
помещения, расположенного по
адресу:

(указываются поселок, улица, номер
дома,

квартиры, комнаты, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в эксплуатацию переустроенное и (или) перепланированное
жилое помещение, расположенное по адресу:

(указываются поселок, улица, номер дома, квартиры, комнаты)

Приложения:

1.

2.

3.

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя и расшифровка)

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о
согласовании переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения»

УТВЕРЖДЕН
Глава администрации
Должанского района

№ _____ от _____ 201__ г.

А К Т

**о приемке в эксплуатацию квартиры № _____
дома № _____ по улице _____
после проведенного переустройства и (или) перепланировки.**

« ____ » _____ 20__ г.

Приемочная комиссия, назначенная распоряжением администрации
Должанского района от « ____ » _____ 20__ г. № _____, в составе:
Председателя

_____ (фамилия, имя, отчество)

Членов комиссии – представителей:

1. Заказчика

_____ (фамилия, имя, отчество)

2. _____

3. Проектной организации

4. Организации, обслуживающие жилой дом

По согласованию представителей:

1. Органов государственного санитарного надзора

2. Органов пожарного надзора

УСТАНОВИЛА:

1. Заказчиком _____
предъявлена к приемке

_____ (фамилия, имя, отчество)

квартира № _____ в доме № _____ по ул. _____ в

2. Переустройство и (или) перепланировка произведена на основании
решения

№ _____ от _____ «О согласовании
переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

3. Переустройство и (или) перепланировка выполнена в соответствии с
проектом, разработанным

(наименование организации)

4. Заказчиком представлена документация в объеме, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации.

Решение приемочной комиссии:

Предъявленный к приемке объект по адресу:

_____ принять в эксплуатацию.

Председатель комиссии

_____ Члены комиссии:

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о
согласовании переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения»

УТВЕРЖДЕН
Глава администрации
Должанского района

от « ____ » _____ 20__ г.

АКТ
приемки переустроенного и (или) перепланированного
жилого помещения в индивидуальном жилом доме,
расположенном по адресу:

№ _____ « ____ » _____ 20__ г.

Приемочная комиссия в составе:
Председателя комиссии:

Членов
комиссии: _____

_____,
представителей проектной организации, разработавшей техническое
заключение _____,
заявителя:

установила следующее:

1. Переустройство (перепланировка) жилого помещения в индивидуальном
жилом (ненужное зачеркнуть) доме, выполненное на основании решения о
согласовании самовольно произведенного переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения в индивидуальном жилом доме

решений о внесении изменений в решение о согласовании проведения
переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в индивидуальном
жилом доме:

2. После выполненных работ жилое помещение в индивидуальном жилом
доме имеет следующие показатели:

этажность (надземная/подземная):

_____ ,

общая площадь: _____ кв. м,

жилая площадь: _____ кв. м.

3. Основные материалы и конструкции индивидуального жилого дома:
фундаменты:

_____ ,

стены:

_____ ,

перекрытия:

_____ ,

кровля:

_____ .

4. Инженерное оборудование:
отопление:

_____ ,

водоснабжение:

_____ ,

газоснабжение:

_____ ,

электроснабжение:

_____ .

5. Комиссия установила следующие отклонения от проектной документации:

6. Замечания приемочной комиссии:

7. Решение приемочной комиссии:

Предъявленное к приемке жилое помещение в индивидуальном жилом доме после переустройства и (или) переоборудования считать принятым в эксплуатацию.

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

1.

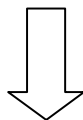
2.

3.

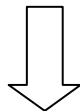
Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о
согласовании переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения»

БЛОК-СХЕМА
представления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и
(или) перепланировки жилого помещения»

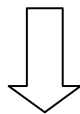
Обращение заявителя.
Устная консультация ответственного специалиста.
Приём и регистрация заявления и документов заявителя, определение
ответственного специалиста и передача ему запроса для рассмотрения.



Подготовка и направление межведомственного запроса.
Получение ответа на межведомственный запрос.



Рассмотрение заявления и документов о согласовании переустройства
и (или) перепланировки жилого помещения.



Оформление и выдача решения о согласовании переустройства и
(или) перепланировки жилого помещения или распоряжения главы
администрации района об отказе в согласовании переустройства и
(или) перепланировки жилого помещения