

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЛАДИВОСТОКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 17 декабря 2010 г. N 1544

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА
ВЛАДИВОСТОКА УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧА
ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И
(ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ"

(в ред. Постановлений администрации г. Владивостока
от 10.06.2011 N 1448, от 25.07.2011 N 1983)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) администрации города Владивостока от 09.06.2010 N 647 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)", [Уставом](#) города Владивостока, в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения администрация города Владивостока постановляет:

1. Утвердить [регламент](#) предоставления администрацией города Владивостока услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" (приложение).

2. Управлению по работе со СМИ администрации города Владивостока (Ткаченко И.В.) опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации и разместить в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации города Владивостока www.vlc.ru.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Химич Е.А.

И.о. главы города
Н.А.ВОЙНОВСКАЯ

Приложение
к постановлению
администрации
города Владивостока
от 17.12.2010 N 1544

РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА
ВЛАДИВОСТОКА УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧА
ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ)
ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ"

(в ред. Постановлений администрации г. Владивостока
от 10.06.2011 N 1448, от 25.07.2011 N 1983)

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 Владивостокского городского округа (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 города Владивостока, предоставляющего услугу - администрация города Владивостока в лице Управления по учету и распределению жилой площади (далее - Управление).

2.2.1. Обеспечение предоставления услуги осуществляется специалистами отдела по работе с жилым фондом Управления (далее - Отдел).

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 Управление 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, не 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 (официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях "Российская газета", N 7, 21.01.2009);
- Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32);
- Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1));
- Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 290, 30.12.2004);

- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (источник публикации "Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- [постановлением](#) администрации города Владивостока от 09.06.2010 N 647 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)" (источник публикации - "Владивосток", N 89(4454), 15.06.2010);

- [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" (источник публикации - "Российская газета", N 95, 06.05.2005);

- [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 N 25 "Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями" (источник публикации - "Российская газета", N 16, 27.01.2006);

- муниципальный правовой [акт](#) города Владивостока от 07.03.2006 N 8-МПА "Положение о порядке рассмотрения заявлений и принятия решений администрации г. Владивостока о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений, перевода жилых помещений в нежилые помещения, нежилых помещений в жилые помещения" (источник публикации - "Вестник Думы города Владивостока", N 21, 28.03.2006).

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:

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения;

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

- 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;

- 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;

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

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

(п. 2.7 в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 10.06.2011 N 1448)

2.8. Основания для отказа в предоставлении услуги.

В предоставлении услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- непредставление документов, определенных [пунктом 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 40 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. Для работы специалистов Управления помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональными компьютерами с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

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

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

2.12.4. Требования к оформлению входа в здание.

Вход в здание Управления должен быть оборудован вывеской с полным наименованием Управления.

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

2.12.6. Прием письменных заявлений о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется специалистами управления делопроизводства администрации города Владивостока ежедневно по адресу: г. Владивосток, ул. Западная, 15 (1 этаж), в рабочие дни - с 9.30 до 17.00, в пятницу - с 9.30 до 16.30. Обеденный перерыв - с 13.00 до 13.45.

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 25.07.2011 N 1983)

2.12.7. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, а также образец заявления размещаются на информационных стендах по адресу: г. Владивосток, ул. Западная, 15 (1 этаж).

(п. 2.12 в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 10.06.2011 N 1448)

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 города Владивостока (www.vlc.ru);

б) размещения на информационных стендах, расположенных в помещении Управления по адресу: город Владивосток, Краснознаменный переулок, 3;

в) проведения консультаций специалистами Управления.

2.13.2. Место нахождения Управления: город Владивосток, Краснознаменный переулок, 3 (1 этаж).

График работы Управления: понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00, пятница: с 9.00 до 16.45, суббота, воскресенье - выходные дни, обед с 13.00 до 13.45.

Справочные номера телефонов: (4232) 614-041, 614-042.

(п. 2.13.2 в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 10.06.2011 N 1448)

2.13.3. На официальном сайте администрации города Владивостока, на информационном стенде в помещении Управления размещаются:

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

б) [блок-схема](#), определенная в форме N 2 к настоящему регламенту, краткое описание порядка предоставления услуги;

в) перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

2.13.4. Лица, обратившиеся в Управление, 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 города Владивостока, 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, осуществляющий прием и консультирование (путем использования средств телефонной связи или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При обращении заявителя специалист Управления дает ответ самостоятельно.

В случае необходимости привлечения иных специалистов Управления, должностных лиц органов администрации города Владивостока для предоставления полного ответа специалист Управления 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.

(пп. 3.1.1 в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 10.06.2011 N 1448)

3.1.2. Поступившее заявление регистрируется специалистом управления делопроизводства администрации города Владивостока в АСЭД "Дело" в день поступления.

Специалист управления делопроизводства администрации города Владивостока в течение двух рабочих дней направляет принятые от заявителя документы в Управление.

(п. 3.1.2 в ред. [Постановлений](#) администрации г. Владивостока от 10.06.2011 N 1448, от 25.07.2011 N 1983)

3.1.3. Начальник Управления рассматривает поступающие документы в электронной форме с оформлением поручений начальнику Отдела в электронной регистрационной карточке в день их поступления.

(пп. 3.1.3 в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 10.06.2011 N 1448)

3.1.4. Исключен. - [Постановление](#) администрации г. Владивостока от 10.06.2011 N 1448.

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

3.2.1. Начальник Отдела в течение 1 рабочего дня со времени поступления документов назначает исполнителя для подготовки проекта Решения.

3.2.2. Исполнитель проверяет наличие полного пакета документов и готовит проект Решения.

3.2.3. Проект Решения представляется Управлением главе города Владивостока или уполномоченному им должностному лицу на подписание.

3.2.4. После подписания главой города Владивостока или уполномоченным им должностным лицом Решение передается в Управление.

3.2.5. Специалист Отдела регистрирует 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.

3.2.6. Уполномоченный специалист Отдела направляет заявителю Решение заказным письмом с уведомлением о вручении не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания такого Решения.

(п. 3.2 в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 10.06.2011 N 1448)

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).

3.3.2. По окончании ремонтно-строительных работ заявитель обязан обратиться в Управление 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.

3.3.4. К заявлению прилагается акт на скрытые работы по монтажу или демонтажу электропроводки, если эти работы предусматривались проектом. Акт выдается специализированной организацией, производившей эти работы.

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

- собственниками или нанимателями помещения;
- специалистом Управления градостроительства и архитектуры администрации города Владивостока, принимавшим участие в приемке завершенных работ по перепланировке и (или) переустройству помещения;
- проектной организацией, разработавшей рабочий проект и ведущей авторский надзор за проведенными работами по перепланировке и (или) переустройству помещения;
- подрядно-строительной организацией, проводившей работы по перепланировке и (или) переустройству помещения.

3.3.6. После подписания в организациях, указанных в [пункте 3.3.5](#) регламента, заявитель возвращает Акт в Отдел для утверждения главой города Владивостока или уполномоченным им должностным лицом.

3.3.7. После утверждения главой города Владивостока или уполномоченным им лицом Акт передается в Управление;

3.3.8. Специалист Отдела регистрирует Акт в Журнале регистрации актов по приемке завершенных работ по переустройству и (или) перепланировке.

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 10.06.2011 N 1448)

3.3.9. Уполномоченный специалист Отдела выдает заявителю Акт в двух экземплярах при предоставлении удостоверяющего личность документа.

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 10.06.2011 N 1448)

3.3.10. 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.

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 10.06.2011 N 1448)

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, принятием решений ответственными специалистами Управления по исполнению настоящего регламента осуществляется начальником Управления 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 города Владивостока, заместителей главы администрации города Владивостока, 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 в форме приказа.

4.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным начальником Управления.

4.6. В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами Управления проверяется:

- знание ответственными лицами Управления 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. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия специалистов Управления, участвующих в предоставлении услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить жалобу, в том числе посредством сети Интернет:

- для приема обращений, содержащих вопросы и жалобы от физических лиц-заявителей о предоставлении услуги, в электронной форме: vlc@vlc.ru;

- для приема обращений, содержащих вопросы и жалобы от юридических лиц-заявителей о предоставлении услуги, в электронной форме: adminvlc@vlc.ru.

(п. 5.2 в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 10.06.2011 N 1448)

5.3. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

Порядок рассмотрения и продления рассмотрения жалобы устанавливается действующим законодательством. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса государственным органам, органом администрации города и должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов продляется срок рассмотрения обращения, но не более чем на 30 дней, с уведомлением о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.4. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество (последнее

- при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.6. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.7. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления услуги, действия (бездействия) должностного лица в судебном порядке.

Начальник управления по учету
и распределению жилой площади
администрации г. Владивостока
С.В.ЕРЕМИН

Приложение N 1
к регламенту
предоставления
администрацией
города Владивостока
услуги "Прием
заявлений и выдача
документов о
согласовании
переустройства
и (или) перепланировки
жилого помещения"

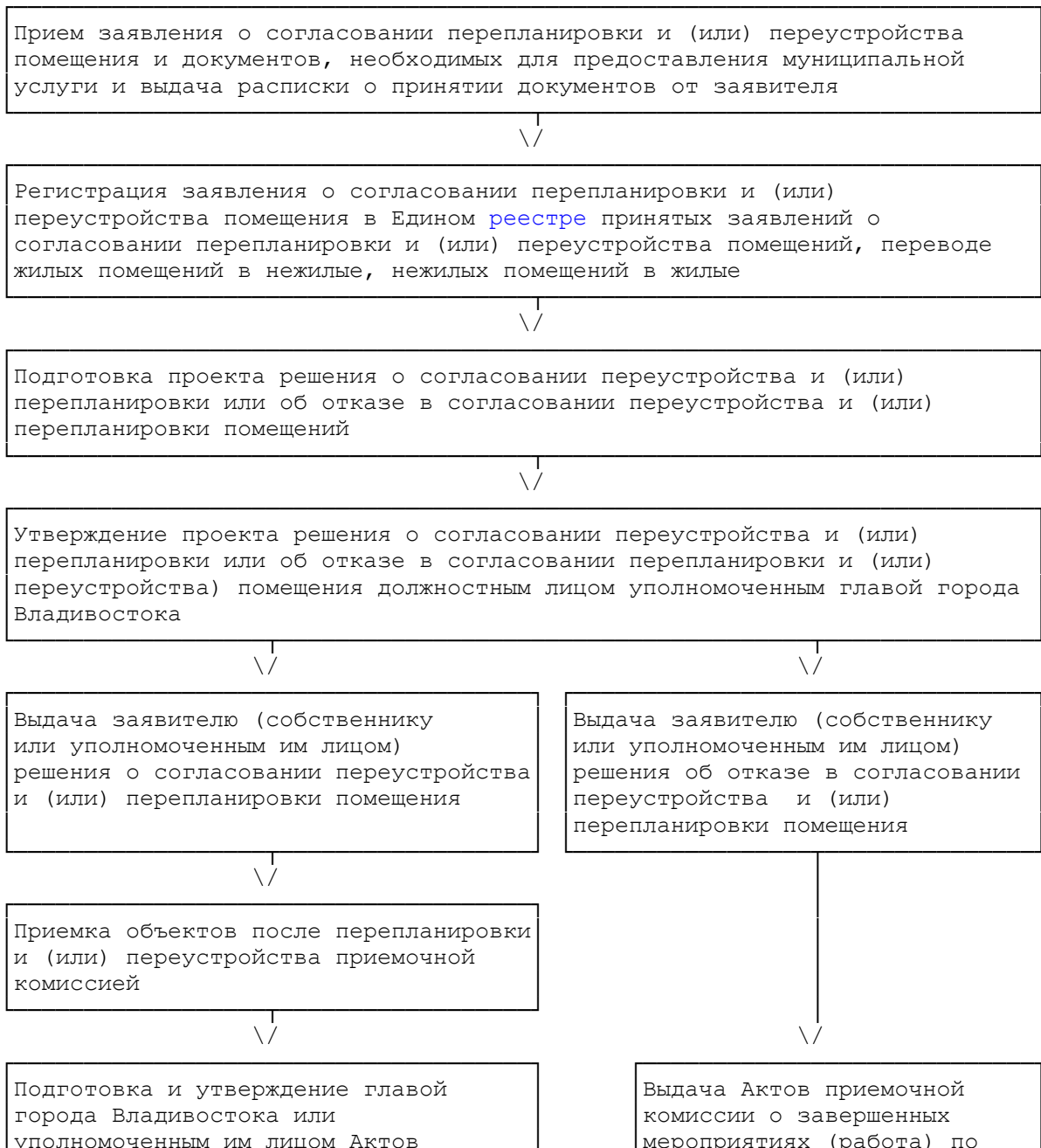
**ЕДИНЫЙ
РЕЕСТР ПРИНЯТЫХ ЗАЯВЛЕНИЙ О
СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ПЕРЕПЛАНИРОВКИ)
ПОМЕЩЕНИЙ, ПЕРЕВОДА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В НЕЖИЛЫЕ ИЛИ
НЕЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В ЖИЛЫЕ И ВЫДАННЫХ РЕШЕНИЙ О СОГЛАСОВАНИИ
ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ)
ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЙ, О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ
В ПЕРЕВОДЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В НЕЖИЛЫЕ,
НЕЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В ЖИЛЫЕ**

N п/п	Дата приема	Ф.И.О. заявителя	Адрес объекта	Содержание	Решение	Дата решения

Приложение N 2

к регламенту
предоставления
администрацией
города Владивостока
услуги "Прием
заявлений и выдача
документов
о согласовании
переустройства и
(или) перепланировки
жилого помещения"

**БЛОК-СХЕМА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИИ
ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ"**



приемочной комиссии о завершении мероприятий (работ) по перепланировке и (или) переустройству помещений

> перепланировке и (или) переустройству заявителю в количестве 2-х экземпляров
