

Российская Федерация
Орловская область
Администрация поселка Долгое

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

5 июля 2012 года № 42

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

В соответствии с Федеральным законом РФ от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановления Администрации поселка Долгое №1 от 12 января 2011 года «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг поселка Долгое», Администрация поселка Долгое ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», прилагается.

2. Настоящее постановление обнародовать в установленном порядке и разместить на официальном сайте Администрации Должанского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселка Долгое

К.И.Жердев

**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

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде администрации поселка, на официальном сайте *района* в информационно-телекоммуникационной сети Интернет а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Информирование о порядке личного приема заявителей должностными лицами органов местного самоуправления и о последовательности исполнения административных процедур, по присвоению наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в поселке Долгое и адресов земельным участкам, установлению нумерации зданий и их комплексов осуществляются сотрудниками, ответственными за предоставление муниципальной услуги, по телефону, указанному в подпункте 2.2.1 настоящего Административного регламента.

Личный прием заявителей осуществляется главой администрации поселка, сотрудниками, ответственными за предоставление муниципальной услуги, по адресу, указанному в подпункте 2.2.1 настоящего Административного регламента, в соответствии с графиком приема, утвержденным главой администрации поселка.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, Интернет-адресах, адресах электронной почты, а также графике работы администрации поселка приведены в подпункте 2.2.1

Информационный стенд о предоставлении муниципальной услуги размещается в администрации поселка по адресу, указанному в подпункте 2.2.1 настоящего Административного регламента.

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

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 Администрация поселка Долгое (далее – администрация поселка).

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией поселка Долгое, являющейся разработчиком настоящего административного регламента.

Местонахождение Администрации поселка Долгое: 303760 Орловская область п.г.т. Долгое ул. Кирова д.3

График работы Администрации поселка Долгое:

понедельник - пятница: с 8.30 до 17.30;

прием посетителей: понедельник - пятница: с 8.30 до 13.00, с 14.00 до 17.30;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон: 2-18-98

Заявитель вправе обратиться лично или направить письменный запрос по адресу местонахождения администрации поселка или по электронной почте: adm.dolgoe@mail.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: admin.dolgan.57ru.ru, а также на информационных стендах администрации поселка.

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. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 45 дней со дня подачи заявления.

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

2.4.3. При предоставлении муниципальной услуги сроки прохождения отдельных административных процедур составляют:

- приём и регистрация заявлений:

при устном обращении в ходе личной беседы или по телефону - 15 мин;

почтовым отправлением или по электронной почте - в течении рабочего дня;

- предоставление заявителю информации о предоставлении муниципальной

услуги:

в ходе личной беседы или по телефону - до 15 минут;

письменно по почте или в электронной форме – в течение 30 календарных дней.

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 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,
- Постановлением Госстроя РФ от 27.09.2003г. №170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;
- Постановлением Правительства РФ от 21.01.2006г. № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;
- Постановлением Правительства РФ от 28.04.2005г. № 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»;
- Уставом поселка Долгое
- 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) 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) 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);

2.6.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для

предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственным им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить:

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

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

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

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации поселка, 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 – 30 минут.

2.13. Письменные обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в администрацию поселка 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.

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.

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.

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 поселка, 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 поселка;

- 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 поселка 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 поселка 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 30 минут.

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

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы администрации поселка.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо администрации поселка 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 поселка в случаях и порядке, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона РФ от 02.05.2006г. № 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 поселка 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 поселка, 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 27.07.2010г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не устанавливаются, в связи с отсутствием многофункционального центра на территории поселка.

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 Главы поселка 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 поселка заявления по форме, установленной в приложении 1 к настоящему административному регламенту, и документов, указанных в п. 2.6.1. настоящего административного регламента.

Специалисты администрации поселка, ответственные за выполнение административных действий в рамках административной процедуры:

- ответственный специалист.

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

- при личном обращении заявителя:

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 приеме 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 передает их ответственному специалисту;

4) ответственный специалист выдаёт заявителю расписку установленной формы.

Максимальный срок осуществления данных административных действий не должен превышать 30 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 поселка 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 поселка вносит сведения о заявлении в электронный Журнал регистрации входящей корреспонденции и передает заявление главе администрации поселка Долгое;

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

- специалист администрации заносит сведения об ответственном специалисте, сроке рассмотрения заявления в электронный Журнал регистрации входящих документов и передает заявление с документами и поручением главы администрации поселка Долгое 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 поселка 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 поселка, ответственном за направление запроса и обработку поступивших ответов: инженер по жилищно -

коммунальным вопросам администрации поселка.

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 поселка, 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 поселка под подпись.

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

Специалист администрации поселка, ответственный за межведомственное взаимодействие направляет запрос участникам межведомственных отношений через разnosку, по электронной почте, факсимильной связью, системе межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист администрации поселка документирует факт направления запроса в электронном Журнале исходящих документов.

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

Порядок получения ответа на запрос, передачи его ответственному специалисту:

Специалист администрации поселка регистрирует ответ на запрос: ставит входящий номер и текущую дату. Заносит сведения о запросе в электронный 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

Инженер по жилищно -коммунальным вопросам устанавливает личность заявителя, его полномочия, выявляет предмет обращения, проверяет наличие необходимых документов.

Инженер по жилищно -коммунальным вопросам 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.

Инженер по жилищно -коммунальным вопросам 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.

Инженер по жилищно -коммунальным вопросам передаёт ответ с документами заявителя на подпись главе администрации поселка Долгое.

После подписания главой администрации поселка Долгое 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 электронный Журнал регистрации исходящей корреспонденции, делает соответствующую пометку в электронном 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 дня.

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 поселка Долгое 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 поселка Долгое 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. N 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 передаёт его через специалиста администрации поселка на подпись главе администрации поселка.

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

После подписания глава администрации поселка Долгое передаёт решение о согласовании переустройства специалисту администрации поселка для

регистрации и отправки заявителю.

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

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

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

Максимальный срок осуществления данных административных действия 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 поселка Долгое об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с сопроводительным письмом для заявителя, визирует и передаёт через специалиста администрации поселка на подпись главе администрации поселка.

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

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

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

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

Специалист администрации поселка 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 поселка Долгое 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 N 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 поселка Долгое.

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 поселка.

Для проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может создаваться комиссия, в состав которой включаются сотрудники администрации поселка, 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 поселка.

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 о их устранении, который подписывается главой поселка Долгое, а в случае, если

проводится комиссия проверка - всеми членами комиссии.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей главой администрации поселка 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 поселка, 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. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации поселка, а также сообщать о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях должностных лиц администрации поселка в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- б) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- в) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- г) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- д) затребование с заявителями при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- е) отказ специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок, выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба поступившая в администрацию поселка Долгое подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению

жалоб, в течение 15 рабочих дней, а в случае обжалованию отказа 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.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо главе поселка Долгое.

2) Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования «Должанский район», предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Письменное обращение заявителя должно содержать:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается обращение, почтовый адрес;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество сотрудника, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в нем факты.

Заявитель подписывает обращение и указывает дату его написания.

О результатах рассмотрения жалобы, заявителю, не позднее дня следующего за днем принятия решения, в письменной форме, а по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в орган прокуратуры.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация поселения вправе оставить его без ответа и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем уведомляется заявитель, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации поселка вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

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 “ _____ ” _____ 200__ г.
по “ _____ ” _____ 200__ 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 *:

“ _____ ” _____ 200__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

“ _____ ” _____ 200__ г. _____

(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
“ _____ ” _____ 200__ г.	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
“ _____ ” _____ 200__ 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 “ _____ ” _____ 200__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов “ _____ ” _____ 200__ г.
№ _____

Расписку получил “ _____ ” _____ 200__ 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 “ _____ ” _____ 200__ г.

по “ _____ ” _____ 200__ г.;

режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____

часов в _____ дни.

* 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.

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

“

”

200 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)

”

200 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 поселка _____
М.П.

Получил « ____ » _____ 2000 __ 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 поселка Долгое

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
поселка Долгое

№ _____ 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 администрацией поселка 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 поселка
Долгое

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.

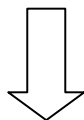
2.

3.

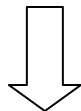
Приложение 8 к
административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о
согласовании переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения»

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

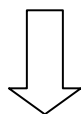
Обращение заявителя.
Устная консультация ответственного специалиста.
Приём и регистрация заявления и документов заявителя, определение
ответственного специалиста и передача ему запроса для рассмотрения.



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