

Приложение
к постановлению главы Администрации
Октябрьского сельского поселения
Первомайского района Республики Крым
от _____ 2015 г. № ____

**Административный регламент
Администрации Октябрьского сельского поселения
Первомайского района Республики Крым
по исполнению муниципальной функции
«Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства
и (или) перепланировки жилого дома»**

1.1. Административный регламент Администрации Октябрьского сельского поселения Первомайского района Республики Крым по исполнению муниципальной функции «Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого дома» (далее - регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых Администрацией Октябрьского сельского поселения Первомайского района Республики Крым (далее Администрация), порядок взаимодействия между специалистами Администрации, а также взаимодействия Администрации с физическими и юридическими лицами при осуществлении муниципальной функции «Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого дома».

1.2. Исполнение муниципальной функции «Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого дома» (далее - муниципальная функция) осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 12 декабря 1993 г. № 237);
- Гражданским кодексом Российской Федерации часть вторая от 26.01.1996 № 14-ФЗ. («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.01.1996, № 5, ст. 410, «Российская газета», №23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, №27, 10.02.1996);
- Градостроительным кодексом РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ. ("Российская газета" от 30 декабря 2004 г. № 290, в "Парламентской газете" от 14 января 2005 г. № 5-6, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. № 1 (часть I) ст. 14);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». ("Российская газета" от 8 октября 2003 г. № 202, в "Парламентской газете" от 8 октября 2003 г. № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822);
- Уставом Октябрьского сельского поселения Первомайского района Республики Крым, принятого решением 4 сессии Октябрьского сельского совета Первомайского района Республики Крым 1 созыва от 27.11.2015 № 15,

II. Требования к качеству и доступности муниципальной функции

2.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется Администрацией в лице специалиста, отвечающего за выполнение данной функции.

2.2. Результатом исполнения муниципальной функции является:

- Решение – документ, выдаваемый с требованием действующего законодательства в подтверждении согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в подтверждение согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.3. Получателями муниципальной услуги являются граждане, Российской Федерации, проживающие и зарегистрированные на территории Октябрьского сельского поселения Первомайского района Республики Крым.

Заявителями являются получатели муниципальной услуги, непосредственно обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги (далее – заявители).

2.4. Порядок информирования о муниципальной функции:

Местонахождение Администрации: ул.Юбилейная,д.36,с.Октябрьское,Первомайский район, Республика Крым
Контактный телефон: (06552)95.2.42

Часы приёма заявителей в Администрации Октябрьского сельского поселения Первомайского района Республики Крым :

Дни недели	Время приёма
Понедельник	с 10 ⁰⁰ по 12 ⁰⁰
Вторник	с 14 ⁰⁰ по 17 ⁰⁰
Среда	с 9 ⁰⁰ по 12 ⁰⁰
Четверг	с 14 ⁰⁰ по 17 ⁰⁰
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

2.4.1. Информация об исполнении муниципальной функции предоставляется непосредственно в помещении Администрации, а так же с использованием средств телефонной связи.

2.4.2. Информация о порядке и процедуре исполнения муниципальной функции предоставляется бесплатно.

2.4.3. Время ожидания в очереди для получения необходимой информации от специалиста администрации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 20 минут.

2.4.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

2.4.5. При невозможности специалиста администрации, принявшего звонок, 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.

2.4.6. Специалисты администрации в обязательном порядке информируют заявителя:

- об отказе в исполнении предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.4.7. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения администрации. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, проставленные в полученной при подаче документов расписке. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

2.5. Срок исполнения:

2.5.1. Общий срок исполнения муниципальной функции не должен превышать 45 календарных дней со дня подачи полного комплекта документов.

2.5.2. Максимальное допустимое время ожидания в очереди при подаче документов составляет 30 минут.

2.6. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- с заявлением о предоставлении данной услуги обратилось ненадлежащее лицо;
- в ходе проверки документов, выявлены нарушения указанных в пункте 2.8 требований к перечню предоставляемых документов.

2.7. Требования к местам исполнения:

2.7.1. Прием заявителей администрацией ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

2.7.2. Администрация Октябрьского сельского поселения Первомайского района Республики Крым располагается в пешеходной и транспортной доступности в двухэтажном отдельно стоящем здании.

2.7.3. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, имеются места для парковки автотранспортных средств.

2.7.4. Рабочее место сотрудника администрации оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.7.5. Специалист администрации, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

2.7.6. Приёмная администрации укомплектована стульями и информационными стендами.

2.8. Перечень и требования к документам:

2.8.1. Заявители при обращении за получением муниципальной услуги должны предоставить следующие документы:

для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

- заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной уполномоченным Правительством

Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (Приложение № 1);

- 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;
- технический паспорт 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);

2.8.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в единственном подлинном экземпляре и подписывается заявителем. Заявление может быть заполнено от руки синими либо черными чернилами, напечатано машинописным способом или распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.8.3. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения выдаётся организацией, имеющей лицензию на данный вид работ.

2.8.4. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляются в единственном экземпляре в виде копий.

2.8.5. Копии документов, необходимых для получения муниципальной услуги, должны быть представлены в надлежащем виде. Тексты документов должны быть написаны разборчиво. Копии документов не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.9. Размер и порядок оплаты муниципальной услуги:

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно гражданам, Российской Федерации, проживающим и зарегистрированным на территории Октябрьского сельского поселения Первомайского района республики Крым

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных действий, требования к порядку их исполнения

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

- приём и регистрация заявлений;
- оформление по итогам работы межведомственной комиссии протоколов и подготовку проектов Решений (Приложение № 2);
- выдачу Решений заявителям;
- хранение документов, касающихся решений Комиссии в течение 10 лет.

3.2. Приём и регистрация заявления:

Основанием для административной процедуры является получение ответственным за исполнение данной

муниципальной функции заявления и всех необходимых документов, который выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения. В случае предоставления заявителем неполного комплекта документов, лицо, осуществляющее их прием, в течение 5 дней уведомляет заявителя в письменной форме о не рассмотрении представленного заявления по причине отсутствия необходимых документов.

Ответственный за регистрацию входящей корреспонденции фиксирует поступившее заявление с документами в день его получения, путем внесения соответствующих записей в базу данных системы автоматизации делопроизводства, проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции администрации и вписывает номер и дату входящего документа, в соответствии с записью базы данных системы «Делопроизводство».

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут в течение одного рабочего дня.

3.3. Оформление по итогам работы межведомственной комиссии протоколов и подготовку проектов Решения.

Основанием для административной процедуры является получение председателем Комиссии заявления и полного пакета документов, предусмотренным пунктом 2.8 настоящего регламента.

Председатель Комиссии назначает заседание, где проводит экспертизу заявления и приложенных к нему документов на соответствие требований, определенным п. 2.8 регламента.

Межведомственная комиссия по результатам рассмотрения представленных заявителем документов принимает решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно быть принято Комиссией по результатам рассмотрения представленных заявителем в установленном порядке заявления и документов в срок не позднее, чем через 45 дней со дня представления указанных документов.

По результатам положительного рассмотрения документов межведомственной комиссией специалист администрации осуществляет подготовку проекта Постановления главы администрации Октябрьского сельского поселения Первомайского района Республики Крым о согласовании переустройства, и (или) перепланировки жилого помещения.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 45 рабочих дней.

3.4. Выдача Решений заявителям:

Основанием для административной процедуры является Акт, Решение межведомственной комиссией

Специалист Администрации Октябрьского сельского поселения Первомайского района Республики Крым в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения Комиссии выдает или направляет заявителю Решение, подтверждающее факт принятия одного из решений, предусмотренных п.2.2 настоящего регламента.

Одновременно администрация Октябрьского сельского поселения Первомайского района Республики Крым информирует о принятии Комиссией соответствующего решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

Специалист администрации Октябрьского сельского поселения Первомайского района Республики Крым фиксирует выдачу документов в «Журнале учета выдачи документов» с отметкой исходящего номера и датой выдачи с указанием Ф.И.О. получателя, в свою очередь гражданин, получающий документы ставит подпись напротив своей фамилии.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 3 рабочих дней.

3.5. Хранение документов, касающихся решений Комиссии в течение 10 лет.

Основанием для административной процедуры является подписание главой администрации Октябрьского сельского поселения Первомайского района Республики Крым Постановления о согласовании переустройства, и (или)

перепланировки жилого помещения.

Документы, касающиеся решений межведомственных комиссий, хранятся в течение 10 лет в районном архиве.

IV. Порядок и формы контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции осуществляется главой администрации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации, участвующими в исполнении предоставлении муниципальной услуги положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

4.3. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции (предоставления государственной услуги) осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (постановлений) администрации.

4.4. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства.

V. Порядок обжалования

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов администрации в досудебном и судебном порядке. Заявители могут обжаловать действия или бездействие специалистов администрации главе администрации Октябрьского сельского поселения Первомайского района Республики Крым, обратившись с жалобой лично или направить письменное обращение.

5.2. Глава администрации проводит личный прием заявителей. Личный прием проводится каждый понедельник месяца с 10⁰⁰ по 12⁰⁰. Заявители принимаются по предварительной записи в порядке живой очереди.

5.3. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. Указанный срок может быть продлен по решению главы администрации в случаях и порядке, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.4. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.5. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения специалистов администрации, принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, глава администрации принимает меры по привлечению к ответственности виновных должностных лиц.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к Административному регламенту
Октябрьского сельского поселения
Первомайского района Республики Крым
«Приём заявлений и выдача
документов о согласовании
переустройства и (или)
перепланировки жилого дома »

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. №		:
------------------------	--	---	--	------	--	---

№	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий	Подпись *	Отметка о
---	------------------------	--------------------------	-----------	-----------

п/п		личность (серия, номер, кем и когда выдан)		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
 Октябрьского сельского поселения
 Первомайского района Республики Крым
 «Приём заявлений и выдача
 документов о согласовании
 переустройства и (или)
 перепланировки жилого дома »

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.

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.		(заполняется в случае получения решения лично)
					(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей)	

Решение направлено в адрес заявителя(ей) “	”		200	г.
(заполняется в случае направления решения по почте)				

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
Октябрьского сельского поселения
Первомайского района Республики Крым
«Приём заявлений и выдача
документов о согласовании
переустройства и (или)
перепланировки жилого дома »

РЕШЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ

В связи с обращением _____

(Ф.И.О. физического лица, наименование

юридического лица - заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку (ненужное

зачеркнуть) _____ помещений по адресу: _____

занимаемых (принадлежащих) (ненужное зачеркнуть) _____,

на основании: _____

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на

переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Отказать в согласовании _____,

(переустройства, перепланировки, переустройства

и перепланировки - нужное указать)

помещений в соответствии с представленным проектом (проектной

документацией).

2. Основание: _____

(указать соответствующую статью ЖК РФ и ГК РФ)

3. Обоснование: _____

(указать конкретные нарушения)

Глава муниципального района _____

М.П.

Получил: " __ " _____ 20__ г. _____

(подпись заявителя или

уполномоченного лица заявителей)

(заполняется в случае получения решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) " ____ " _____ 20__ г.

(подпись должностного лица,

направившего решение в адрес

заявителя(ей)

(заполняется в случае направления решения по почте)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту
Октябрьского сельского поселения

Первомайского района Республики Крым

«Приём заявлений и выдача
документов о согласовании
переустройства и (или)
перепланировки жилого дома »

Главе Администрации
Октябрьского сельского поселения
Первомайского района Республики Крым
от _____

(Ф.И.О. гражданина, адрес места жительства, телефон)

ЖАЛОБА

На _____

(решение, действие(бездействие) которого обжалуется)

(суть жалобы, содержание обжалуемых действий, бездействий с указанием оснований, по которым лицо,

подающее жалобу, не согласно с принятым решением, действием (бездействием)

Перечень прилагаемых документов:

(дата написания жалобы) (подпись, расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту
Октябрьского сельского поселения
Первомайского района Республики Крым
«Приём заявлений и выдача
документов о согласовании
переустройства и (или)
перепланировки жилого дома »

Блок-схема выполнения административных

процедур по осуществлению муниципальной функции

**«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки
жилого дома»**

Поступление заявления и полного пакета
соответствующих документов гражданина
в Администрацию Октябрьского сельского
поселения

Регистрация заявления в журнале учета
входящей корреспонденции

Рассмотрение заявления главой
Администрации Октябрьского сельского
поселения

Рассмотрение заявления и пакета
документов межведомственной комиссией
Администрации Октябрьского сельского
поселения

Выдача решения комиссии заявителю

Подготовка Постановления главы
Администрации о согласовании
переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения

* 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.