



**АДМИНИСТРАЦИЯ
РАЗДОЛЬНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РАЗДОЛЬНЕНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 102

12 апреля 2016 года
пгт Раздольное

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

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Раздольненского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Обнародовать данное постановление на информационном стенде Администрации Раздольненского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым и на сайте Администрации Раздольненского сельского поселения (<http://Razdolnoe.su>).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Раздольненского сельского поселения по вопросам жизнеобеспечения Ковалёва С.А.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Председатель Раздольненского
сельского совета - Глава Администрации
Раздольненского сельского поселения

П.П. Чернявский

Приложение
к постановлению администрации
Раздольненского сельского
поселения
от «12» апреля 2016 №102

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по приему заявления и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также по приему заявления и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, (далее - муниципальная услуга), определяет последовательность и сроки действий (далее - административные процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации ;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 189-ФЗ;
- Постановлением Правительства Российской Федерации № 266 от 28.04.2005 г. «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» и т.д.).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Раздольненского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым (далее – Администрация) и осуществляется через специалиста Администрации (далее – Специалист).

1.4. В настоящем Административном регламенте используются следующие понятия:

1) жилое помещение - изолированное помещение, которое является недвижимым имуществом и пригодно для постоянного проживания граждан (отвечает установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства);

2) переоборудование помещений – проведение строительных работ в отдельных помещениях здания при изменении его функционального назначения, без нарушения несущей способности капитальных конструкций, предусматривающих один из следующих видов работ (или их комплекс):

- замена (частичная или полная) несущих перегородок;
- пробитие проемов;
- замена технологического, инженерного и сантехнического оборудования помещения (не влекущая переоборудование по всему зданию);

3) перепланировка чердачного помещения для функционального использования без изменения технических показателей объекта, конструктивных элементов кровли и перекрытия над верхним этажом (устройство мансард оформляется в порядке, установленном для реконструкции объектов);

4) перепланировка помещения–проведение строительных работ в отдельных помещениях здания при сохранении функционального назначения объекта перепланировки, предусматривающих один из следующих видов работ (или их комплекс):

- замену (частичную или полную) несущих перегородок;
- пробитие проемов в несущих перегородках;
- замену инженерного и сантехнического оборудования помещения (не влекущую переоборудование по всему зданию).

-перепланировку, переоборудование помещений; реконструктивные работы по объекту, строительные работы по использованию, благоустройству территории.

1.5. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- муниципальными и другими предприятиями и организациями, осуществляющими эксплуатацию объектов благоустройства, сетей инженерно-технического обеспечения, которые осуществляют выдачу технических условий;
- проектно-изыскательскими институтами и организациями.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуги.

Административный регламент размещается на информационном стенде Администрации Раздольненского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

с использованием средств массовой информации, телефонной связи, электронного информирования;

посредством размещения в информационных системах общего пользования (в том числе в сети Интернет) на сайте Администрации Раздольненского сельского поселения (<http://Razdolnoe.su>).

а так же в форме непосредственного общения с заявителем (при личном обращении, либо по телефону) специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

индивидуального письменного информирования путем направления письма почтой на почтовый адрес заявителя.

Местонахождение администрации Раздольненского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым:

Адрес: 296200, Республика Крым, Раздольненский район, пгт. Раздольное, ул. Ленина, 14.

Телефон администрации Раздольненского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым - 0(365-53) 9-10-78, факс 0 (365-53) 9-10-78,

Адрес электронной почты администрации Раздольненского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым: razd 2014@mail.ru;

2.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

-выдача постановления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

-отказ в выдаче постановления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

Форма решения утверждена постановлением Правительства Российской Федерации № 266 от 28.04.2005 г. «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

2.2. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о выдаче постановления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения (согласно приложения № 1 к настоящему Административному регламенту);

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

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

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

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

2.3.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.3.4. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций:

2.3.4.1. При консультировании по телефону Специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем - в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

2.3.4.2. При консультировании посредством индивидуального устного информирования, Специалист дает гражданину полный, точный и оперативный

ответ на поставленные вопросы. Время ожидания гражданина при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

2.3.4.3. При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия и инициалы, номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги, включая все условия и максимально допустимые сроки.

2.4.1. Администрация:

1) в течение четырнадцати дней со дня получения заявления о выдаче постановления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;

2) направляет заявителю уведомление о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. Срок принятия постановления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения не позднее 30 календарных дней со дня принятия документов Администрацией.

Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия постановления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения Администрация выдает или направляет его заявителю и одновременно информирует о принятии указанного постановления собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение –направляет копию уведомления почтой.

2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставления документов, указанных в пункте 2.2.настоящего административного регламента;

2) представления документов в ненадлежащий орган;

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

4) прочие условия, предусмотренные действующим законодательством.

2.5.1. Постановление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 настоящей статьи.

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

2.6. Администрация осуществляет выдачу постановления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения без взимания платы.

3. Административные процедуры при предоставлении администрацией муниципальной услуги.

3.1. Описание последовательности действий при подготовке и выдаче решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения:

3.1.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала подготовки и выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, является подача заявления о выдаче такого решения.

3.1.2. Ответственным за подготовку и выдачу решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является уполномоченный специалист Администрации.

3.1.3. Специалист, ответственный за подготовку и выдачу проекта постановления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения:

- осуществляет проверку наличия документов, прилагаемых к заявлениям;

- обеспечивает изготовление документации, необходимой для выдачи постановления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- обеспечивает хранение копий материалов и проектной документации;

- вносит сведения о постановлении согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и о заявителе в журнал выданных постановлений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.1.4. К заявлению о выдаче постановления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения прилагаются документы, указанные в п.2.2. настоящего административного регламента.

3.1.5. Документы, необходимые для получения постановления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения представляются в двух экземплярах. После выдачи постановления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, копии документов остаются в деле, а подлинник возвращается заявителю.

3.1.6. Специалист готовит проект постановления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в одном экземпляре, который визируется исполнителем и согласовывается с уполномоченными лицами.

3.1.7. При наличии согласований проекта постановления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения всеми уполномоченными лицами, постановление направляется на подпись главе администрации Раздольненского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым.

3.1.8. Постановление о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения изготавливается в четырех экземплярах, один из которых хранится в архиве, а другие выдаются заявителю - 3 экз.

3.1.9. В случае направления лицу постановления об отказе в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, представленные им копии документов не возвращаются.

3.1.10. Отказ в выдаче постановления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения может быть оспорен в судебном порядке.

3.1.11. Постановление о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, предусмотренного проектом переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, выдается не более чем на один год.

3.1.12. Срок действия постановления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения при переходе права на земельный участок и на объекты индивидуального жилищного строительства сохраняется.

3.1.13. Внесение изменений в постановление о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения осуществляется на основании заявления застройщика. Застройщик подает заявление с приложением обосновывающих документов на имя главы администрации Раздольненского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым. Уполномоченное должностное лицо на выдачу постановления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения рассматривает представленные материалы и в течение 10 дней вносит изменения в постановление о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или готовит мотивированный отказ. Внесение изменений в постановление о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения оформляется соответствующей записью в постановлении и удостоверяется печатью и подписью уполномоченного должностного лица на выдачу решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. В журнале выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения производится запись с указанием основания внесения изменений.

3.1.14. Не допускается переустройство и (или) перепланировка помещений, при которых:

- нарушаются требования строительных, санитарно-гигиенических, экологических и эксплуатационно-технических нормативных документов, действующих для многоквартирных домов;

- ухудшаются условия эксплуатации дома и проживания граждан, в том числе затрудняется доступ к инженерным коммуникациям и отключающим устройствам;

- переустроенное и (или) перепланированное помещение или смежные с ним помещения могут быть отнесены в установленном порядке к категории непригодных для проживания;

- предусматривается увеличение подсобной площади помещений за счет площади жилых комнат без изменения статуса (функционального назначения) последних в установленном порядке;

- нарушается прочность, устойчивость несущих конструкций здания или может произойти их разрушение;

- устанавливаются отключающие или регулирующие устройства на общедомовых (общеквартирных) инженерных сетях, если пользование ими оказывает влияние на потребление ресурсов в смежных помещениях;

- предусматривается ликвидация, уменьшение сечения каналов естественной вентиляции;

- увеличиваются нагрузки на несущие конструкции сверх допустимых по проекту (расчету по несущей способности, по деформациям) при устройстве стяжек в полах, замене перегородок из легких материалов на перегородки из тяжелых материалов, размещении дополнительного оборудования в помещениях квартир.

В жилых домах типовых серий не допускается:

- устройство проемов, вырубка ниш, пробивка отверстий в стенах-пилонах, стенах-диафрагмах и колоннах (стойках, столбах), а также в местах расположения связей между сборными элементами;

- устройство штраб в горизонтальных швах и под внутренними стеновыми панелями, а также в стеновых панелях и плитах перекрытий под размещение электропроводки, разводки трубопроводов;

- устройство дополнительных проемов в стеновых панелях смежных по высоте помещений без согласования с проектной организацией - автором проекта жилого дома или его правопреемником, а при их отсутствии - без дополнительной экспертизы.

3.2. Завершение переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ подтверждается актом специально созданной приемочной комиссии, состав которой утверждается председателем Раздольненского сельского совета - главой администрации Раздольненского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым.

В состав приемочной комиссии включается:

-председатель Раздольненского сельского совета - глава администрации Раздольненского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым

- исполнитель работ;

- собственник помещения.

Приемочная комиссия начинает работу с момента представления заявителем в Администрацию нового технического паспорта БТИ на помещение с внесенными изменениями. Приемка помещений после переустройства и (или) перепланировки завершается подписанием акта членами комиссии и утверждением акта заявителем. Акт приемочной комиссии заявителем должен быть направлен в орган технической инвентаризации объектов недвижимости, подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переустроенного и (или) перепланированного помещения в качестве жилого помещения.

3.2.1. При использовании помещения после его переустройства и (или) перепланировки должны соблюдаться требования пожарной безопасности, санитарно-гигиенические, экологические и иные установленные законодательством требования.

3.3. Результаты выполнения действий по организации выдачи постановления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения фиксируются непосредственно в форме выданных постановлений.

3.4. Ответственность за своевременность передачи документов с приема на рассмотрение, за своевременность и полноту рассмотрения документов и своевременность принятия соответствующих решений несет уполномоченный специалист Администрации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента (предоставлением муниципальной услуги).

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок (в том числе с выездом на место), выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и

подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.2. Ответственность муниципальных служащих администрации Раздольненского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги:

-должностное лицо за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

5. Порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной услуги

5.1. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц при рассмотрении его обращения, а также принимаемые ими решения при исполнении муниципальной услуги и решения, принятые по результатам рассмотрения обращения гражданина в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия (бездействия) по рассмотрению обращений граждан включает в себя подачу жалобы на действия (бездействия) должностных лиц вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу (далее - жалоба). В жалобе, подающейся гражданином в порядке досудебного (внесудебного) обжалования, должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- суть жалобы, включая информацию о:
 - нарушении прав и свобод гражданина;
 - создании препятствий к осуществлению гражданином его прав и свобод;
 - незаконном возложении на гражданина какой-либо обязанности или его незаконном привлечении к ответственности.

Проставляется личная подпись гражданина и дата подготовки жалобы.

К жалобе, подающейся гражданином в досудебном (внесудебном) порядке, могут быть приложены документы и материалы.

О результатах рассмотрения жалобы, поданной гражданином в досудебном (внесудебном) порядке, данный гражданин уведомляется в течение 30 дней со дня регистрации его жалобы.

5.3. Сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление при обжаловании гражданином действий (бездействий) должностных лиц, а также принимаемых должностными лицами решений при исполнении муниципальной функции, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Председатель Раздольненского
сельского совета - Глава Администрации
Раздольненского сельского поселения

П.П. Чернявский

Приложение №1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги по «Приём заявлений и выдача
документов о согласовании
переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения»

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

Главе Администрации
Раздольненского сельского поселения

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 от «__» _____ г. № _____:

№ 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) перепланируемое _____ на _____ листах;

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) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на _____ листах (при необходимости);

5) 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, (подпись) принявшего заявление)

Приложение № 2
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги по «Приём заявлений и выдача
документов о согласовании
переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения»

Блок-схема

Предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения администрацией Раздольненского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым

Администрация Раздольненского сельского поселения Раздольненского
района Республики Крым

v

Прием, первичная обработка и регистрация документов (заявление, иные
документы)

v

Экспертиза документов

v

Принятие постановления о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения или его отказа

v

Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения или его отказа