



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

---

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.08.2013 № 1995

О внесении изменений в постановление администрации Сосновоборского городского округа от 25.07.2012 № 1945 «Об утверждении административного регламента администрации Сосновоборского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения».

На основании протеста прокуратуры города Сосновый Бор (от 07.05.2013 № 01-31-4766/13-0-0) на постановление администрации Сосновоборского городского округа от 25.07.2012 № 1945, администрация Сосновоборского городского округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести изменения в постановление администрации Сосновоборского городского округа от 25.07.2012 № 1945 «Об утверждении административного регламента администрации Сосновоборского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения».

1.1. Административный регламент администрации Сосновоборского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения» утвердить в новой редакции (Приложение).

2. Общему отделу администрации (Тарасова М.С.) обнародовать настоящее постановление на электронном сайте городской газеты «Маяк».

3. Пресс-центру администрации (Арибжанов Р.М.) разметить настоящее постановление на официальном сайте администрации Сосновоборского городского округа.

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

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
Сосновоборского городского округа

В.И.Голиков

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением администрации  
Сосновоборского городского округа  
от 07.08.2013 № 1995  
(Приложение)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению администрацией Сосновоборского городского округа**  
**муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о**  
**согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления администрацией Сосновоборского городского округа муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – административный регламент) определяет порядок организации работы администрации Сосновоборского городского округа при согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области.

Административный регламент предусматривает оптимизацию (повышение качества) выполняемых административных процедур, устанавливает состав, последовательность и сроки их выполнения, требования к порядку их проведения.

1.2. Муниципальная услуга «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» на территории Сосновоборского городского округа предоставляется администрацией Сосновоборского городского округа.

Отраслевым (функциональным) органом администрации Сосновоборского городского округа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является комитет архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Сосновоборского городского округа (далее – КАГиЗ).

1.3. Место нахождения администрации Сосновоборского городского округа: 188540, Ленинградская обл., г.Сосновый Бор, ул.Ленинградская, д.46.

1.4. Местонахождение **общего отдела администрации**: 188540, Ленинградская обл., г.Сосновый Бор, ул.Ленинградская, д.46, кабинет 214, 216, 219А.

Номер телефона для справок: 8(81369) 2-98-49, 2-24-22, 2-78-53.

Адрес официального сайта: <http://www.sbor.ru>.

График (режим) приема заявлений граждан:

понедельник - четверг: с 11-00 до 17-00 часов

пятница: с 11-00 до 16-00 часов

обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00 часов.

1.5. Местонахождение **комитета архитектуры, градостроительства и землепользования**: 188540, Ленинградская обл., г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д.46, кабинет 265, 267а, 267б, 268.

Номер телефона для справок: 8(81369) 2-60-71, 2-60-82, 2-45-23, 2-57-52

Адрес официального сайта: <http://www.sbor.ru>.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления услуги должностными лицами отдела архитектуры:

понедельник: с 14-00 до 18-00 часов

среда: с 14-00 до 18-00 часов

обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 часов

1.6. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги производится путем опубликования нормативных документов и настоящего административного регламента в официальных средствах массовой информации, а также путем личного консультирования.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления может быть получена:

а) устно - по адресу, указанному в пункте 1.4. настоящего административного регламента в приемные дни;

б) письменно - путем направления почтового отправления по адресу, указанному в пункте 1.4 настоящего административного регламента;

в) по справочным телефонам, указанным в пункте 1.4 настоящего административного регламента;

г) по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в пункте 1.4 настоящего административного регламента (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

1.7. Текстовая информация, указанная в пунктах 1.3 – 1.5 настоящего административного регламента, размещается в администрации на стендах, установленных рядом с помещениями комитета архитектуры, градостроительства и землепользования.

Копия административного регламента размещается на официальном сайте Сосновоборского городского округа в сети Интернет по адресу: <http://www.sbor.ru>.

1.8. Взаимодействовать с КАГиЗ при предоставлении муниципальной услуги имеют право физические и юридические лица, являющиеся собственниками, нанимателями жилых помещений, имеющие правоустанавливающие документы на жилое помещение, подлежащее переустройству и (или) перепланировке (далее - заявитель). При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей имеют право осуществлять свои полномочия их представители, наделенные данными полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, действующие на основании договора, доверенности.

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

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

2.2. Наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги: комитет архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Сосновоборского городского округа (далее – КАГиЗ).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и направление заявителю решения о согласовании либо направление заявителю уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.4. Предоставление муниципальной услуги заканчивается следующими юридическими фактами:

- выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (в границах жилого помещения);
- выдача решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с указанием причин.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 45 дней со дня регистрации в администрации, поступившего заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

В случае неполучения ответа из государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственных органов или организаций, в распоряжении которых находятся запрашиваемые документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (если заявитель не представил указанные документы самостоятельно) на запросы КАГиЗ в установленные сроки, срок исполнения муниципальной услуги продлевается главой администрации, его заместителем на основании мотивированного предложения председателя КАГиЗ, по представлению специалиста КАГиЗ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения обращения.

2.6. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, непосредственно заявителю определяется КАГиЗ 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.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется на основании:

- Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ (опубликован: "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14) с изменениями, внесенными федеральными законами: от 31.12.2005 N 199-ФЗ ("Российская газета", N 297, 31.12.2005); от 18.12.2006 N 232-ФЗ ("Парламентская газета", N 214-215, 21.12.2006); от 29.12.2006 N 250-ФЗ ("Российская газета", N 297, 31.12.2006); от 29.12.2006 N 251-ФЗ ("Российская газета", N 297, 31.12.2006); от 29.12.2006 N 258-ФЗ ("Российская газета", N 297, 31.12.2006); от 18.10.2007 N 230-ФЗ ("Российская газета", N 237, 24.10.2007); от 24.04.2008 N 49-ФЗ ("Российская газета", N 94, 30.04.2008); от 13.05.2008 N 66-ФЗ ("Российская газета", N 105, 17.05.2008); от 23.07.2008 N 160-ФЗ ("Российская газета", N 158, 25.07.2008); от 03.06.2009 N 121-ФЗ ("Российская газета", N 104, 10.06.2009); от 27.09.2009 N 228-ФЗ ("Российская газета", N 182, 29.09.2009); от 23.11.2009 N 261-ФЗ ("Российская газета", N 226, 27.11.2009); от 17.12.2009 N 316-ФЗ ("Российская газета", N 98, 07.05.2010); от 27.07.2010 N 237-ФЗ ("Российская газета", N 169, 02.08.2010), от 30.11.2010 N 328-ФЗ ("Российская газета", N 274, 03.12.2010);

- постановления 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 (опубликовано: "Российская газета", N 95, 06.05.2005), с изменениями, внесенными постановлениями Правительства Российской Федерации от 21.09.2005 N 578 ("Собрание законодательства РФ", 26.09.2005, N 39, ст. 3957);

- федерального закона от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010).

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Для принятия решения о выдаче решения о согласовании перепланировки и (или) переустройстве жилого помещения необходимы следующие документы:

- 1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, согласно приложения №1 к настоящему административному регламенту;
- 2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

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

Проект переустройства и (или) перепланировки помещения должен быть оформлен с соблюдением требований действующих нормативно-правовых актов, государственных стандартов системы проектной документации, технических регламентов, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, а также правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда.

4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

5) 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);

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

2.8.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 4 и 6 пункта 2.8.1. настоящего регламента, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.8.1. настоящего регламента. Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения КАГиЗ запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

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

2.8.3. КАГиЗ, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктами 2.8.1., 2.8.2. настоящего административного регламента. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 2.8.1. настоящего административного регламента, обязаны направить в КАГиЗ запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения). Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.8.4. Документы, указанные в подпунктах 2, 4, 6 пункта 2.8.1. настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.8.5. Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, имеющее следующие документы:

- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;
- нотариально удостоверенную доверенность, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющей условия и границы реализации права на получение муниципальной услуги.

2.8.6. Копии документов, указанных в пункте 2.8.1. настоящего административного регламента, должны быть нотариально удостоверены. Предоставление копий, не имеющих нотариального удостоверения, допускается только при условии предъявления оригинала.

2.9. Формы предусмотренных настоящим административным регламентом заявлений могут быть получены заявителями для заполнения в помещении КАГиЗ, а также в электронном виде на официальном сайте Сосновоборского городского округа в сети Интернет по адресу: <http://www.sbor.ru>.

2.10. Указанные в пункте 2.8.1. настоящего административного регламента документы, ответственность за предоставление которых возложена на заявителя, представляются в КАГиЗ непосредственно заявителями, направляются почтовым отправлением или по электронной почте.

2.11. Приостановление предоставления муниципальной услуги не допускается.

2.12. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не допускается.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.13.1. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения допускается в случае:

1) непредставления определенных пунктом 2.8.1. настоящего административного регламента документов, обязанность по представлению которых с учетом пункта 2.8.2. настоящего административного регламента возложена на заявителя;

1.1) поступления в КАГиЗ, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 2.8.1. настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 2.8.2. настоящего административного регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2) представления документов в ненадлежащий орган;

3) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.13.2. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.13.1. настоящего административного регламента

2.14. Сведения о стоимости муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.16. Запросы заявителей о предоставлении муниципальной услуги регистрируются в течении трех дней со дня поступления в КАГиЗ.

2.17. Помещения, в которых предоставляется муниципальной услуга, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, правилами пожарной безопасности.

На стендах в местах ожидания и местах для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги размещаются информационные стенды с образцами заполнения предусмотренных настоящим административным регламентом заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.18. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие заявителей, время ожидания которых в очереди, превышает срок, установленный настоящим административным регламентом;

2) отсутствие фактов нарушения установленных настоящим административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур (административных действий);

3) отсутствие решений (действий) КАГиЗ (должностных лиц КАГиЗ), принятых (совершенных) в ходе предоставления муниципальной услуги, отмененных (признанных недействительными) по результатам обжалования.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

-прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверка наличия документов, представленных для получения муниципальной услуги; рассмотрение представленных документов и подготовка решения о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

-направление (выдача) заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.2. Основаниями для начала административной процедуры «Прием заявлений и выдача документов о переустройстве и (или) перепланировки жилого помещения» являются:

1) личное обращение заявителя с документами, указанными в пункте 2.8.1. настоящего административного регламента в администрацию

2) поступление в администрацию заявления и документов, указанных в пункте 2.8.1. настоящего административного регламента, в электронной форме на электронную почту администрации.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист общего отдела администрации (далее – делопроизводитель).

Делопроизводитель принимает представленные (направленные) заявителем документы по описи и регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации Сосновоборского городского округа, в том числе в системе электронного документооборота и делопроизводства. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

В день регистрации поступивших документов делопроизводитель передает их председателю КАГиЗ, в его отсутствие – лицу, исполняющему обязанности председателя КАГиЗ в период его временного отсутствия (далее - и.о. председателя КАГиЗ).

Председатель КАГиЗ или и.о. председателя КАГиЗ не позднее следующего рабочего дня после регистрации документов определяет специалиста КАГиЗ, уполномоченного рассмотреть поступившие документы, и дает поручение об их рассмотрении. Поручение о рассмотрении документов оформляется путем проставления на заявлении резолюции о рассмотрении документов с указанием фамилии должностного лица, которому дано поручение.

В тот же день делопроизводитель в соответствии с поручением председателя КАГиЗ или и.о. председателя КАГиЗ передает поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами для рассмотрения специалисту КАГиЗ, указанному в поручении.

Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту, уполномоченному на их рассмотрение.

Результат выполнения административного действия фиксируется делопроизводителем путем внесения в систему электронного документооборота и делопроизводства администрации сведений о передаче поступивших документов для рассмотрения.

Срок исполнения административной процедуры три дня.

3.3. Основанием для начала административной процедуры «Проверка наличия документов, представленных для получения муниципальной услуги, рассмотрение представленных документов и подготовка решения о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» является получение поступившего заявления и прилагаемых к нему документов специалистом, уполномоченным на их рассмотрение.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист КАГиЗ (далее – специалист).

Проверка наличия документов, представленных для выдачи документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения осуществляется специалистом в течение 30 дней со дня передачи заявления и прилагаемых к нему документов.

В ходе выполнения административного действия специалист КАГиЗ анализирует заявление и прилагаемые к нему документы, а именно:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия представителя заявителя;

- проверяет правильность заполнения заявления;

- делает запрос в рамках межведомственного взаимодействия для предоставления документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациям;

- проводит проверку соответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения требованиям действующих нормативно-правовых актов, государственных стандартов системы проектной документации, технических регламентов, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, а также правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда;

- проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с п.2.8.1. настоящего административного регламента.

Результатами выполнения административной процедуры являются:

- принятие решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 2.13. настоящего административного регламента, специалист КАГиЗ в течении 20-ти дней подготавливает и предоставляет на подпись председателю КАГиЗ письмо (уведомление) с указанием причин отказа. Данное уведомление должно содержать рекомендации по осуществлению мероприятий с целью получения муниципальной услуги. Данное разъяснение готовится, подписывается, регистрируется в системе электронного

документооборота и делопроизводства администрации, вручается (направляется) заявителю в сроки, предусмотренные п.2.5. настоящего административного регламента и в порядке, установленном настоящим пунктом.

Отметка о выдаче документов об отказе фиксируется делопроизводителем путем внесения сведений в систему электронного документооборота и делопроизводства администрации не позднее следующего рабочего дня после вручения (направления) заявителю указанного решения.

Данный отказ не препятствует повторному обращению заявителя с заявлением о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

В случае если при рассмотрении документов будет установлено, что лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги, не относится к получателям муниципальной услуги, указанным в 1.7 настоящего административного регламента, специалист в течении 20-ти дней подготавливает и предоставляет на подпись председателю КАГиЗ проект соответствующего письменного разъяснения этому лицу. Данное разъяснение готовится, подписывается, вручается (направляется) заявителю и регистрируется в системе электронного документооборота и делопроизводства администрации Сосновоборского городского округа в сроки и в порядке, установленные пунктом 2.5 настоящего административного регламента.

3.4 Основанием для принятия решения о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является отсутствие оснований для отказа в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, предусмотренных пунктом 2.12. настоящего административного регламента и установление наличия всех документов, указанных в п.2.8.1. настоящего административного регламента.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист.

При отсутствии оснований для отказа в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, предусмотренных пунктом 2.13. настоящего административного регламента, специалист в течении 7 дней готовит проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 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».

Проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами представляется специалистом для подписания председателю КАГиЗ или и.о. председателя КАГиЗ.

Председатель КАГиЗ или и.о. председателя КАГиЗ в течении 2 дней подписывает решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Подписанное решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения вручается специалистом заявителю под роспись не позднее срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 настоящего административного регламента. О принятом решении, возможности личного получения документов, дате и времени их получения специалист сообщает заявителю по телефону или адресу электронной почты, указанным в заявлении. Сведения о вручении решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения передаются специалистом делопроизводителю в день его получения заявителем.

В случае неявки заявителя в КАГиЗ для личного получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения данное решение передается специалистом делопроизводителю, который направляет его в течении двух дней (после передачи специалистом) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении не позднее срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 настоящего административного регламента. Отметка о выдаче фиксируется делопроизводителем путем внесения сведений в систему электронного

документооборота и делопроизводства администрации не позднее следующего рабочего дня после вручения (направления) заявителю указанного решения.

Сведения о выданном решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в день его подписания вносятся специалистом в журнал регистрации решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, который ведется по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту, и в электронную базу выданных решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения оформляется в количестве двух экземпляров. Один экземпляр выдается заявителю, один экземпляр хранится в КАГиЗ.

Решение о согласовании является основанием проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Изменение установленных сроков проведения работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения осуществляется КАГиЗ по письменному обращению Заявителя.

3.5. Основанием для начала административной процедуры «завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» является окончание проведения заявителем работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения в соответствии с проектом в сроки и в порядке, установленном решением о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения.

После выполнения всех работ по переустройству и (или) перепланировке составляется акт о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в 4-х экземплярах и подписывается заявителем, исполнителем работ (в случае осуществления перепланировки и (или) переустройства на основании договора), должностным лицом управляющей компании, представителем комитета архитектуры, градостроительства и землепользования, представителем отдела природопользования и экологической безопасности администрации Сосновоборского городского округа, представителем проектной организации, выполнившей проект по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения по форме, согласно приложению №4 к настоящему регламенту.

Акт о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения удостоверяет выполнение переустройства и (или) перепланировки жилых помещений.

Отказ в подписании акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, допускается в случае несоответствия выполненных работ решению о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Акт приемочной комиссии должен быть направлен органом, осуществляющим согласование, в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости".

#### **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, регламентирующих порядок выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, а также за принятием решений должностными лицами КАГиЗ осуществляется председателем КАГиЗ.

Текущий контроль осуществляется при рассмотрении документов, полученных (составленных) при выполнении административных процедур, предусмотренных настоящим

административным регламентом, представляемых председателю КАГиЗ специалистом для принятия решений, являющихся результатами указанных действий.

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

В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения

Проверки проводятся на основании обращений заявителей, содержащих сведения о нарушении должностными лицами КАГиЗ положений настоящего административного регламента, иных нормативных актов, регламентирующих порядок выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Проверки проводятся председателем КАГиЗ или по его поручению иным должностным лицом КАГиЗ.

4.2. Должностные лица КАГиЗ при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- а) за совершение противоправных действий (бездействие);
- б) за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- в) за действие (бездействие), влекущее нарушение прав и законных интересов физических и (или) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
- г) за принятие неправомерных решений.

Основания и порядок привлечения к ответственности должностных лиц КАГиЗ устанавливаются законодательством об административных правонарушениях, уголовным законодательством.

4.3. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны иных государственных органов, граждан, их объединений и организаций определяются законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) должностных лиц и специалистов КАГиЗ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

- а) отказ в предоставлении информации по вопросам предоставления услуги муниципальной услуги;
- б) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- в) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- г) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги
- д) отказ в приеме документов;
- е) затребование с заявителя платы при предоставлении муниципальной услуги;
- ж) отказ в предоставлении муниципальной услуги;

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.4. Жалоба подается в администрацию в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию, регистрируется не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления и подлежит рассмотрению 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 или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на уже принятое решение, рассматривается в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

5.7. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе

В случае если ответ на жалобу не дается, заявителю, направившему жалобу, в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается, что ответ на жалобу не последует, если почтовый адрес заявителя, а также фамилия заявителя - физического лица (наименование заявителя - юридического лица) не поддаются прочтению. При этом заявителю в обязательном порядке сообщается о причинах, по которым ответ на направленную им жалобу не будет дан. В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, заявителю дополнительно разъясняется порядок обжалования судебного решения.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь подать жалобу.

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

5.9. Решения об отказе в выдаче разрешения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, об отмене разрешения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, могут быть оспорены заявителем в судебном порядке.

Решения, действия (бездействие) должностных лиц специалистов КАГиЗ обжалуются в суде в сроки и в порядке, установленные гражданским процессуальным и арбитражным процессуальным законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту администрации  
Сосновоборского городского округа  
по предоставлению муниципальной услуги  
услуги «Прием заявлений и выдача документов  
о согласовании переустройства и (или)  
перепланировки жилого помещения»  
утвержденному постановлением администрации  
№ \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНА  
Постановлением правительства Российской  
Федерации  
от 28.04.2005 № 266

Председателю Комитета архитектуры,  
градостроительства и землепользования

От \_\_\_\_\_

Прож. \_\_\_\_\_

Тел: \_\_\_\_\_

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)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Место нахождения жилого помещения: \_\_\_\_\_  
(указывается полный адрес: субъект РФ,

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 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ 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. № \_\_\_\_\_:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_  
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) 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) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на \_\_\_\_\_ листах (при необходимости);
- 5) справка о регистрации (форма № 9);
- 6) \_\_\_\_\_ ;
- 7) \_\_\_\_\_ ;
- 8) \_\_\_\_\_ ;
- 9) \_\_\_\_\_ ;
- 10) \_\_\_\_\_

Подписи лиц, подавших заявление:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

-----

Документы представлены на приеме	« ____ » _____ 20 ____ г.
Входящий номер регистрации заявления	_____
Выдана расписка в получении документов	« ____ » _____ 20 ____ г.
Расписку получил	« ____ » _____ 20 ____ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту администрации  
Сосновоборского городского округа  
по предоставлению муниципальной услуги  
услуги «Прием заявлений и выдача документов  
о согласовании переустройства и (или)  
перепланировки жилого помещения»  
утвержденному постановлением администрации  
№ \_\_\_\_\_

**Перечень документов необходимых для предоставления  
муниципальной услуги.**

- 1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, согласно приложения №1 к настоящему административному регламенту;
- 2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
- 4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
- 5) 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);
- 6) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту администрации  
Сосновоборского городского округа  
по предоставлению муниципальной услуги  
услуги «Прием заявлений и выдача документов  
о согласовании переустройства и (или)  
перепланировки жилого помещения»  
утвержденному постановлением администрации  
№ \_\_\_\_\_

**Бланк Комитета архитектуры,  
градостроительства и землепользования**

**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.

\* 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.

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 \_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа, осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица  
органа, осуществляющего согласование)

М. П.

Получил: "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя  
или уполномоченного  
лица заявителей)

(заполняется в  
случае  
получения  
решения  
лично)

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 № 4  
к административному регламенту администрации  
Сосновоборского городского округа  
по предоставлению муниципальной услуги  
услуги «Прием заявлений и выдача документов  
о согласовании переустройства и (или)  
перепланировки жилого помещения»  
утвержденному постановлением администрации  
№ \_\_\_\_\_

**АКТ  
О ЗАВЕРШЕНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ)  
ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

г. Сосновый Бор

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Объект переустройства \_\_\_\_\_

Комиссия в составе представителей:

Комитета архитектуры, градостроительства и землепользования администрации  
Сосновоборского городского округа - \_\_\_\_\_

Управляющей организации \_\_\_\_\_

заявителя (заказчика) - \_\_\_\_\_

исполнителя (производителя работ) - \_\_\_\_\_

отдела природопользования и экологической безопасности администрации  
Сосновоборского городского округа \_\_\_\_\_

проектная организация

установила:

1. Предъявлены к приемке осуществленные мероприятия (работы):

\_\_\_\_\_ (с указанием помещений, элементов, инженерных систем)

2. Ремонтно-строительные работы выполнены: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты производителя работ)

3. Проектная документация разработана: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (состав документации, наименование и реквизиты автора)

утверждена: \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

статус утвердившего лица)

4. Ремонтно-строительные работы произведены:

начало работ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.; окончание "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

5. На основании осмотра в натуре предъявленных к приемке перестроенных помещений (элементов, инженерных систем) и ознакомления с проектной и исполнительной документацией установлено:

5.1. \_\_\_\_\_  
(соответствует проекту/не соответствует - указать)

5.2. \_\_\_\_\_  
(замечания надзорных органов (указать):

\_\_\_\_\_ (устранены/не устранены)

5.3. \_\_\_\_\_  
(отчетные материалы о вывозе строительных отходов)

### Решение комиссии

1. Считать предъявленные к приемке мероприятия (работы):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ произведены в соответствии с проектом и требованиями нормативных документов, действующих для жилых домов.

2. Настоящий акт считать основанием для проведения инвентаризационных обмеров и внесения изменений в поэтажные планы и экспликацию органа технической инвентаризации, которые должны быть выполнены в срок до \_\_\_\_\_.

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(\_\_\_\_\_)  
(\_\_\_\_\_)  
(\_\_\_\_\_)  
(\_\_\_\_\_)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к административному регламенту администрации  
Сосновоборского городского округа  
по предоставлению муниципальной услуги  
услуги «Прием заявлений и выдача документов  
о согласовании переустройства и (или)  
перепланировки жилого помещения»  
утвержденному постановлением администрации  
№ \_\_\_\_\_

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства  
и (или) перепланировки жилого помещения»**

