

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ



ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ СТАРООСКОЛЬСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«09» июля 2013 г.

№ 2537

г. Старый Оскол

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

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением главы администрации Старооскольского городского округа от 26.10.2011 № 4640 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов», руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (прилагается).
2. Отменить постановление главы администрации Старооскольского городского округа от 17 мая 2011 года № 1931 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по строительству С.И. Афанасьева.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий полномочия главы администрации  
Старооскольского городского округа

А.В. Гнедых

УТВЕРЖДЁН  
постановлением главы администрации  
Старооскольского городского округа  
от «09» июля 2013 г. № 2537

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

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее — административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, определяет сроки и последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются юридические и физические лица (далее – заявитель).

1.2.2. От имени заявителей обращаться за предоставлением муниципальной услуги имеют право:

- уполномоченные ими лица на основании доверенностей, оформленных в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации;

- официальные представители юридических лиц (руководители, в установленных случаях учредители) (далее – представитель).

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Местонахождение управления архитектуры и градостроительства департамента по строительству администрации Старооскольского городского округа (далее - УАиГ):

Почтовый адрес УАиГ: 309514, Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Революционная, 48; телефон / факс: (4725) 22-14-77.

Местонахождение отдела разрешительной документации УАиГ: 309514, Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Революционная, 48; телефон: (4725) 22-08-47.

Адрес электронной почты УАиГ: [arhitekt-oskol@yandex.ru](mailto:arhitekt-oskol@yandex.ru).

Адрес официального сайта органов местного самоуправления Старооскольского городского округа: [www.oskolregion.ru](http://www.oskolregion.ru).

УАиГ осуществляет свою деятельность по следующему графику:

Понедельник с 08.30 до 17.30 часов (перерыв на обед с 12.30 до 13.15 часов).

Вторник с 08.30 до 17.30 часов (перерыв на обед с 12.30 до 13.15 часов).

Среда с 08.30 до 17.30 часов (перерыв на обед с 12.30 до 13.15 часов).

Четверг с 08.30 до 17.30 часов (перерыв на обед с 12.30 до 13.15 часов).

Пятница с 08.30 до 16.15 часов (перерыв на обед с 12.30 до 13.15 часов).

Суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами УАиГ.

Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- компетентность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Консультирование заявителей организуется путем:

- индивидуального консультирования;
- публичного консультирования.

Консультирование проводится в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется должностными лицами УАиГ, при обращении заявителя за консультацией лично либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заявителя в УАиГ, путем:

- личного вручения;
- направления почтой, в том числе электронной;
- направления по факсу.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в СМИ, на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа, в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и (или) на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время для консультации по телефону - в пределах 10 минут.

Если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Во время разговора слова должны произноситься четко, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми.

Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Одновременное консультирование по телефону и на личном приеме не допускается.

1.3.4. Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного

обращения заявителя.

Письменный ответ подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, или лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

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

1.3.5. Заявители информируются должностными лицами:

- об основаниях для предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента (стандарта муниципальной услуги) с приложениями;
- блок-схемы, являющиеся приложениями к административным регламентам, и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- схема размещения должностных лиц и режим приема ими заявителей;
- основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, или лица, его замещающего, дату размещения.

Стенды (вывески), содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение органа, предоставляющего муниципальную услугу.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Старооскольского городского округа через управление архитектуры и градостроительства департамента по строительству администрации Старооскольского городского округа (далее - УАиГ).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;
- Управлением культуры Белгородской области;
- Белгородским филиалом ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» (далее – БТИ).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов Старооскольского городского округа.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- выдача акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не позднее чем через 45 дней со дня представления в УАиГ документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Российская газета» № 290, 30.12.2004);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», № 40, 06.10.2003, ст. 3822);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Устав Старооскольского городского округа Белгородской области, утвержденный решением Совета депутатов Старооскольского городского округа от 21.02.2008, № 24 («Оскольский край», № 28, 06.03.2008).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в управление архитектуры и градостроительства заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, оформленное по форме (приложение № 1 к административному регламенту).

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

- 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. Заявление может быть:

- направлено в письменном виде по почте или курьером;

- представлено лично (или через представителя);

- направлено в электронном виде через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается электронной подписью, использование которой допускается законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу предоставления муниципальной услуги в электронной форме или по почте.

Идентификация пользователя на портале государственных и муниципальных услуг для подачи заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться с использованием универсальной электронной карты.

2.7. Требования к документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

2.7.2. Подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом.

2.7.3. Тексты документов, представляемых для выдачи документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

2.7.4. Копии документов, не заверенные нотариусом, предоставляются с предъявлением оригиналов.

2.7.5. Электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и подписанные заявителем, признаются равнозначными документами, подписанным собственноручной подписью и предоставленным на бумажном носителе.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или)

перепланируемое жилое помещение, если право на это помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ними;

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.

Указанные документы запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Заявитель вправе представить указанные документы в УАиГ по собственной инициативе.

2.8.1. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приёме документов является предоставление документов в нечитабельном виде.

2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление определенных пунктом 2.6 настоящего административного регламента документов;

- поступления в УАиГ ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с п. 2.8 административного регламента, если соответствующий документ не был предоставлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если УАиГ после получения такого ответа уведомило заявителя о получении такого ответа, предложило заявителю предоставить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с п. 2.8



административного регламента, и не получило от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

- представление документов в ненадлежащий орган;
- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.10.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является основанием для ограничения заявителя в повторном обращении за предоставлением муниципальной услуги лично, либо через своего представителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Других услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист УАиГ, фиксирует факт получения от заявителей пакета документов путем записи в журнале регистрации входящей корреспонденции в день его поступления.

В случае подачи заявления посредством использования средств электронной почты или единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) специалист УАиГ, распечатывает поступившие документы и фиксирует факт получения от заявителей пакета документов путем записи в журнале регистрации входящей корреспонденции.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявлений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Здание, в котором расположено УАиГ, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы УАиГ.

2.15.2. Требования к местам ожидания и оформления документов.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания для предоставления или получения документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в

здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

#### 2.15.3. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- режима работы.

Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, источником бесперебойного питания.

2.15.4. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;
- своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе ее предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе;
- четкость, простота и ясность в изложении информации.

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.16.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при подаче заявления и получении подготовленного в ходе исполнения муниципальной услуги документа. При предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителей со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не должно превышать двух раз.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты, единого портала государственных и муниципальных услуг.

Заявителю посредством использования единого портала государственных и муниципальных услуг обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов межведомственной комиссией по согласованию проведения переустройства и (или) перепланировки жилых помещений (далее – комиссия), формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) оформление и выдача акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схеме (приложение № 4 к административному регламенту).

3.2. Приём и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления.

Заявление может быть:

- направлено в письменном виде по почте или курьером;
- представлено лично (или через представителя);

- направлено в электронном виде через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2.2. Должным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист УАиГ.

3.2.3. Специалист УАиГ при личном обращении заявителя с заявлением либо при поступлении заявления по почте:

- проверяет наличие в поступившем заявлении всех необходимых данных о заявителе;

- проверяет подлинность и полноту представленного заявителем комплекта документов, правильность их составления и непротиворечивость содержащихся в них сведений;

- выдает заявителю расписку в получении документов, представленных в комиссию по согласованию проведения переустройства и (или) перепланировки жилых помещений (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

- обеспечивает регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в реестре межведомственной комиссии.

При поступлении заявления по электронной почте, в том числе через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), специалист УАиГ:

- распечатывает заявление и прикрепленные к нему скан-образцы документов, поступившие в электронном виде, и направляет уведомление о принятии документов;

- в соответствии с общими правилами ведения делопроизводства обеспечивает регистрацию заявления в журнале регистрации.

3.2.4. При наличии оснований, указанных в п. 2.9 настоящего административного регламента, специалист УАиГ, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.5. В случае, отсутствия оснований, указанных в п. 2.9 настоящего административного регламента специалист УАиГ, передает зарегистрированное заявление в межведомственную комиссию по согласованию проведения переустройства и (или) перепланировки жилых помещений.

3.2.6. Критерий принятие решения отсутствия оснований, указанных в п. 2.9 настоящего административного регламента.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – один день с момента поступления заявления в УАиГ.

3.2.8. Результатом административной процедуры является передача полного комплекта документов в межведомственную комиссию по согласованию проведения переустройства и (или) перепланировки жилых помещений для принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.9. Способ фиксации – регистрация заявления в реестре межведомственной комиссии.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов межведомственной комиссией по согласованию проведения переустройства и (или) перепланировки жилых помещений (далее – комиссия), формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление комплекта документов в межведомственную комиссию по

согласованию проведения переустройства и (или) перепланировки жилых помещений.

### 3.3.2. Комиссия:

- осуществляет проверку предоставленных заявителем документов, на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в п. 2.8 настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- при поступлении ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии запрашиваемого документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с п. 2.8 настоящего административного регламента, направляет заявителю уведомление о получении такого ответа и предлагает заявителю предоставить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с п. 2.8 настоящего административного регламента.

### 3.3.3. Комиссия проводит проверку представленных заявителем и поступивших в результате межведомственного взаимодействия документов на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 210 настоящего административного регламента.

### 3.3.4. По результатам заседания комиссии оформляется протокол, в котором отражается решение комиссии о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

### 3.3.5. Решение комиссии о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдаётся или направляется заявителю (в виде выписки из протокола заседания комиссии) не позднее чем через три дня со дня проведения заседания комиссии.

### 3.3.6. Критерии принятия решения:

- предоставление заявителем пакета документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента;

- отсутствие оснований для отказа, предусмотренных п. 2.10 настоящего административного регламента.

### 3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 44 дня.

3.3.8. Результатом административной процедуры является выдача или направление заявителю (в виде выписки из протокола заседания комиссии) решение комиссии о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.3.9. Способ фиксации – протокол заседания комиссии.

3.3.10. Контроль за соблюдением последовательности действий административной процедуры осуществляется начальником отдела разрешительной документации УАиГ, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

3.4. Оформление и выдача акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение собственника жилого помещения в УАиГ после получения технического паспорта на переустроенное и (или) перепланированное помещение.

3.4.2. На основании предоставленного собственником технического паспорта на переустроенное и (или) перепланированное помещение секретарь комиссии готовит акт о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме (приложение № 3 к административному регламенту), для подписания приёмочной комиссией.

3.4.3. Подписанный приёмочной комиссией акт о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направляется в БТИ.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - семь дней.

3.4.5. Результатом административной процедуры является выдача акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.4.6. Способ фиксации – акт о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.4.7. Контроль за соблюдением последовательности действий административной процедуры осуществляется начальником отдела разрешительной документации УАиГ, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник УАиГ.

4.1.2. В ходе текущего контроля начальником УАиГ проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела разрешительной документации УАиГ настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений начальник УАиГ дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) 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.

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. Акт подписывается председателем комиссии и утверждается начальником УАиГ.

4.2.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Специалисты отдела разрешительной документации УАиГ несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность специалистов отдела разрешительной документации УАиГ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны: начальника УАиГ, - должен быть постоянным, всесторонним и объективным;

граждан, их объединений и организаций - осуществляется путем запроса информации о ходе предоставления муниципальной услуги в установленном административным регламентом порядке.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые управлением архитектуры и градостроительства администрации городского округа, а также должностными лицами.

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

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Старооскольского городского округа.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт органов местного самоуправления Старооскольского городского округа, единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

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



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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию Старооскольского городского округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Старооскольского городского округа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы администрация Старооскольского городского округа принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных УАиГ опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. 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.

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

5.12. Заявитель (получатель муниципальной услуги) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

## **6. Внесение изменений в административный регламент**

Изменения в административный регламент вносятся:

- в случае изменения законодательства Российской Федерации, Белгородской области, муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- на основании результатов анализа практики применения настоящего административного регламента.

**Приложение №1**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Приём заявлений и выдача документов  
о согласовании переустройства и (или)  
перепланировки жилого помещения»

В межведомственную комиссию по согласованию проведения  
(наименование органа местного самоуправления  
переустройства и (или) перепланировки жилых помещений  
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

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Выдан \_\_\_\_\_  
общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников либо иных лиц

не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

код подразделения \_\_\_\_\_  
проживающий \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ контактный телефон \_\_\_\_\_

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 жилого помещения – нужное указать)  
\_\_\_\_\_, занимаемого

на основании \_\_\_\_\_  
права собственности, договора найма, договора аренды – нужное указать)

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

Срок производства ремонтно-строительных работ с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Режим производства ремонтно – строительных работ с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ часов в рабочие 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 « \_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем, когда выдан)	Подпись	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц

\*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 жилое помещение \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;  
(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 \_\_\_\_\_  
(предоставляется в случае, 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)

\* 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)

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (подпись)

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

**Расписка  
в получении документов, представленных в комиссию  
по согласованию проведения переустройства и (или) перепланировки жилых  
помещений**

Настоящим удостоверяю, что заявители

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(адрес)

представили, а комиссия по согласованию проведения переустройства и (или) перепланировки жилых помещений получила  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г., входящий номер регистрации заявления № \_\_\_\_\_, следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Количество листов
1	Заявление		
2	Проект (проектная документация переустройства и (или) перепланировки жилого помещения)		
3	Технический паспорт БТИ (копия)		
4	Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (копии)		
5	Заключение органа по охране памятников архитектуры 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		
6	Документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя		
7	Иные документы (копии)		

Секретарь комиссии по согласованию проведения переустройства и (или) перепланировки жилых помещений

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Приём заявлений и выдача документов  
о согласовании переустройства и (или)  
перепланировки жилого помещения»

**Форма №3**

**А К Т**  
**приемочной комиссии по завершению переустройства и (или) перепланировки  
жилого помещения**

г. Старый Оскол

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

Местонахождение объекта: \_\_\_\_\_

Приёмочная комиссия, назначенная распоряжением главы администрации Старооскольского городского округа № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

в составе:

Председателя комиссии:

**Членов комиссии:**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

**УСТАНОВИЛА:**

1. Заказчиком (владельцем квартиры) предъявлены выполненные работы по переустройству и перепланировке \_\_\_\_\_

2. Предъявленный к приемке объект по адресу: \_\_\_\_\_

(местонахождение объекта)

имеет следующие показатели:

2.1. Площадь: \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_

(общая)

(жилая)

2.2. Строительные работы производились на основании: \_\_\_\_\_

(наименование органа, выдавшего разрешение)

2.3. Проектная документация разработана и утверждена \_\_\_\_\_

---

(состав документации, наименование и реквизиты автора)

2.4. Строительные работы выполнены: \_\_\_\_\_

---

(наименование и реквизиты производителя работ)

2.5. Строительство осуществлялось по проекту \_\_\_\_\_

---

(номер проекта, номер серии)

3. Строительные работы осуществлялись в сроки:

начало работ \_\_\_\_\_

---

(число, месяц, год)

окончание работ \_\_\_\_\_

---

(число, месяц, год)

На основании осмотра в натуре предъявленных к приемке (элементов инженерных систем, помещений) установлено:

---

(соответствует проекту, не соответствует - указать)

---

(замечания надзорных органов устранены)

### РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:

1. Считать предъявленные к приемке работы по окончании переустройства и (или) перепланировки \_\_\_\_\_

---

(произведенными в соответствии с проектом и требованиями нормативных документов для жилых домов)

2. Настоящий акт считать основанием для проведения инвентаризационных обмеров и внесения изменений в поэтажные планы и экспликацию органа технической инвентаризации.

#### Приложение к акту:

1. Исполнительные чертежи \_\_\_\_\_

---

(проектные материалы с внесенными изменениями)

2. Акты на скрытые работы \_\_\_\_\_

---

(указать)

3. Акты приемки отдельных систем \_\_\_\_\_

---

(указать)

#### Подписи:

Председателя комиссии \_\_\_\_\_

---

(фамилия, имя, отчество)

Членов комиссии: \_\_\_\_\_

---

(фамилия, имя, отчество)

---

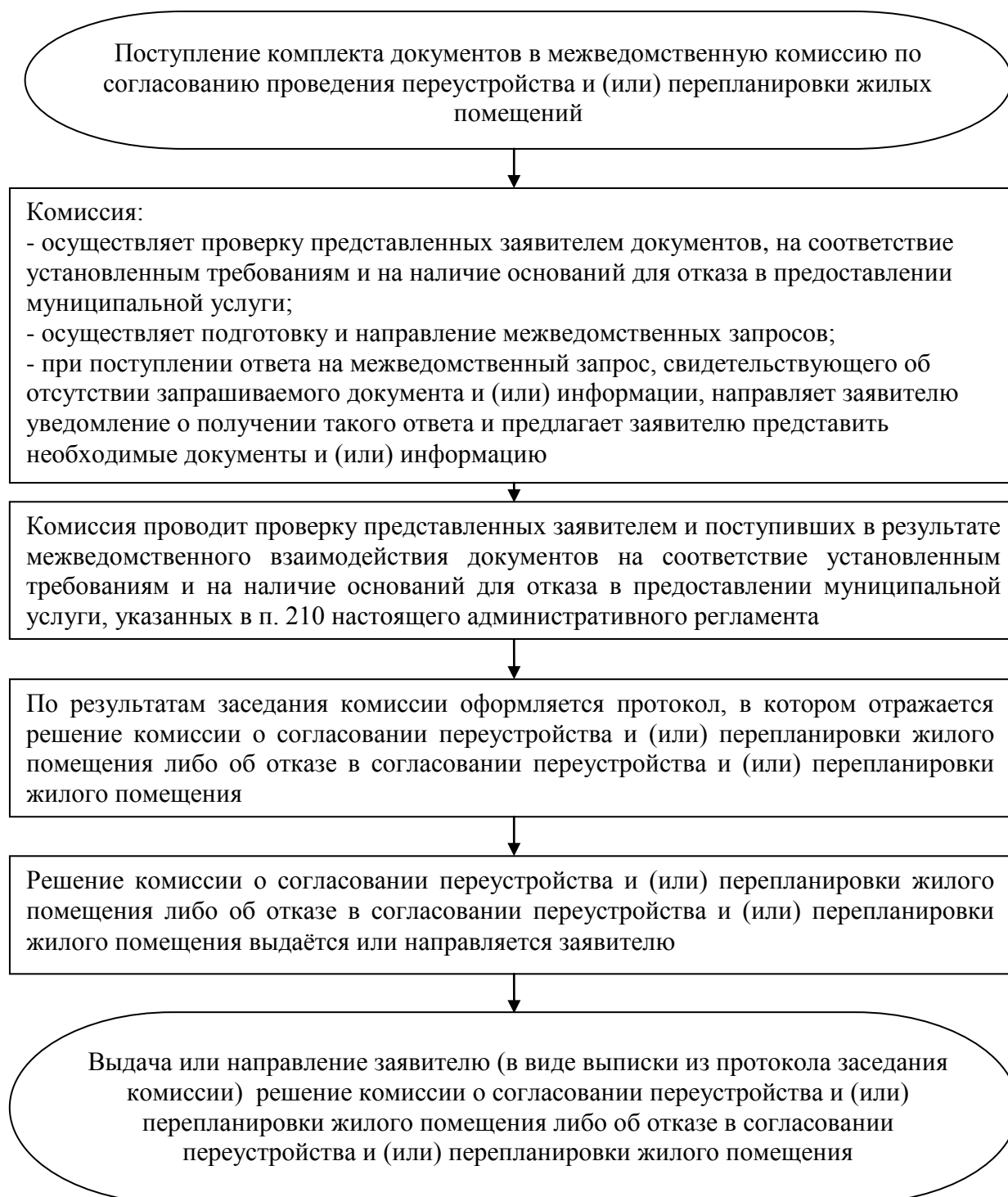
(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Приём заявлений и выдача документов  
о согласовании переустройства и (или)  
перепланировки жилого помещения»

Блок-схема № 1 административной процедуры «Приём и регистрация заявления»



Блок-схема № 2 административной процедуры «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов межведомственной комиссией по согласованию проведения переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги»





Блок-схема № 3 административной процедуры «Оформление и выдача акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

