



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ЛУТУГИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«30» мал 2025 г.

№ 259-п

г. Лутугино

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

В соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 14, статьями 25-27 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Постановлением Правительства Луганской Народной Республики от 07.06.2024 № 122/24 «Об утверждении Правил разработки и утверждения исполнительными органами Луганской Народной Республики административных регламентов предоставления государственных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации муниципального округа муниципальное образование Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 22.02.2024 № 15, руководствуясь Уставом муниципального образования Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики, принятым решением Совета муниципального округа муниципальное образование Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 30.10.2023 № 3/6, Положением об Администрации муниципального округа муниципальное образование Лутугинский

муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденным решением Совета муниципального округа муниципальное образование Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 07.11.2023 № 5/2, Администрация муниципального округа муниципальное образование Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании Луганский Информационный Центр (доменное имя сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: lug-info.ru) и разместить на официальном сайте муниципального образования Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://lutugino.gosuslugi.ru>).

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

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального округа муниципальное образование Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики Манько А.С.

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Лутугинский муниципальный округ
Луганской Народной Республики



Е.Н. Бондарь

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального округа

муниципальное образование

Лутугинский муниципальный округ

Луганской Народной Республики

от «30» июл 2025 г. № 259-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Согласование
проведения переустройства и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации муниципального округа муниципальное образование Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Администрация). Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, осуществляемых по запросу физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя либо их уполномоченных представителей, в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с требованиями Жилищного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.1.2. Переустройство помещения в многоквартирном доме представляет собой установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт помещения в многоквартирном доме.

1.1.3. Перепланировка помещения в многоквартирном доме представляет собой изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт помещения в многоквартирном доме.

1.1.4. Настоящий Административный регламент не распространяется на проведение работ по реконструкции объектов капитального строительства.

1.2. Термины, определения, сокращения, используемые в Административном регламенте

В настоящем Административном регламенте используются понятия, установленные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), а также следующие термины и сокращения:

административный регламент — это документ, который устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий федерального органа исполнительной власти, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие с физическими или юридическими лицами (заявителями), иными органами государственной власти и местного самоуправления при исполнении государственной функции (предоставлении муниципальной услуги);

муниципальная услуга — деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований;

публичное письменное консультирование — размещение информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте муниципального образования Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

1.3. Круг заявителей

1.3.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются собственники (юридические лица, физические лица), помещений в многоквартирном доме, расположенном на территории муниципального образования Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – заявитель).

С заявлением о выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме могут обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной доверенности в установленном порядке законодательством Российской Федерации.

1.3.2. Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее – представитель).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Порядок получения заявителем информации и консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

- на официальном сайте муниципального образования Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики (<https://lutugino.gosuslugi.ru>);
- в средствах массовой информации;
- на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации.

На информационных стендах структурного подразделения Администрации, в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- круг заявителей;
- выдержки из Административного регламента и приложения к нему;
- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц, режим приема, номера телефонов;
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- формы представлений;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.4.2. Индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам Администрации.

Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Администрации, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста,

осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах).

1.4.3. Индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты (в случае поступления соответствующего запроса в Администрацию).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации). Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Администрации.

1.4.4. Посредством индивидуального устного информирования.

Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом Администрации не должно превышать 10 минут.

1.4.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.4.5.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации:

Понедельник – четверг: с 9:00 до 18:00, пятница с 9:00 до 16:45;

обеденный перерыв с 13:00 до 13:45;

выходные дни – суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»: obshchiy-otdel@mail.ru.

Телефон: 8 (5736) 24-6-27.

Местонахождение: 292000, Российская Федерация, Луганская Народная Республика, муниципальный округ Лутугинский, город Лутугино, улица Ленина, дом 83.

1.4.5.2. Информация о месте нахождения и графике работы отдела архитектуры и градостроительства управления жилищно-коммунального хозяйства, строительства и архитектуры Администрации:

Понедельник – четверг: с 9:00 до 18:00, пятница с 9:00 до 16:45;

Обеденный перерыв с 13:00 до 13:45;

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Электронный адрес почты в информационно - телекоммуникационной сети Интернет: arhitekturalut2018@mail.ru.

Телефон: 8 (5733) 23-0-25.

Местонахождение: 292000, Российская Федерация, Луганская Народная Республика, муниципальный округ Лутугинский, город Лутугино, улица Ленина, дом 89.

1.4.6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

1.4.7. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.5. Должностные лица, ответственные за исполнение Административного регламента муниципальной услуги и его актуализацию

1.5.1. Должностное лицо структурного подразделения Администрации, непосредственно отвечающего за предоставление муниципальной услуги, при ответе на обращения заявителей:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) может дать ответ самостоятельно. В случаях, когда должностное лицо не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;
- при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должны отвечать вежливо и корректно;
- при ответе на телефонные звонки должностное лицо Администрации, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. По результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить заявителю меры, которые необходимо предпринять;
- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:
 - ответы на поставленные вопросы;
 - должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
 - фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения-исполнителя;
номер телефона исполнителя;

- не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.5.2. На официальном сайте муниципального образования Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы представлений, уведомлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.5.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в структурное подразделение Администрации, предоставляющее услугу, а также посредством телефонной связи Администрации. Кроме того, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить посредством электронной почты органа.

1.5.4. Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте муниципального образования Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики, предоставляющего муниципальную услугу, и является доступной для заявителя.

К справочной информации относится:

- место нахождения и графики работы структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

- справочные телефоны структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса официального сайта муниципального образования Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики, предоставляющего

муниципальную услугу, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

1.5.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

1.5.6. Информирование и консультирование заявителя (представителя заявителя) о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в Администрации, бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

2.2.2. Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Субъектом предоставления муниципальной услуги является Администрация муниципального округа муниципальное образование Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

2.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел архитектуры и градостроительства управления жилищно-коммунального хозяйства, строительства и архитектуры Администрации (далее – уполномоченный орган).

2.2.3. Многофункциональный центр принимает участие в предоставлении муниципальной услуги при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии. Многофункциональный центр не может наделяться правом принимать решение об отказе в приеме заявлений / документов.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- согласование или отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

2.3.2. Документами, содержащими решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которой заявителю предоставляются результаты, непосредственно являются документы, указанные в пункте 2.3.1 раздела 2.3 настоящего Административного регламента, которые содержат следующие сведения:

- наименования органа, выдавшего документ;

- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия документа.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, непосредственно является документ, указанный в пункте 2.3.1 раздела 2.3 настоящего Административного регламента, который содержит следующие сведения:

- наименования органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия документа;
- причины и обоснования отказа в получении муниципальной услуги.

Реестровая запись в качестве результата предоставления муниципальной услуги, а также наличие информационных систем, в которых размещена реестровая запись, не предусмотрены. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в соответствующем журнале уполномоченного органа.

2.3.3. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.3.1 раздела 2.3 настоящего Административного регламента:

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в единой информационной системе жилищного строительства в случае, если такой способ указан в заявлении о согласовании проведения перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме;

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию, либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

2.3.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является должностное лицо уполномоченного органа, регистрирующее запрос, и заместитель Главы Администрации, курирующий направление деятельности в сфере архитектуры и градостроительства Администрации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее, чем 45 (сорок пять) календарных дней со дня представления в Администрацию документов, обязанность по представлению которых в соответствии с законом возложена на заявителя.

Срок выдачи (направления) документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или)

перепланировки помещения в многоквартирном доме, составляет 3 (три) рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель (или его представитель) предоставляет в уполномоченный орган Администрации:

1) заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки (далее – заявление) (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

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

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного Кодекса РФ;

4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

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 помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

2.5.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 4 и 6 пункта 2.5.1 раздела 2.5 настоящего Административного регламента, а также в случае, если право на

переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.5.1 раздела 2.5 настоящего Административного регламента.

Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме уполномоченный орган, осуществляющий согласование, по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме 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 помещение в многоквартирном доме, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

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

В случае подачи заявления о переустройстве и (или) перепланировке и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при личном приеме, заявитель представляет в Администрацию документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если заявление о переустройстве и (или) перепланировке подается через уполномоченного представителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц и юридических лиц, не имеющих печати);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц, имеющих печать);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом,

осуществляющим согласование, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не требуются.

2.6.2. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

- представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с разделом 2.6 настоящего Административного регламента;
- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;
- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются случаи:

- 1) некорректное заполнение полей в форме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения;
- 2) непредставление документов, предусмотренных разделом 2.5 настоящего Административного регламента;
- 3) представление заявления и документов, содержащих противоречивые сведения, незавершенные исправления, подчистки, помарки;
- 4) предоставление документов, срок действия которых истек на день обращения за получением муниципальной услуги;
- 5) представление нечитаемых документов, содержащих повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;
- 6) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий, либо представление интересов заявителя неуполномоченным лицом;
- 7) представленные копии документов не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7.2. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются случаи:

- 1) непредставления определенных разделом 2.5 настоящего Административного регламента документов, обязанность по представлению которых с учетом части 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации возложена на заявителя;
- 2) поступления в уполномоченный орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной 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 помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный 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 помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представление документов в ненадлежащий орган;

4) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

2.8.3. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента.

2.8.4. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме 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.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги во всех ее вариантах осуществляется без взимания платы.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.10.1. Необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги является подготовка проектной документации (проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения).

2.10.2. Порядок, размер и основания взимания платы за подготовку проектной документации (проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения) определяются организациями, предоставляющими данную услугу.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги в Администрации составляет не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги во всех ее вариантах осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его получения.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Центральный вход в здание (строение), в котором располагается помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- 1) наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- 2) адрес (местонахождение) органа осуществляющего предоставления муниципальной услуги;
- 3) режим работы, номера телефонов.

2.13.2. Помещение, предназначенное для приема заявителей, оборудуется:

- 1) системой вентиляции и (или) кондиционирования воздуха (по возможности);
- 2) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 3) системой охраны и видеонаблюдения (по возможности).

2.13.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации. Для ожидания приема получателям муниципальной услуги отведены сидячие места. Места для заполнения документов оборудуются стульями и столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.13.4. Место для информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, располагается в зале ожидания и оснащается информационными стендами с размещаемой на них визуальнo -

текстовой информацией, обновляемой по мере изменения законодательства, регулирующего вопросы предоставления муниципальной услуги.

2.13.5. Информационные стенды, размещенные в местах для приема и регистрации заявлений и местах для заполнения заявлений, должны содержать следующую информацию и документы:

- 1) почтовые адреса Администрации;
- 2) официальный сайт Администрации;
- 3) справочный номер телефона;
- 4) выдержки из нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Луганской Народной Республики, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) формы заявлений и образцы их заполнения.

2.13.6. В соответствии с законодательствами Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) беспрепятственный доступ в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также беспрепятственное использование транспорта, средств связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, где предоставляется муниципальная услуга, а также входа и выхода из него, посадки на транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки - проводника в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

9) оборудование на прилегающей к помещениям парковке (при наличии) не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для стоянки специальных автотранспортных средств инвалидов;

10) оснащение помещения специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении.

2.14. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- при предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, не более 3-х раз, продолжительность каждого обращения не превышает 15 минут;

- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты, а также по справочным телефонам Администрации, а также личного посещения Администрации, в установленное графиком работы время;

- обеспечение возможности направления запроса в Администрацию по электронной почте.

2.14.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется предоставлением муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, а также отсутствием:

- безосновательных отказов в приеме представлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и в предоставлении муниципальной услуги;

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- очередей при приеме представлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления муниципальной услуги;

- некомпетентности специалистов;

- жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к заявителям специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в multifunctional центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги во всех ее вариантах не устанавливаются.

3. Состав, последовательность, сроки и результат выполнения административных процедур

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) уведомление заявителя о представлении документов и (или) информации, необходимой для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

3) принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

4) выдача (направление) принятого решения о согласовании или уведомлении об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» представлена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.1.2. Варианты предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» и «Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги» не предусматриваются.

3.1.3. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрен.

3.1.4. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) установление личности заявителя (представителя заявителя);

2) регистрация заявления;

3) проверка комплектности документов, необходимых для предоставления услуги;

4) рассмотрение документов, необходимых для предоставления услуги;

5) принятие решения по результатам оказания услуги;

6) выдача результата оказания услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных документов является обращение заявителя с заявлением о переустройстве и (или) перепланировке и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в Администрацию, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя – на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя);

- проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя или уполномоченного им лица специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

- 1) текст в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме поддается прочтению;

- 2) в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

- 3) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме подписано заявителем или уполномоченным представителем;

- 4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего Административного регламента – уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов – принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку в получении от него документов, с указанием их перечня и даты их получения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов составляет 1 (один) рабочий день с момента поступления заявления.

Критерий принятия решения: поступление заявления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги является поступление сформированного комплекта документов на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо, уполномоченное на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, рассматривает документы и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе ее предоставлении по основаниям, установленным разделом 2.8 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие решения должностным лицом, уполномоченным на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме осуществляется в течение 45 дней со дня предоставления документов заявителем.

3.3.2. Критерием принятия решения является подписанный результат предоставления муниципальной услуги (Приложение № 3).

3.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем:

- 1) нарочно в помещении Администрации;
- 2) с использованием почтовой связи;
- 3) с использованием электронной почты.

3.3.4. В случае обращения заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги лично, Администрация:

- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- выдает результат предоставления муниципальной услуги, под роспись, в соответствующем журнале.

3.3.5. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги под роспись, в журнале выданных решений.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие

Межведомственное информационное взаимодействие для всех вариантов муниципальной услуги не предусмотрено.

4. Органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (посредством официального сайта муниципального образования Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики, в электронной форме), почтовой связью, в ходе предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя.

4.2. В случае обжалования действий (бездействия) или решения заместителя Главы Администрации, уполномоченного органа, жалоба направляется на рассмотрение Главе муниципального округа муниципальное образование Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

4.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, уполномоченного органа решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, уполномоченного органа;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, уполномоченного органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней.

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

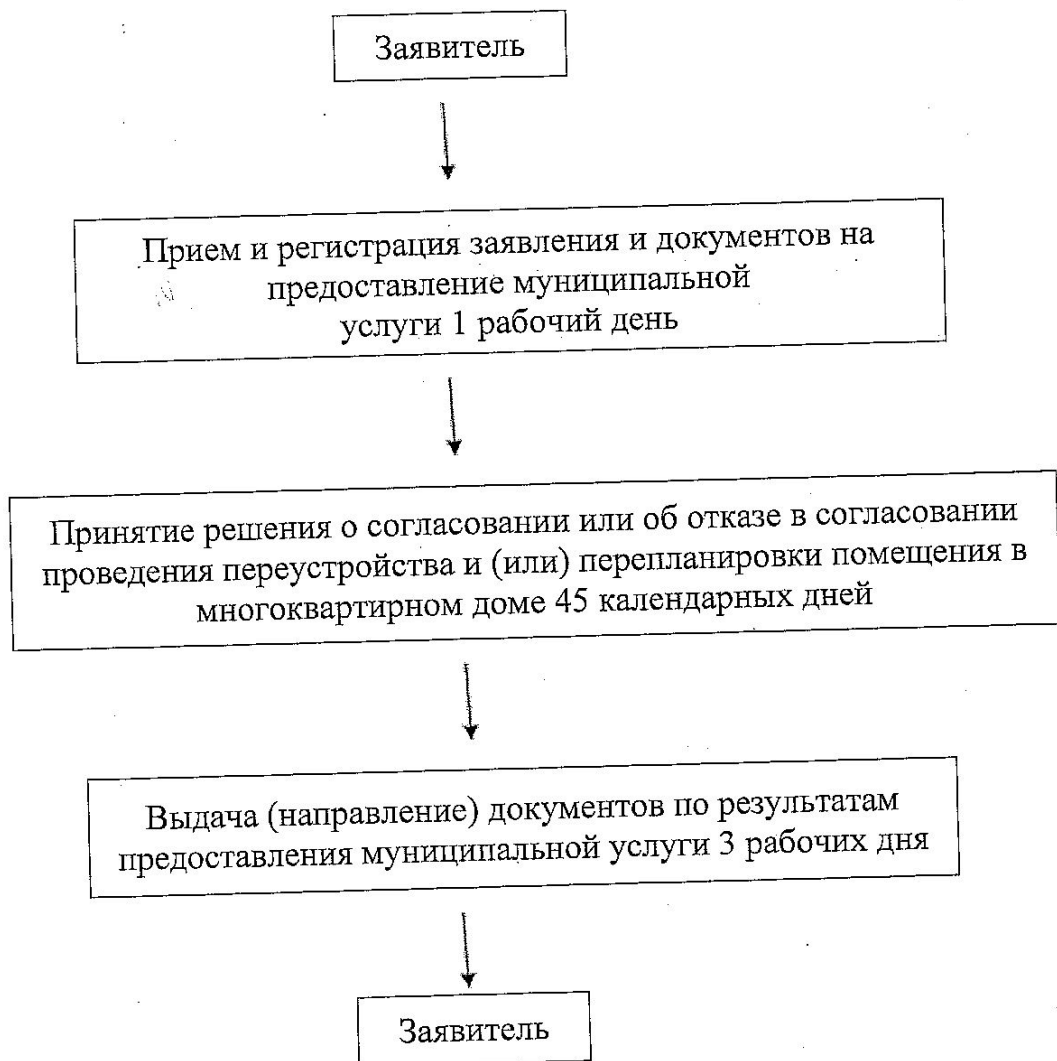
1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

4.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 4.5 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения
переустройства и (или)
перепланировки помещения в
многоквартирном доме»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Согласование
проведения переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме»**



Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения
переустройства и (или)
перепланировки помещения в
многоквартирном доме»

ФОРМА

(наименование органа местного самоуправления по
месту нахождения переустраиваемого и (или)
перепланируемого помещения
в многоквартирном доме)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переустройстве и (или) перепланировке
помещения в многоквартирном доме

от

(для юридических лиц - полное и сокращенное (при наличии) наименования, основной
государственный регистрационный номер (для иностранного юридического лица -
регистрационный номер, присвоенный данному юридическому лицу в стране регистрации
(инкорпорации), или его аналог); для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при
наличии), серия и номер документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации по месту
жительства; для органов государственной власти и местного самоуправления - полное и
сокращенное (при наличии) наименования, реквизиты нормативного правового акта, в
соответствии с которым осуществляется деятельность данного органа)

Прошу согласовать проведение _____

(переустройство, перепланировка или переустройство и перепланировка)
помещения в многоквартирном доме по адресу: _____

(субъект Российской Федерации, муниципальное образование, улица, дом, корпус,
строение, квартира (комната), номер помещения (последнее - для нежилых помещений),
кадастровый номер объекта недвижимого имущества)
согласно представленному проекту _____

(переустройство, перепланировка
или переустройство и перепланировка)

помещения в многоквартирном доме.

К заявлению о переустройстве и (или) перепланировке помещения в
многоквартирном доме прилагаются следующие документы:

- 1) _____ на _____ листах;
 (вид, номер и дата правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, то документ представляется по инициативе заявителя)
- 2) _____ на _____ листах;
 (наименование, номер и дата проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме)
- 3) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме _____ на _____ листах;
 (наименование (при наличии), номер и дата протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме в случае, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации)
- 4) технический паспорт _____ на _____ листах;
 (номер и дата выдачи технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме) (документ представляется по инициативе заявителя)
- 5) согласие всех членов семьи нанимателя, занимающих жилое помещение по договору социального найма, на _____ листах;
 (если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель (в том числе временно отсутствующие члены семьи нанимателя) переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма)
- 6) заключение _____ на _____ листах;
 (номер, дата выдачи и наименование органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры, выдавшего заключение о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) (документ представляется по инициативе заявителя)
- 7) _____ на _____ листах;
 (вид, номер и дата документа, подтверждающего полномочия заявителя)

« _____ » 20 ____ г.

(подпись заявителя или уполномоченного им лица) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения
переустройства и (или)
перепланировки помещения в
многоквартирном доме»

(Бланк Администрации)

РЕШЕНИЕ

**о согласовании или об отказе в согласовании переустройства
и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме**

В связи с заявлением _____

(для юридических лиц - полное и сокращенное (при наличии) наименования, основной государственный регистрационный номер (для иностранного юридического лица - регистрационный номер, присвоенный данному юридическому лицу в стране регистрации (инкорпорации), или его аналог); для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), серия и номер документа, удостоверяющего личность физического лица, адрес регистрации по месту жительства; для органов государственной власти и местного самоуправления - полное и сокращенное (при наличии) наименования органа, реквизиты нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется деятельность данного органа)

(номер и дата заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме)

о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме по адресу: _____

(субъект Российской Федерации, муниципальное образование, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), номер помещения (последнее - для нежилых помещений), кадастровый номер объекта недвижимого имущества)

по результатам рассмотрения заявления и иных представленных в соответствии с частями 2 и 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации документов принято решение:

(решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с указанием основания отказа и ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации и пункте 2.9.2 раздела 2.9 административного регламенте)

в соответствии с проектом _____

(наименование, номер и дата проекта переустройства и (или) перепланировки
переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заместителя Главы
Администрации)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата принятия решения)

(подпись должностного
лица отдела архитектуры и
градостроительства
Администрации,
осуществляющего
согласование)

(должность, фамилия, имя,
отчество (при наличии))

Решение получено лично:

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя или
уполномоченного им лица)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Решение направлено в адрес заявителя
(заполняется в случае направления решения по почте)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(должность)

(подпись должностного
лица отдела архитектуры и
градостроительства
Администрации,
осуществляющего
согласование)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))