**Приложение № 1**

**к постановлению Администрации**

**МО ГП «Город Малоярославец»**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления Администрацией муниципального образования**

**Городское поселение «Город Малоярославец» муниципальной услуги**

**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РЕШЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ»**

**I. Общие положения**

**1.** **Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления Администрацией МО ГП «Город Малоярославец» муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее – муниципальная услуга).

**2.** **Круг заявителей**

В качестве заявителей при получении муниципальной услуги (далее - Заявитель) могут выступать:

- граждане Российской Федерации;

- российские и иностранные юридические лица, международные организации;

- органы государственной власти, органы местного самоуправления.

От имени физических лиц при направлении запросов о предоставлении муниципальной услуги могут действовать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридического лица при направлении запросов о предоставлении муниципальной услуги могут действовать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

- представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

- участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

**3.** **Требования к порядку информирования   
о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Место нахождения отдела архитектуры, градостроительной деятельности и земельных отношений, предоставляющего от имени Администрации МО ГП «Город Малоярославец» (далее – отдел архитектуры, градостроительной деятельности и земельных отношений) муниципальную услугу: Калужская область, г. Малоярославец, ул. Калужская, д.8.

3.2. График работы отдела архитектуры, градостроительной деятельности и земельных отношений:

Понедельник – четверг – с 8 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов   
00 минут до 17 часов 15 минут, пятница - с 8 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 16 часов 00 минут. Справочный телефон: (48431) 2-14-74.

3.3 График приема Заявителей:

Четверг - с 09 часов 00 минут до 17 часов 00 минут. Перерыв с 13.00 до 14.00.  
Справочный телефон (48431) 2-14-74.

Прием заявлений ведет:

Специалист отдела административно-аналитической работы Администрации МО ГП «Город Малоярославец», адрес: г. Малоярославец, ул. Калужская, д.7.

График работы: Понедельник – четверг – с 8 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 17 часов 15 минут, пятница - с 8 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 16 часов 00 минут.

Справочный телефон (48431)3-11-25.

3.4. Адрес официального сайта Администрации МО ГП «Город Малоярославец» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги admmaloyaroslavec.ru

Адрес электронной почты: [a.otdel@inbox.ru](mailto:a.otdel@inbox.ru)

3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [http://gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru/);

- Портале государственных услуг Калужской области https://uslugikalugi.ru/;

3.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги

может быть получена Заявителем**:**

- с использованием средств телефонной связи;

- при личном обращении Заявителя;

- по электронной почте.

3.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги включает следующие сведения:

- информация об отделе архитектуры, градостроительной деятельности и земельных отношений, в том числе: почтовый адрес; адрес электронной почты; номера телефонов для получения информации; адрес официального сайта; график (режим) работы; сведения о должностном лице – руководителе (далее – руководитель); сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, – специалистах (далее – специалисты);

- порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды в помещениях приема и выдачи документов отдела архитектуры, градостроительной деятельности и земельных отношений должны быть освещены, просматриваемы, содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются шрифтом Times New Roman №14, без исправлений.

В помещениях приема и выдачи документов в отделе архитектуры, градостроительной деятельности и земельных отношений Заявителю предоставляется право доступа к законодательным и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе к Административному регламенту, для ознакомления.

На официальном сайте муниципального МО ГП «Город Малоярославец» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается полная информация, указанная в настоящем Административном регламенте.

3.8. В Пункте общественного доступа осуществляется доступ к   
информационно-справочным материалам в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- к официальному сайту МО ГП «Город Малоярославец» admmaloyaroslavec.ru

- Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций) [http://gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru/)

- Порталу государственных услуг Калужской области https://uslugikalugi.ru/.

3.9. Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.

3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, обращается к ним на «Вы», проявляет спокойствие и выдержку, дает разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании должности и фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

3.11. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его заявления и документов (далее – запрос) на предоставление муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им запрос.

3.12. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги Заявителем указываются в письменном обращении (называются – при устном обращении) дата и входящий номер, проставленные в полученной при подаче запроса копии заявления, либо точный адрес и наименование объекта недвижимого имущества, а также фамилия, имя, отчество и (или) наименование Заявителя.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**4. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

**5.** **Наименование органа,   
предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Наименование органа (структурного подразделения), предоставляющего муниципальную услугу – отдел архитектуры, градостроительной деятельности и земельных отношений Администрации МО ГП «Город Малоярославец» (далее – отдел архитектуры, градостроительной деятельности и земельных отношений).

**6. Участники предоставления муниципальной услуги**

В предоставлении муниципальной услуги учувствуют:

- отдела административно-аналитической работы Администрации МО ГП «Город Малоярославец»;

- отдел архитектуры, градостроительной деятельности и земельных отношений Администрации МО ГП «Город Малоярославец».

В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисты администрации осуществляют взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Малоярославецким филиалом БТИ.

При предоставлении муниципальной услуги специалисты администрации не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в МО ГП «Город Малоярославец».

**7. Описание результата предоставления муниципальной услуги   
и сроки её предоставления**

7.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направленное Заявителю письмо о возможности получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

- направленное Заявителю письмо об отказе в предоставлении решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

- выдача Заявителю одного экземпляра решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

7.2. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги сорок пять дней со дня регистрации заявления специалистом отдела административно-аналитической работы Администрации МО ГП «Город Малоярославец», с приложением к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании Администрация МО ГП «Город Малоярославец» выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения. В случае представления заявления о переустройстве и (или) перепланировке через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

**8. Перечень нормативных правовых актов**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом РФ от 29.04.2004г №188-ФЗ;

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

− Фе[деральным законом от 30.12.2009 N 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»](http://docs.cntd.ru/document/902192610);

- По[становлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года 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»](http://docs.cntd.ru/document/901932390);

- СНиП 41-01-2003 «Отопление, вентиляция и кондиционирование», Утвержден [Приказом](consultantplus://offline/ref=77708BE432C10D1EED3D3888CF79CDDA4080A7E790678687E1DC6486x9H6N) Министерства регионального развития Российской Федерации от 30 июня 2012 г. N 279;

- СНиП 31-01-2003. «Здания жилые многоквартирные», принят Постановлением Госстроя РФ от 23.06.2003 N 109);

- СП 54.13330.2016. «Свод правил. Здания жилые многоквартирные. Актуализированная редакция СНиП 31-01-2003», утвержденный Приказом Минстроя России от 03.12.2016 N 883/пр;

- СП 118.13330.2012\*. «Общественные здания и сооружения. Актуализированная редакция СНиП 31-06-2009», Утвержден [Приказом](consultantplus://offline/ref=1519CCA7161DDA6B71FECC161125D128B7BCDB16C4D93AD69C8EE35Bg1KBN) Минрегиона России от 29 декабря 2011 г. N 635/10;

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» № 237 от 25.12. 1993);

- Уставом МО ГП «Город Малоярославец» зарегистрированным в Администрации Губернатора Калужской области 31.08.2005 года № 210, принят Постановлением Городской Думы МО «Город Малоярославец» № 47 31.08.2005 года, в редакции от 21.01.2016 года.

- иными действующими в данной сфере нормативными правовыми актами.

**9. Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги**

9.1 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, подлежащие представлению заявителем:

- заявление о переустройстве и (или) перепланировке по [форме](consultantplus://offline/ref=49EC6563FC5C9C1F69DE6871E62E7EA92B77036A85AACADB9B684EC1E0917CEB92FAAAE6BBB8AE3D0F88D6D9A604118B844316FA425832m2J9I), утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (Приложение №1);

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

- 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](consultantplus://offline/ref=49EC6563FC5C9C1F69DE6871E62E7EA92D72056486A797D1933142C3E79E23FC95B3A6E7BBB8AD3404D7D3CCB75C1D8E9E5D17E55E5A3321m2J7I) Жилищного кодекса РФ;

- 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);

9.2. 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 муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме;

- технический [паспорт](consultantplus://offline/ref=94E5934887F9DDD235A78003909FFAC749AF203D88DA219ADCEBA6697C687379456C9D6F7036D59CF9680FD16492283687070B684C04D7L6R9I) переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

- 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.

9.3. Документы, указанные в подпункте 9.2 пункта 9 настоящего Административного регламента Заявитель вправе представить по собственной инициативе самостоятельно.

**10. Формы предоставления заявления и документов,   
указанных в пункте 9**

Заявление и документы, указанные в пункте 9 настоящего Административного регламента, могут быть:

- представлены лично Заявителем или представителем по доверенности в Администрацию МО ГП «Город Малоярославец»: 249091, Калужская обл.,  
г. Малоярославец, ул. Калужская д.7;

- предоставлены заявителем через многофункциональный центр (МФЦ);

- направлены электронной почтой,

- направлены через «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (<http://www.gosuslugi.ru/>).

- направлены на почтовый адрес Администрации МО ГП «Город Малоярославец»: 249091, Калужская обл., г. Малоярославец, ул. Калужская д.7.

**11. Документы, которые запрещено требовать от заявителя**

При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от Заявителя:

- представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с п.п. 9.1 п. 9 настоящего Административного регламента;

- представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в предусмотренный действующим законодательством Российской Федерации в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг перечень документов.

**12. Исчерпывающий перечень для отказа в приеме документов**

Перечень для отказа в приеме документов

- обращение ненадлежащего лица;

- непредставление или неполное представление Заявителем документов, указанных в пункте 9.1 настоящего Административного регламента.

**13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются**

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление определенных п.п. 9.1 п. 9 настоящего административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- поступление в 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 п.п. 9.2 п. 9 настоящего Административного регламента, 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 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 п. 9 настоящего Административного регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

- представление документов в ненадлежащий орган;

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

**14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

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

**15.** **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**16.** **Максимальный срок ожидания в очереди**

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя в орган местного самоуправления для получения муниципальных (государственных) услуг – до 15 минут; число обращений бизнес – сообщества в орган местного самоуправления для получения одной муниципальной (государственной услуги), связанной со сферой предпринимательской деятельности – не более 2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 10 минут.

**17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

Заявление, поданное Заявителем в Администрацию МО ГП «Город Малоярославец», либо через МФЦ и принятое к рассмотрению, регистрируется специалистом отдела административно-аналитической работы Администрации МО ГП «Город Малоярославец» Администрации МО ГП «Город Малоярославец» в день поступления.

**18.** **Требования к помещениям,   
в которых предоставляется муниципальная услуга**

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1. Вход в здание должен быть оборудован вывеской с полным наименованием Администрации МО ГП «Город Малоярославец».

2. Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также местами для ожидания, информирования и приема Заявителей.

3. Места для ожидания должны быть оборудованы стульями, столами, информационными стендами, а также другим оборудованием, обеспечивающим условия для заполнения Заявителями заявления.

4. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ физических лиц для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием Заявителей не ведется.

5. Места для приема Заявителей должны быть оборудованы стулом, иметь оборудованное место для письма и раскладки документов. Помещения для приема Заявителей должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств и должностей лиц, ответственных за прием документов, графика приема Заявителей.

6. Характеристики помещений приема и выдачи документов отдела   
организационно-контрольной работы и отдела архитектуры, градостроительной деятельности и земельных отношений в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

**19**. **Показатели доступности и качества   
предоставления муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременное рассмотрение документов;

-удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

-оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов.

**20. Показатели доступности и качества**

**предоставления муниципальной услуги для инвалидов**

Показателями доступности муниципальной услуги для инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов являются:

-условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению) в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

-возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение) в котором предоставляется услуга, а также вход в такой объект и выход их него, посадка в транспортное средство и высадка их него, в том числе с использованием кресла-коляски;

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

-надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

-дублирование необходимой для инвалидов текстовой и зрительной информации на официальном сайте Администрации МО ГП «Город Малоярославец»;

-допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется услуга;

-оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- в случае невозможности инвалидов посетить объект (здание, помещение) предоставления услуги, возможно обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**21. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления услуги в электронной форме.**

21.1. Многофункциональные центры (МФЦ) участвуют в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Возможность подачи через МФЦ заявления для получения муниципальной услуги обеспечивается только при личном обращении заявителя или его законного представителя.В МФЦ осуществляется только прием документов.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением.

Многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя или его представителя представления документов, не установленных административным регламентом.

В случае подачи заявления через МФЦ непосредственное предоставление услуги «Предоставление решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» осуществляется впоследствии отделом архитектуры, градостроительной деятельности и земельных отношений Администрации МО ГП «Город Малоярославец» (Отделом).

Порядок взаимодействия МФЦ и Отдела, предоставляющего услугу, в части принятия документов, формирования пакета документов и его передачи на уровень исполнителя, определяется соглашением взаимодействующих сторон и осуществляется без участия заявителя.

21.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечиваются:

подача гражданином заявления и иных документов, необходимых для получения услуги, прием такого заявления и документов соответствующим структурным подразделением администрации с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала;

предоставление в установленном порядке заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность копирования форм запросов или иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальных сайтах органов власти Калужской области, муниципальной информационной системы Калужской области «Реестр государственных услуг Калужской области, Портале государственных и муниципальных услуг Калужской области.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала заявитель использует простую электронную подпись.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**22. Предоставление в установленном порядке информации   
заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям   
о муниципальной услуге в электронном виде**

22.1 Заявитель может ознакомиться с информацией о муниципальной услуге в электронном виде:

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области;

- на официальном сайте МО ГП «Город Малоярославец» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

22.2. Для получения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Заявителю необходимо:

- зайти на сайт [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/);

-выбрать ссылку «Ваше местоположение»; в открывшемся окне со списком регионов выбрать «Калужская область», «Малоярославецкий район»; «Город Малоярославец»;

- на вкладке «Физическим лицам» (либо «Юридическим лицам») выбрать категорию «Квартира, строительство и земля» далее выбрать раздел Предоставление решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

**23**. **Исчерпывающий перечень административных процедур**

23.1.Прием, проверка, регистрация заявления о предоставлении муниципальной  услуги и прилагаемых к нему документов:

Основанием для начала административной процедуры является получение от Заявителя в ходе личного приема заявления о предоставлении муниципальной услуги заявление представленное Заявителем при личном обращении принимается в отдел административно-аналитической работы Администрации МО ГП «Город Малоярославец».

В ходе приема заявления от Заявителя сотрудники Администрации МО ГП «Город Малоярославец» осуществляют проверку представленных документов на предмет:

- соответствия данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении;

- оформления заявления в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

- наличия документов, прилагаемых к заявлению.

В случае выявления при приеме документов оснований для отказа в приеме заявления сотрудники Администрации МО ГП «Город Малоярославец» возвращают документы, уведомляют Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и объясняют содержание выявленных недостатков.

Если нет оснований для отказа в приеме документов, специалист отдела административно-аналитической работы принимает документы, выдает расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим согласование, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам (Приложение №3). В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.

Заявление проходит регистрацию, далее передается Главе Администрации муниципального образования для наложения резолюции, и последующему направлению в отдел архитектуры градостроительной деятельности и земельных отношений.

Срок исполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является передача заявления и прилагаемых к нему документов в отдел архитектуры, градостроительной деятельности и земельных отношений администрации МО ГП «Город Малоярославец».

23.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и приложенных к нему документов из административно - аналитического отдела администрации на рассмотрение в отдел архитектуры, градостроительной деятельности и земельных отношений.

Начальник отдела архитектуры, градостроительной деятельности и земельных отношений, в течение двадцати рабочих дней со дня получения Заявления о предоставлении решения о согласовании переустройства и (или) перепланировке жилого помещения:

- проводит проверку наличия документов, указанных в п.9.1 настоящего Административного регламента;

- в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), указанные в п.п. 9.2 п. 9 настоящего Административного регламента, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

- проводит проверку соответствия представленного проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

В случае, если в наличии имеются все документы, а планируемые переустройство и (или) перепланировка жилого помещения соответствуют требованиям законодательства, специалист отдела архитектуры, градостроительной деятельности и земельных отношений готовит решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и письмо о возможности получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, специалист отдела архитектуры, градостроительной деятельности и земельных отношений готовит письмо об отказе в предоставлении решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, и направляет его на подпись Главе Администрации МО ГП «Город Малоярославец».

Результатом административной процедуры, являются:

- направленное Заявителю письмо о возможности получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

- направленное Заявителю письмо об отказе в предоставлении решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, с указанием оснований для отказа;

- выдача Заявителю одного экземпляра решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

23.3. Заявителю направляется письмо о возможности получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в отделе архитектуры, градостроительной деятельности и земельных отношений Администрации МО ГП «Город Малоярославец».

Специалист отдела архитектуры, градостроительной деятельности и земельных отношений выдает Заявителю или его законному представителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с регистрацией процедуры в специальном журнале.

Результатом административной процедуры является получение готовых документов Заявителем.

Срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

**24. Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**25.** **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением   
и исполнением ответственными должностными лицами   
положений регламента и иных нормативных правовых актов,   
устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги**

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностным лицом отдела архитектуры, градостроительной деятельности и земельных отношений положений настоящего Административного регламента, а также отделом организационно-контрольной работы Администрации МО ГП «Город Малоярославец», заместителем Главы Администрации.

Периодичность поведения текущего контроля – еженедельно.

**26.** **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги**

26.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

26.2. Плановые проверки проводятся на основании распоряжения Главы Администрации МО ГП «Город Малоярославец» с периодичностью один раз в полгода.

Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям Заявителей, на основании информации, полученной от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций.

26.3. При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядком выполнения отдельных административных процедур.

26.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Главы Администрации.

**27. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

27.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

27.2. Персональная ответственность должностных лиц отдела архитектуры, градостроительной деятельности и земельных отношений при предоставлении Муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

27.3. Специалист административно – аналитической работы и начальник отдела архитектуры, градостроительной деятельности и земельных отношений организует работу по предоставлению муниципальной услуги, согласно должностной   принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, несут персональную ответственность:

- за соблюдение действующего законодательства Российской Федерации при предоставлении муниципальной услуги;

- за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования;

- за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема;

- за своевременность и качество проводимых проверок по представленным Заявителем сведениям;

- за соответствие направляемых запросов требованиям настоящего Административного регламента;

- за соблюдение порядка и сроков направления запросов.

**28. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

Физические лица, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений   
и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу,   
а также его должностных лиц**

**29. В каких случаях заявитель может обраться с жалобой**

29.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных в пункте 9 Регламента, для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной услуги, по основаниям, не предусмотренным пунктом 13 Регламента;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной пунктом 15 Регламента;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

29.2 Жалоба подается в письменной форме, в том числе в форме электронного документа. Жалобы на решения, принятые заведующим отдела строительства и архитектуры, подаются в Администрацию МО ГП «Город Малоярославец», в порядке подчиненности. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая портал государственных и муниципальных услуг, или посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

29.3 Жалоба должна содержать:

- наименование территориального органа, а также должностного лица, ответственного за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела строительства и архитектуры, а также его должностного лица, ответственного за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела архитектуры, градостроительной деятельности и земельных отношений, а также его должностного лица, ответственного за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

29.4. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, срок ее рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации в администрации МО ГП «Город Малоярославец», а в случае обжалования отказа должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

28.5. По результатам рассмотрения жалобы, Заместитель Главы Администрации МО ГП «Город Малоярославец» , предоставляющей государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Приложение 1**

**к административному регламенту**

**«Предоставление решения о согласовании**

**переустройства и (или) перепланировки**

**помещения в многоквартирном доме»**

**Форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке  
жилого помещения**

В

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

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)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения:

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

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 “ | | | | | | | |  | | ” |  | | | 200 |  | г. | |
| по “ |  | ” |  | 200 |  | 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 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

\* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | на |  | листах; |
| 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) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи  
нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения,  
на листах (при необходимости);

6) иные документы:

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление \*:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 200 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 200 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 200 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 200 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

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

\* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды – арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности – собственником (собственниками).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы представлены на приеме “ |  | ” |  | 200 |  | г. |

Входящий номер регистрации заявления

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Выдана расписка в получении документов “ |  | ” |  | 200 |  | г. |

№

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Расписку получил “ |  | ” |  | 200 |  | г. |

(подпись заявителя)

(должность,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) |  | (подпись) |

**Приложение 2**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление решения о согласовании**

**переустройства и (или) перепланировки**

**помещения в многоквартирном доме»**

**Блок-схема**

Последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

|  |
| --- |
|  |
| Обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги  в Администрацию МО ГП «Город Малоярославец» |
|  |
| Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги |
| Выдача специалистом расписки в получении от заявителя документов |
| Направление на исполнение уполномоченному специалисту заявления с резолюцией Главы Администрации с приложенными документами |
|  |
| Рассмотрение уполномоченным специалистом заявления и принятии решения |
| Принятие решение о предоставлении решения о согласовании  переустройства и (или) перепланировки  жилого помещения  Принятие решение об отказе в предоставлении решения о согласовании  переустройства и (или) перепланировки  жилого помещения  Подготовка отказа в предоставлении решения о согласовании  переустройства и (или) перепланировки  жилого помещения  Подготовка решения о согласовании  переустройства и (или) перепланировки  жилого помещения  Выдача специалистом результата предоставления муниципальной услуги |

**Приложение 3**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление решения о согласовании**

**переустройства и (или) перепланировки**

**помещения в многоквартирном доме»**

Расписка в получении документов

Заявление № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата подачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Услуга: Предоставление решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО Заявителя)

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

Документы, предоставленные заявителем:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Документ | Форма | Количество |
| Заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме |  |  |
| Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) |  |  |
| Проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме |  |  |
| Технический [паспорт](consultantplus://offline/ref=0A45AA1BEDB8FE3A9A4FCCFC37E45CDEFBEA990ED70E21E7F59CF6F22CDB3C286E124239CA388A1D1F79254F87E1E496B6736C5CEAD775WDL2L) переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме |  |  |
| Согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя |  |  |
| 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 |  |  |

Документы, которые будут получены по межведомственным запросам:

|  |  |
| --- | --- |
| Документ |  |
| Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) |  |
| Технический [паспорт](consultantplus://offline/ref=0A45AA1BEDB8FE3A9A4FCCFC37E45CDEFBEA990ED70E21E7F59CF6F22CDB3C286E124239CA388A1D1F79254F87E1E496B6736C5CEAD775WDL2L) переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме |  |
| 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 |  |

Должностное лицо, выдавшее расписку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Расписку получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)