



**РЕСПУБЛИКА КРЫМ  
КИРОВСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРВОМАЙСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**29.03.2018г. № 111  
с. Первомайское**

**Об утверждении Административного Регламента предоставления муниципальной услуги «Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»**

В соответствии с Жилищным Кодексом Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Первомайского сельского поселения Кировского района Республики Крым от 01.12.2014 года № 12 «Об утверждении Положения «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального Первомайского сельского поселения Кировского района Республики Крым, в целях организации в администрации Первомайского сельского поселения предоставления муниципальной услуги «Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», администрация Первомайского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (прилагается).
2. Настоящее постановление подлежит обнародованию на информационном стенде в здании администрации Первомайского сельского поселения, расположенного по адресу: Республика Крым, Кировский район, с. Первомайское, ул. Курортная, 1, а также на официальном Портале Правительства Республики Крым, на странице Кировского муниципального района ([kirovskiy.rk.gov.ru](http://kirovskiy.rk.gov.ru)) в разделе Муниципальные образования Кировского района, подраздел Первомайское сельское поселение.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на ведущую сектором по работе с населением, организационным, кадровым вопросам и предоставлению муниципальных услуг Дерябкину Е.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

Председатель Первомайского сельского совета -  
глава администрации Первомайского сельского поселения

Г.Х.Цакелиди

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Первомайского сельского поселения  
Кировского района Республики Крым  
от 29.03.2018 г. № 111

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием в эксплуатацию после переустройства  
и (или) перепланировки жилого помещения»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги " Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения " (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по приему в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Первомайского сельского поселения Кировского района Республики Крым (далее — Администрация), либо муниципальных служащих Администрации.

**Цель разработки административного регламента**

1.2.Целью исполнения услуги является обеспечение права на получение муниципальной услуги.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги " Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения " (далее - Регламент) разработан в целях:

- повышения качества и доступности предоставляемой муниципальной услуги;
- обеспечения возможности получения гражданами информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

1.3.Заявителями муниципальной услуги являются:

Заявителем муниципальной услуги является наниматель либо собственник жилого помещения (физическое или юридическое лицо), имеющий намерение предъявить после переустройства и (или) перепланировки жилое помещение.

Представлять интересы заявителя от имени физических лиц о приемке в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки жилых помещений могут:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители граждан, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;
- несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет с согласия законных представителей.

Представлять интересы от имени юридических лиц о приемке в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки жилых помещений могут:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;
- представители юридических лиц в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

#### **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Первомайского сельского поселения Кировского района Республики Крым (далее – Администрация).

Почтовый адрес Администрации: 297323, Российская Федерация, Республика Крым, Кировский район, с. Первомайское, ул. Курортная 1.

График приема в Администрации:

вторник с 8-00 до 16-00,

четверг с 8-00 до 16-00,

обеденный перерыв с 12-00 до 13-00.

Прием заявлений и иных документов по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по адресу: с. Первомайское, ул. Курортная 1. кабинет № 7.

Прием заявлений и иных документов по вопросам предоставления муниципальной услуги в электронном варианте осуществляется по адресу:

pervomajskoe@rambler.ru

Прием заявлений и иных документов по вопросам предоставления муниципальной услуги почтой осуществляется по адресу: 297323, Российская Федерация, Республика Крым, Кировский район, с. Первомайское, ул. Курортная 1.

Справочный телефон (36555) 55906, 55438.

#### **Способы получения информации о предоставлении муниципальной услуги**

1.5. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- по телефону Администрации;
- посредством почтовой связи;
- при личном обращении в Администрацию;

- по электронной почте;
- на официальном сайте Администрации Первомайского сельского поселения Кировского района Республики Крым;
- на информационных стендах в Администрации;
- путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) или информационной системе «Портал Правительства Республики Крым» <http://rk.gov.ru/>.

### **Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг**

1.6. Запрос на получение информации о предоставлении муниципальной услуги, о ходе ее предоставления (далее - запрос) должен содержать:

- фамилию и имя лица, направившего запрос;
- указание необходимой и обязательной информации о предоставлении муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, интересующей заявителя;
- указание на способ получения заявителем необходимой информации о предоставлении муниципальной услуги, о ходе ее предоставления;
- контактные данные заявителя (номер телефона, адрес заявителя).

1.7. Консультации предоставляются в течение установленного графика приема в устной форме при личном обращении в Администрацию, посредством телефонной связи либо с использованием почтовой связи или электронной почты уполномоченными муниципальными служащими Администрации.

При консультировании по телефону муниципальные служащие Администрации в соответствии с поступившим запросом предоставляют в вежливой (корректной) форме необходимую информацию в рамках поступившего вопроса.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону муниципальный служащий Администрации должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан муниципальным служащим Администрации самостоятельно или подготовка ответа требует времени, заявителю должно быть предложено направить письменное обращение либо назначено другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут.

При наличии технической возможности заявитель может подать запрос о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

### **Порядок, форма и место размещения информации на стендах в местах**

## **предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Администрации**

1.8. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.

Также вся информация о муниципальной услуге доступна на официальном Портале Правительства Республики Крым, на странице Кировского муниципального района ([kirovskiy.rk.gov.ru](http://kirovskiy.rk.gov.ru)) в разделе Муниципальные образования Кировского района, подраздел Первомайское сельское поселение в разделе «Нормативные правовые и иные документы» в подразделе «Административные регламенты».

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. " Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения "

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Первомайского сельского поселения Кировского района Республики Крым.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, либо отказа в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

### **Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более тридцати дней с даты поступления в Администрацию соответствующего заявления.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги непосредственно заявителю, определяется Администрацией в пределах срока предоставления муниципальной услуги, срок направления документов почтовым отправлением в случае неявки заявителя для личного получения документов - не более трех рабочих дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный [кодекс](#) Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

## **2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.**

Для приема в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки заявитель подает (направляет почтой) в Администрацию или представляет лично в МФЦ следующие документы:

- 1) заявление о приемке в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (**приложение 1** к Административному регламенту);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;
- 3) копии учредительных документов (в случае если копии не удостоверены нотариально, представляются оригиналы учредительных документов) (при обращении юридического лица);
- 4) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (в случае необходимости);
- 5) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

## **2.7. Запрет требовать от заявителя дополнительных документов и информации**

Органу местного самоуправления, предоставляющему муниципальную услугу и его должностным лицам запрещено требовать от заявителя при осуществлении административных процедур:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечень, предусмотренный частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

**2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия.**

Документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не требуется.

**2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в следующих случаях:

- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, либо наименование юридического лица, обратившегося за предоставлением услуги;
- текст в заявлении не поддается прочтению;



- заявление подписано не уполномоченным лицом.

### **2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Основаниями для отказа в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения являются:

- представление документов в ненадлежащий орган;
- нарушение при переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения требований проектной документации;
- необеспечение заявителем доступа членов Комиссии для осмотра Комиссией переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения.

### **2.12. Сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**2.13. Максимальный срок ожидания** в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 45 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Запрос Заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

2.13.2. Регистрация запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

2.13.3. Регистрация запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа, при наличии технической возможности, осуществляется в течение 1 рабочего дня с даты получения такого запроса.

### **2.14. Требования к помещениям в которых предоставляется муниципальная услуга.**

Здание (строение), в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для Заявителей от остановок общественного транспорта.

#### ***Оформление входа в здание:***

Вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей следующую информацию:

- полное наименование органа;

- график работы.

### ***Места для информирования Заявителей получения информации и заполнения необходимых документов***

Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

### ***Требования к залу ожидания.***

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

### ***Парковочные места.***

На территории, прилегающей к месторасположению исполнителя муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 машиномест. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

### ***Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации.***

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованных отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и

графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку. В случае необходимости обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

### ***Требование к удобству и комфорту мест предоставления***

Места приема Заявителей должны быть оборудованы информационными вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- времени приема.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного Заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более Заявителей не допускаются.

### ***Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги***

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размером шрифта не менее № 14 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта не менее № 16 – жирный, поля – не менее 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

## **2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями оценки доступности услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления услуги (не более 10 минут ходьбы от остановки общественного транспорта);
- размещение информации о порядке предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте администрации Первомайского сельского поселения сельского поселения;
- короткое время ожидания муниципальной услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- оказание персоналом учреждения помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски;
- беспрепятственный вход инвалидов в учреждение и выход из него;
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на территории учреждения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждение и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом брайля;
- допуск в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в учреждение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих в получении ими услуг наравне с другими лицами.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов). За пользование парковочным местом плата не взимается.

Показателями оценки качества услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- точность исполнения муниципальной услуги;
- полнота информирования;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

## **2.16. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:**

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками.

## **2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

Переход на предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг в электронном виде, утвержденными Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-Р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде».

## **2.18. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

### **3.1. Необходимые и обязательные услуги:**

- предоставление документа, подтверждающего полномочия представителя правообладателя (оригинал или заверенная копия);
- предоставление согласования переустройства и (или) перепланировки помещения;
- предоставление подготовленного и оформленного в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения (подлинник);
- предоставление технического паспорта переустроенного и (или) перепланированного помещения (подлинник);
- предоставление согласия в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустроенное и (или) перепланированное помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустроенного и (или) перепланированного помещения по договору социального найма);

- предоставление акта приемочной комиссии по приемке переустроенного и (или) перепланированного помещения.

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

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (приложение №3 к настоящему Регламенту, блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги;
- назначение срока осмотра Комиссией переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения, осмотр Комиссией переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения, принятие Комиссией решения и оформление соответствующего акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, либо отказа в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (**приложение 2** к настоящему Административному регламенту).

Состав комиссии формируется органом, осуществляющим согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

#### **Прием и регистрация заявления с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги**

Запрос Заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в администрации в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

Регистрация запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги переданного на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

Регистрация запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа, при наличии технической возможности, осуществляется в течении 1 рабочего дня с даты получения такого запроса.

### **3.2. Прием документов, необходимых для оказания муниципальной услуги**

**3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является** поступление в Администрацию непосредственно, либо через МФЦ, заявления о приемке в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки жилого

го помещения и документов, перечисленных в пункте 2.6. (приложение 1 к Административному регламенту).

Заявление о приеме в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения принимается специалистом Администрации, в тот же день регистрируется и после резолюции председателя Первомайского сельского совета – главы администрации Первомайского сельского поселения передается ответственному исполнителю.

К заявлению должен быть приложен пакет документов, указанный в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Специалист администрации:

- 1) принимает заявление и представленные документы;
- 2) проверяет документы на их соответствие перечню, предусмотренному пунктом 2.6 административного регламента;
- 3) регистрирует заявление в журнале предоставления муниципальной услуги;

#### **3.2.1. Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления:**

поступление заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента.

#### **3.2.2. Результатом выполнения административной процедуры является**

- регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию.

#### **3.2.3. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры**

– регистрация в журнале предоставления муниципальной услуги заявления.

**3.2.4.Срок выполнения административной процедуры по приему заявления** и документов на получение муниципальной услуги составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

### **3.3 Рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги**

**3.3.1.Основанием для начала административной процедуры является** передача специалистом заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение председателю Первомайского сельского совета - главе администрации Первомайского сельского поселения. Ответственными за выполнение административной процедуры является специалист администрации.

Ответственный исполнитель в течение пяти дней с момента поступления пакета документов направляет его на рассмотрение в приемочную комиссию по рассмотрению вопросов переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории Первомайского сельского поселения (далее – Комиссия).

Председатель Первомайского сельского совета - глава администрации Первомайского сельского поселения рассматривает заявление и приложенные к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту включить рассмотрение данных документов в повестку дня заседания Комиссии.

**3.3.2. Критерий принятия решения:** оформленные документы, предоставленные для визирования.

### **3.3.3. Результатом административной процедуры является:**

Наложение резолюции о включении в повестку дня комиссии вопроса о рассмотрении данных документов.

**3.3.4.. Срок выполнения административной процедуры не более 5 (пяти) рабочих дней.**

## **3.4.Назначение срока осмотра Комиссией переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения;**

**3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является** включение рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов в повестку дня заседания Комиссии.

### **3.4.2. Критерий принятия решения:**

полный пакет документов представленный для рассмотрения комиссии.

### **3.4.3. Результатом административной процедуры является:**

Назначение срока осмотра помещения.

**3.4.3. Срок выполнения административной процедуры не более 5 (пяти) рабочих дней.**

**3.4.4.** Заседания комиссии организуются специалистом по мере необходимости с учетом установленных сроков рассмотрения документов.

**3.4.5.** Заявление с прилагаемыми документами специалистом представляется на заседание Комиссии в соответствии с повесткой дня.

**3.4.6.** Комиссия в пятнадцатидневный срок со дня получения заявления о приеме в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения:

- согласовывает с заявителем время и дату осмотра жилого помещения после завершенных работ по переустройству и (или) перепланировке. Согласование с заявителем времени и даты осмотра может производиться в письменной форме, по телефону или электронной почте.

## **3.5.Осмотр Комиссией переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения, принятие Комиссией решения и оформление соответствующего акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, либо отказа в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**

**3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является** согласованные с заявителем время и дата осмотра жилого помещения после завершенных работ по переустройству и (или) перепланировке.

**3.5.2. Критерий принятия решения:** полный пакет документов представленный для рассмотрения комиссии.

**3.5.3. Результатом административной процедуры является:** составление акта о завершении переустройства или отказ в подтверждении переустройства.

**3.5.4. Срок выполнения административной процедуры не более 18(восемнадцати) рабочих дней.**

- в назначенный срок проводит осмотр переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения;



- даёт оценку соответствия либо несоответствия переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации и требованиям законодательства;

- составляет пять экземпляров акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, подписывает и передает его председателю Первомайского сельского совета – главе администрации Первомайского сельского поселения;

- готовит письменный отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (при условиях, содержащихся в пункте 2.11 настоящего Административного регламента) и передает его председателю Первомайского сельского совета – главе администрации Первомайского сельского поселения.

4.5. Акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направляются почтой или выдаются под подпись заявителю в случае явки заявителя для личного получения документов в Администрацию или в МФЦ.

Акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки, должен быть направлен Администрацией (орган, осуществляющим перевод помещений) в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24.07. 2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости". Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

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

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляет заведующий сектором по работе с населением, организационным, кадровым вопросам и предоставлению муниципальных услуг (далее - текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления заведующий сектором по работе с населением, организационным, кадровым вопросам и предоставлению муниципальных услуг нарушений дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется не реже одного раза в год.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается председателем Первомайского сельского совета – главой администрации Первомайского сельского поселения.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в Администрацию на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих во время предоставления муниципальной услуги либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, Администрация сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

Администрация может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

4.3. Ответственность муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, несет ответственность за соблюдение сроков и последовательности выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов, поступивших от заявителя, и их передачу начальнику жилищного отдела на рассмотрение.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за:

- соблюдение графика приема заявителей;
- соблюдение сроков и порядка предоставления информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность муниципальных служащих Администрации за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;
- выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Заявители в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;
- обращаться с жалобой на принятое решение или на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны:

- принять и в установленные законодательством сроки рассмотреть жалобы заявителей на действия (бездействие) специалистов, ответственных за

предоставление муниципальной услуги, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;

- предоставлять дополнительные документы и материалы при обращении заявителя с просьбой об их истребовании;

- предоставить заявителю возможность ознакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) Администрации и её должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

### **5.2. Предмет жалобы**

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым;

- отказ специалиста Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, рассматриваются председателем Первомайского сельского совета – главой администрации Первомайского сельского поселения.

#### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) специалистов Администрации является жалоба, поступившая в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

В случае принятия Администрацией решения о несоответствии гражданина-заявителя категориям граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы, такой гражданин имеет право обжаловать решение в течение одного месяца со дня получения заявителем выписки из такого постановления.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, должностного лица, специалиста Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица, специалиста Администрации;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица, специалиста Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению председателем Первомайского сельского совета – главой администрации Первомайского сельского поселения течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, когда ответ на жалобу не дается, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 Республики Крым, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления председатель Первомайского сельского совета – глава администрации Первомайского сельского поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по результатам рассмотрения жалобы обжалуется заявителем в вышестоящем органе местного самоуправления либо в судебном порядке.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения

## жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы, предоставляется специалистом Администрации, ответственным за делопроизводство:

- по личному обращению заявителя в Администрацию;
- с использованием средств телефонной связи;
- по письменным обращениям заявителя, направляемым в Администрацию посредством почтовой или электронной связи;
- на бумажном носителе и в электронном виде, размещается соответственно на информационном стенде Администрации и портале Правительства Республики Крым, на странице Кировского муниципального района ([kirovskiy.rk.gov.ru](http://kirovskiy.rk.gov.ru)) в разделе Муниципальные образования Кировского района, подраздел Первомайское сельское поселение.

**Приложение 1  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Прием в эксплуатацию после переустройства  
и (или) перепланировки жилого помещения»**

Председателю Первомайского сельского совета –  
главе администрации Первомайского сельского  
поселения  
ФИО \_\_\_\_\_

**Заявление  
о приеме в эксплуатацию  
после переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) 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)<sup>1</sup>

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 принять в эксплуатацию после \_\_\_\_\_

(переустройства, перепланировки, переустройства и перепланировки – нужное указать)  
жилого помещения, занимаемого на основании \_\_\_\_\_

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

Ремонтные работы производились на основании:

1. Решения «О согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

2. Представленного проекта (проектной документации), выполненной \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается наименование проектной организации, номер лицензии на производство данного вида работ)

3. Перепланировка и (или) переустройство осуществлялись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается наименование подрядной организации, номер лицензии на производство данного вида работ)

4. Предъявленное к приему в эксплуатацию завершенное переустройством и (или) перепланировкой жилое помещение имеет следующие показатели: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются параметры жилого помещения, выявленные по данным инвентаризации после переустройства  
и (или) перепланировки жилого помещения)

Установленное в помещении оборудование соответствует проекту (проектной документации) и имеет соответствующие сертификаты качества.



К заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1	Копия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	

Подпись лица, подавшего заявление:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи  
заявителя)

Документ прошу выдать на руки / направить по почте

<sup>1</sup> 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.

Дополнительно может указываться адрес электронной почты

**Приложение 2  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Прием в эксплуатацию после переустройства  
и (или) перепланировки жилого помещения»**

**Акт  
приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого  
(нежилого) помещения  
(ненужное зачеркнуть)**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

Приемочная комиссия в составе:

председателя:

(Ф.И.О. должностного лица)	(Должность уполномоченного лица)

членов комиссии:

(Ф.И.О. должностного лица)	(Должность уполномоченного лица)

(Ф.И.О. должностного лица)	(Должность уполномоченного лица)

(Ф.И.О. должностного лица)	(Должность уполномоченного лица)

произвела осмотр помещения после проведения работ по его переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ (нужное указать) и установила:

1. Помещение расположено по адресу:

\_\_\_\_\_.

2. Работы \_\_\_\_\_

(перечень произведенных работ по переустройству (перепланировке) помещения

или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

произведены на основании постановления администрации Первомайского сельского поселения о согласовании перепланировки жилого (нежилого) помещения от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_.

3. Представленная проектная документация разработана \_\_\_\_\_

(указывается наименование проектной организации)

и согласована в установленном порядке.

4. Предъявленное к приему в эксплуатацию помещение имеет следующие показатели:

(указываются характеристики помещения)

5. Предъявленное к приему в эксплуатацию помещение \_\_\_\_\_

(указывается соответствие (несоответствие) выполненных работ представленному проекту (проектной

документации), соответствие установленным строительным нормам и правилам)

Решение приемочной комиссии:

(указывается возможность или невозможность осуществления приема в эксплуатацию

помеще-

ния после проведения работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ)

Председатель комиссии:

(подпись)

(Ф.И.О. должностного лица)

Члены комиссии:

(подпись)

(Ф.И.О. должностного лица)

(подпись)

(Ф.И.О. должностного лица)

(подпись)

(Ф.И.О. должностного лица)

### Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

#### Блок-схема предоставления муниципальной услуги

