Приложение 4

к Административному регламенту

**Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

**по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги

Заявитель предоставляет пакет документов для получения разрешения на перепланировку и (или) переустройство

Заявитель получает список документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги и порядок согласования

Проверка наличия всех необходимых документов. Сверка подлинников и копий. Внесение незначительных уточнений.

Регистрация заявления. Выдача расписки о приеме документов. Формирование дела

Принятие решения

Направление ответа с отказом и обоснованием отказа

Положительное решение оформляется в виде уведомления и разрешения. Уведомление направляется заявителю.
Разрешение выдается лично на руки.

По окончании производства работ заявитель обращается в

ГУП РХ УТИ за получением справки для ввода в эксплуатацию

Заявитель предоставляет в администрацию района заявление о вводе в эксплуатацию с приложенной справкой ГУП РХ УТИ

 Заявитель получает форму акта приемочной комиссии и согласовывает его со всеми членами комиссии, кроме председателя.

Заявитель представляет акт в администрацию района для утверждения председателем комиссии

2 экз. акта приемки выдаются заявителю

Копия акта приемки направляется в

ГУП РХ УТИ

Утверждается постановлением главы района комиссия по вводу в эксплуатацию с указанием срока согласований