



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ БОЛЬШОЙ КАМЕНЬ
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.07.2012

г. Большой Камень

№ 1075

**Об утверждении административного
регламента предоставления администрацией
городского округа ЗАТО Большой Камень
муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача
документов о согласовании переустройства
и (или) перепланировки жилого помещения»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа ЗАТО Большой Камень, Положением об управлении архитектуры и градостроительства администрации городского округа ЗАТО Большой Камень, утвержденным распоряжением администрации городского округа ЗАТО Большой Камень от 22 февраля 2008 года, постановлением администрации городского округа ЗАТО Большой Камень от 17 мая 2010 года № 811 «О Порядке разработки и утверждения регламентов исполнения функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация городского округа ЗАТО Большой Камень

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Руководителю аппарата администрации городского округа ЗАТО Большой Камень обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «ЗАТО» и размещение на сайте органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Большой Камень в сети «Интернет».

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

4. Контроль исполнения данного постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Большой Камень Г.В. Митяева.

И.о. главы администрации

Г.И. Сапегин

Регламент предоставления администрацией
городского округа ЗАТО Большой Камень
муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача
документов о согласовании переустройства
и (или) перепланировки жилого помещения»

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент по предоставлению услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» на территории городского округа ЗАТО Большой Камень (далее - регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги, направленной на выдачу документа, дающего право собственнику или нанимателю жилого помещения осуществлять его перепланировку и (или) переустройство, предоставление информации по вопросам, связанным с предоставлением услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется собственнику помещения или уполномоченному им лицу (далее - заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее - услуга).

2.2. Наименование органа исполнительной власти Муниципального образования, предоставляющего услугу - администрация городского округа ЗАТО Большой Камень (далее – администрация) в лице управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа ЗАТО Большой Камень (далее – управления архитектуры и градостроительства)

2.3. Результатом предоставления услуги является выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в жилом доме (далее - Решение).

2.4. Порядок и сроки предоставления услуги.

Предоставление услуги осуществляется с момента поступления в администрацию полного пакета документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, представленных в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента, в сроки, установленные действующим законодательством, - 45 суток.

Специалист управления архитектуры и градостроительстве позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушение, предусмотренные частью 1 статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.5. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- постановлением администрации городского округа ЗАТО Большой Камень от 17 мая 2010 года № 811 «О Порядке разработки и утверждения регламентов исполнения функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 266 "Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 N 25 "Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями";

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги по перепланировке и (или) переустройству жилого (нежилого) помещения в жилом доме.

Для предоставления услуги по перепланировке и (или) переустройству жилого (нежилого) помещения в жилом доме к заявлению необходимо предоставить следующие документы:

- 1) заявление
- 2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения;

4) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки помещения;

5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение на основании договора социального найма;

6) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;

7) при уменьшении размера общего имущества в многоквартирном доме согласие всех собственников этого имущества.

2.6.1. Документы, предусмотренные подпунктах 1, 3, 4, 5, 7 пункта 2.6 предоставляются заявителем самостоятельно.

2.6.2. В срок не позднее трех рабочих дней со дня поступления заявления заявителя о предоставлении услуги в администрацию, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2,6 пункта 2.6., запрашиваются управлением архитектуры и градостроительства в государственных органах, администрации и подведомственных государственным органам или администрации 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.

2.6.3 Документы, указанные в подпункте 2 пункта 2.6 направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.4 Документы, предусмотренные пунктом 2.6 могут быть направлены в электронной форме.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, отсутствуют.

2.8. Основания для отказа в предоставлении услуги.

В предоставлении услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- непредставление документов, определенных подпунктами 1, 3, 4, 5, 7 пункта 2.6. регламента;

- представление документов в ненадлежащий орган;

- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения требованиям законодательства.

2.9. Услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги.

2.12.1. Места ожидания и заполнения запросов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья).

2.12.2. Места информирования оборудуются информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления запросов о предоставлении услуги.

2.12.3. Информационные стенды оборудуются текстами информационных материалов, которые печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

2.12.4. Прием письменных заявлений о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется

специалистами управления делами администрации ежедневно по адресу: г.Большой Камень, ул.Карла Маркса,4 , в рабочие дни - с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00.

2.12.5. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, а также образец заявления размещаются на информационных стендах по адресу: г. Большой Камень, ул. Горького, 4, кабинет 11.

2.13. Показатели доступности и качества услуги.

2.13.1. Информация о правилах предоставления услуги является открытой и предоставляется путем:

а) размещения на официальном сайте администрации www.bk.pk.ru.

б) размещения на информационных стендах, расположенных в помещении управления архитектуры и градостроительства) по адресу: г. Большой Камень, ул. Горького, 4, кабинет 11;

в) проведения консультаций специалистами управления архитектуры и градостроительства.

2.13.2. Место нахождения управления архитектуры и градостроительства: г. Большой Камень, ул. Горького, 4, кабинет 11.

График работы управления архитектуры и градостроительства: с 8.00 до 17.00, суббота, воскресенье - выходные дни, обед с 12.00 до 13.00.

Справочные номера телефонов: 8 (42335)58030.

2.13.3. На официальном сайте администрации, на информационном стенде в помещении Управления архитектуры и градостроительства размещаются:

а) текст настоящего регламента (полная версия на официальном сайте администрации, выписка из регламента на информационном стенде в помещении Управления архитектуры и градостроительства);

б) краткое описание порядка предоставления услуги указано в блок-схеме (приложение 2);

в) перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

2.13.4. Лица, обратившиеся в Управление архитектуры и градостроительства, непосредственно информируются:

а) о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, их комплектности (достаточности);

б) о правильности оформления документов, необходимых для предоставления услуги;

в) об источниках получения документов, необходимых для предоставления услуги (сведения об органах администрации, органах государственной власти, иных организациях и предприятиях);

г) о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;

д) о правилах и основаниях отказа в предоставлении услуги.

2.13.5. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения.

Специалист управления архитектуры и градостроительства, осуществляющий прием и консультирование (путем использования средств телефонной связи или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При обращении заявителя специалист дает ответ самостоятельно.

В случае необходимости привлечения иных специалистов должностных лиц органов администрации для предоставления полного ответа специалист может предложить обратиться с поставленным вопросом в письменной форме.

2.14. Возможно предоставление услуги в электронной форме и многофункциональном центре в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. 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 действий (процедур) при предоставлении услуги.

3.1.1. Основанием для начала предоставления услуги является подача заявителем в установленном порядке заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего регламента.

3.1.2. Зарегистрированные письменные заявления в день поступления передаются в установленном порядке заместителю главы администрации, курирующему деятельность управления архитектуры и градостроительства.

3.1.3. Заместитель главы администрации, курирующий деятельность управления архитектуры и градостроительства, рассматривает поступающие документы в день их поступления. Указания по исполнению даются в форме резолюции. Специалист управления делами фиксирует резолюцию руководителя в единой регистрационной карточке и направляет заявление в управление архитектуры и градостроительства.

3.1.4. Специалист управления архитектуры и градостроительства, ответственный за делопроизводство, распечатывает электронную регистрационную карточку на бумажный носитель, прикрепляет к документам и передает начальнику управления, который направляет документы на рассмотрение специалисту управления архитектуры и градостроительства.

3.2. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства.

3.2.1. Специалист проверяет пакет документов, представленных заявителем. В случае непредоставления заявителем документов, указанных в подпунктах 2,3,6 подпункта 2.6.1 в срок не позднее трех рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении услуги в администрацию, данные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), запрашиваются в государственных органах, администрации и подведомственных государственным органам или администрации 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 и готовит проект Решения.

3.2.2. Проект Решения представляется специалистом начальнику управления архитектуры и градостроительства на подписание.

3.2.3. Специалист управления архитектуры и градостроительства регистрирует подписанное начальником управления архитектуры и градостроительства Решение в Журнале принятых решений о согласовании перепланировки и (или) переустройства помещений или в Журнале принятых решений об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства помещений и направляет заявителю Решение заказным письмом с уведомлением о вручении не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания такого Решения или выдает заявителю лично.

3.3. Завершение перепланировки и (или) переустройства жилых помещений в жилом доме.

3.3.1. Завершение перепланировки и (или) переустройства жилого помещения в жилом доме подтверждается актом приемочной комиссии (далее - Акт) (приложение 1).

3.3.2. По окончании ремонтно-строительных работ заявитель обязан обратиться в управление архитектуры и градостроительства с заявлением о завершении ремонтно-строительных работ по перепланировке и (или) переустройству до истечения указанного в постановлении администрации города срока.

3.3.2. К заявлению прилагается акт на скрытые работы по гидроизоляции пола в случае ее нарушения при перепланировке и (или) переустройству в кухне, санузлах, а также при вновь устраиваемых санузлах. Акт выдается специализированной организацией, производившей эти работы.

3.3.3. К заявлению прилагается акт на скрытые работы по монтажу или демонтажу электропроводки, если эти работы предусматривались проектом.

Акт выдается специализированной организацией, производившей эти работы.

3.3.4. После осмотра перепланированного и (или) переустроенного помещения приемочной комиссии специалист управления архитектуры и градостроительства выдает заявителю Акт в трех экземплярах в течение пяти рабочих дней для подписания:

- собственниками или нанимателями помещения;
- специалистом управления архитектуры и градостроительства, принимавшим участие в приемке завершенных работ по перепланировке и (или) переустройству помещения;
- проектной организацией, разработавшей рабочий проект;
- председателем ТСЖ или директором управляющей компании.

3.3.5. После подписания в организациях, указанных в пункте 3.3.5 регламента, заявитель возвращает Акт в управление архитектуры и градостроительства для утверждения начальником управления архитектуры и градостроительства.

3.3.6. После утверждения Акт специалист управления архитектуры и градостроительства регистрирует Акт в Журнале регистрации актов по приемке завершенных работ по переустройству и (или) перепланировке.

3.3.7. Уполномоченный специалист архитектуры и градостроительства выдает заявителю Акт в двух экземплярах при предоставлении удостоверяющего личность документа.

3.3.8. В случае если заявитель по каким-либо причинам не успевает завершить перепланировку и (или) переустройство в обозначенный в Решении срок, то он вправе продлить действие Решения, подав соответствующее заявление в управление архитектуры и градостроительства.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, принятием решений ответственными специалистами Управления архитектуры и градостроительства по исполнению настоящего регламента осуществляется начальником Управления архитектуры и градостроительства либо по его поручению иными сотрудниками Управления.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.3. Контроль за исполнением регламента по предоставлению услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы администрации, заместителей главы администрации Муниципального образования, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего регламента.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения функции устанавливается начальником Управления архитектуры и градостроительства в форме приказа.

4.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся начальником Управления архитектуры и градостроительства.

4.6. В ходе плановых и внеплановых проверок :

- знание ответственными лицами управления архитектуры и градостроительства требований настоящего регламента, нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей услуги;

- соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом;

- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.7. Контроль за исполнением настоящего регламента может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, законами Приморского края.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

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

Решения и действия (бездействие) должностных лиц и решения начальника управления архитектуры и градостроительства, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в пункте 3 настоящего регламента, в том числе заявитель

вправе обратиться с жалобой в случае нарушении срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги; нарушения срока предоставления муниципальной услуги; требования у заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также иных документов, не предусмотренных настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги; в случае отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги; взимания с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края; в случае исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) управления архитектуры и градостроительства или должностного лица, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, которая может быть подана:

- непосредственно начальнику управления архитектуры и градостроительства в письменной форме на бумажном носителе по почте по адресу г. Большой Камень, ул. Горького, 4, кабинет 11, либо принята на личном приеме заявителя.

Личный прием проводится начальником управления архитектуры и градостроительства по адресу: г. Большой Камень, ул. Горького, 4, кабинет 11; часы приема: с 16.00 до 17.00.

- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Муниципального образования, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, в том числе по электронной почте.

Адреса электронной почты www.admin_zato@mail.primorye.ru, Интернет-сайта www.bk.pk.ru

Жалоба должна содержать:

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

Жалоба заявителя подлежит регистрации в течение одного дня со дня поступления, в день поступления в администрации городского округа ЗАТО Большой Камень.

Жалоба, подлежит рассмотрению начальником управления архитектуры и градостроительства в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы начальник принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Приморского края, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Решение, принятое начальником по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица этого органа, может быть обжаловано заявителем в вышестоящий орган исполнительной власти - Администрацию городского округа ЗАТО Большой Камень, по адресу: г. Большой Камень, ул. Карла Маркса, 4, а также на интернет-сайт, либо по электронной почте (www.admin_zato@mail.primorye.ru. администрации муниципального образования, в органы прокуратуры либо в судебном порядке.

Приложение № 1
к регламенту
предоставления
администрацией городского округа
ЗАТО Большой Камень
муниципальной услуги
«Приемзаявлений и выдача
документов осогласовании
переустройства (или) перепланировки
жилого помещения»

АКТ

**Приемочной комиссии
О завершении переустройства и (или) перепланировки помещений**

От _____.

город Большой Камень

Владельцем помещения _____

Фамилия, И.О., наименование юр.лица

Представителями:

Управления архитектуры и градостроительства администрации _____

должность, фамилия, и.о.

Представитель ТСЖ или обслуживающей организации _____

Должность, фамилия

Разработчика проекта _____

Должность, фамилия

Приложение № 2
к регламенту
предоставления
администрацией городского округа
ЗАТО Большой Камень
муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача
документов о согласовании
переустройства (или) перепланировки
жилого помещения»

блок – схема порядка предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании
Переустройства (или) перепланировки жилого помещения»



Выдача или направление по
почте решения о согласовании
переустройства и (или)
перепланировки жилого
помещения

Выдача или направление по
почте постановления об отказе в
согласовании переустройства и
(или) перепланировки жилого
помещения