

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ  
ПЕТУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Петушинского района  
Владимирской области

От 19.09.2014г.

д. Старые Петушки

№ 534

*Об утверждении проекта административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в жилых домах на территории муниципального образования «Петушинского сельского поселения»*

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с постановлением главы администрации Петушинского сельского поселения № 242 от 15.12.2011 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций) МО «Петушинское сельское поселение»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить проект административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в жилых домах на территории муниципального образования «Петушинского сельского поселения», согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) в средствах массовой информации.

Глава администрации

П.В.Курочка

**ПРОЕКТ**  
**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги по согласованию  
переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в жилых домах  
на территории муниципального образования «Петушинского сельского поселения»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в жилых домах на территории муниципального образования «Петушинское сельское поселение» Петушинского района Владимирской области (далее МО «Петушинское сельское поселение») разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальную услугу предоставляет отдел архитектуры и градостроительства (далее – ОАиГ) администрации Петушинского сельского поселения Петушинского района».

Почтовый адрес администрации Петушинского сельского поселения Петушинского района»: 601144, Владимирская область, Петушинский район, д. Старые Петушки, ул. Шоссейная, д. 156 А.

Юридический адрес: 601144, Владимирская область, Петушинский район, д. Старые Петушки, ул. Шоссейная, д. 156 А.

1.3. Получателями муниципальной услуги могут быть:

Заявителем для получения муниципальной услуги (далее – Заявитель) является собственник переводимого помещения:

- физическое лицо;
- юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы.

От имени собственника жилого помещения в административных процедурах по предоставлению муниципальной услуги может выступать уполномоченное собственником лицо по доверенности, оформленной в нотариальной форме.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на официальном сайте администрации Петушинского сельского поселения по электронному адресу: <http://petushkisp.ru>. Адрес электронной почты: pos\_pet@mail.ru.

Справочные телефоны исполнителя муниципальной услуги: Отдела архитектуры и градостроительства (ОАиГ) 8(49243)5-46-80.

График работы ОАиГ администрации Петушинского сельского поселения Петушинского района»:

Понедельник	08.00 – 12.00
Вторник	08.00 – 12.00
Среда	08.00 – 12.00

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в жилых домах на территории МО «Петушинское сельское поселение» (далее — муниципальная услуга).

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляет отдел архитектуры и градостроительства (далее – ОАиГ) администрации Петушинского сельского поселения Петушинского района.

### **2.3. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Муниципальной услуги:**

Предоставление муниципальной услуги осуществляются в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;
- постановлением Правительства РФ от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требования к их содержанию»;
- иными нормами и правилами (техническими регламентами, СНиП, СП, ВСН, ОНТП, СанПин, и т.п.).

### **2.4. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение собственником помещения или уполномоченным им лицом:

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

- акта приемочной комиссии о завершении переустройства и перепланировки жилого помещения и направление его в ФГУП «Ростехинвентаризация»;

- письма об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с указанием мотивированных причин отказа.

## **2.5. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги:**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.6. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги:**

2.6.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

юридическое или физическое лицо.

2.6.2. От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

2.6.3. От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать;

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

представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

## **2.7. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:**

2.7.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги:

непосредственно в администрации Петушинского сельского поселения Петушинского района Владимирской области специалистами ОАиГ;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

2.7.2. Заявители, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистами ОАиГ:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- об отказе или приостановлении в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

**2.8. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги:**

2.8.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами ОАиГ при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.8.2. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется в адрес заявителя письмом.

2.8.3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

2.8.4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения.

2.8.5. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются Ф.И.О, и почтовый адрес объекта. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

**2.9. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги:**

2.9.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами ОАиГ администрации Петушинского сельского поселения.

2.9.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

времени приёма и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.9.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи.

**2.10. Условия и сроки приема и консультирования заявителей:**

2.10.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления Муниципальной услуги:

2.10.2. Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.10.3. Информация о порядке получения Муниципальной услуги предоставляется:

- путем индивидуального информирования в устной и письменной форме;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, на информационных стендах;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

2.10.4. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами ОАиГ администрации Петушинского сельского поселения при личном контакте с заявителем и при помощи телефонной связи.

2.10.5. Информация об отказе в предоставлении Муниципальной услуги выдается заявителю при его личном обращении или направляется письмом.

2.10.6. Консультации заявителю предоставляются при личном обращении, посредством почтовой и телефонной связи по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для исполнения Муниципальной услуги;

- о времени приема документов;

- о сроках исполнения Муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения Муниципальной услуги.

2.10.7. При консультировании заявителя исполнитель Муниципальной услуги обязан:

- давать ответ на вопросы по предоставлению муниципальной услуги (перечень документов, причины отказа);

- соблюдать права и законные интересы заявителя.

2.10.8. Информационные стенды по предоставлению Муниципальной услуги должны содержать следующее:

- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления для получения Муниципальной услуги.

2.10. 9. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги

2.10.10.. Здание исполнителя муниципальной услуги должно располагаться с учетом пешеходной доступности для Заявителей от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к зданию исполнителя муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

2.10.11. Места информирования Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги, заполнения необходимых документов, ожидания для сдачи и получения документов должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Места информирования и ожидания оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

2.10.12. В здании исполнителя муниципальной услуги организуются помещения (кабинеты) для приема Заявителей. Кабинеты должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером

с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и организационной технике.

2.10.13. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

## **2.11. Общей срок предоставления муниципальной услуги**

2.11.1. Решение о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства принимается в течение 45 дней с момента представления Заявителем заведующему ОАиГ заявления и иных документов, указанных в п.2.12. Регламента. В указанный срок, заведующий ОАиГ - обеспечивает рассмотрение заявления о переустройстве и (или) перепланировке и приложенных к нему документов Комиссией по вопросам переустройства и (или) перепланировки помещений в жилых домах на территории МО « Петушинское сельское поселение» (далее – Комиссия) и принятие решения о согласовании или об отказе согласовании.

2.11.2. Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки заведующий ОАиГ выдает Заявителю или направляет по адресу указанному в заявлении решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, либо направляется письмо об отказе в согласовании.

2.11.3. Время ожидания приема заявителем для сдачи и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.11.4. Срок предоставления муниципальной услуги в случае отказа – 45 дней, в случае согласования – в зависимости от завершения переустройства и (или) перепланировки, осуществляемой заявителем.

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

Для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения собственник данного помещения или уполномоченное им лицо в орган, осуществляющий согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, представляет:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266;

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

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

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

5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

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

### **2.13. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Оснований для отказа в приеме у граждан документов не имеется.

### **2.14. Перечень оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

1) непредставления определенных ч.2 ст.26 Жилищного Кодекса РФ документов;

2) представления документов в ненадлежащий орган;

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

Письмо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные ч.1 ст.27 Жилищного Кодекса РФ. Письмо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

### **2.15. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:**

2.15.1. При поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

2.15.2. На основании определения или решения суда.

## **3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

### **3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация граждан и заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- подготовка решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- составление акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- выдача акта, подтверждающего окончание переустройства и (или) перепланировки помещения.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к Регламенту.

### **3.2. Прием и регистрация заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений и приложенных к нему документов**

Основанием для начала административной процедуры является заявление на имя главы администрации, собственника помещения или уполномоченного им лица с заявлением о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения с приложением документов, указанных в пункте 2.12. настоящего Регламента.

Прием и регистрация заявлений о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения осуществляется специалистом по делопроизводству администрации Петушинского сельского поселения.

### **3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов**

3.3.1. Зарегистрированное заявление с пакетом приложенных документов в течение трех рабочих дней передается специалисту, уполномоченному на рассмотрение заявления и представленных документов, для работы.

3.3.2. Специалист, уполномоченный на рассмотрение заявления и представленных документов, осуществляет проверку представленных документов на предмет полноты и правильности их составления с учетом требований законодательства.

3.3.3. Специалист, уполномоченный на рассмотрение заявления и представленных документов, направляет пакет документов на рассмотрение Комиссии.

### **3.4. Подготовка решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и выдача документов, подтверждающих окончание переустройства и (или) перепланировку помещения**

3.4.1. На основании протокола Комиссии специалистом подготавливается соответствующее решение.

3.4.2. Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения уполномоченный специалист выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, Заявителю решение, его форма и содержание установлены постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 № 266.

3.4.3. Завершение переустройства и (или) перепланировки подтверждается актом приемочной комиссии.

3.4.4. Выдача или направление Заявителю акта приемочной комиссии подтверждает окончание процедуры предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Выдача или направление Заявителю письма об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки подтверждает окончание процедуры предоставления муниципальной услуги.

## **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Главой администрации поселения и его заместителем по социальным вопросам.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **5. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Муниципальные служащие и иные должностные лица, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействий) и решений при предоставлении муниципальной услуги**

6.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги:

- в несудебном порядке путем обращения к главе администрации;

6.2. Жалоба подается:

- в письменной форме на бумажном носителе в администрацию по адресу: Владимирская область, Петушинский район, д. Старые Петушки, ул. Шоссейная, д. 156 а.

- в электронной форме через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг,

- а также может быть принята при личном приеме заявителя главой администрации.

6.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

6.4. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем и ставится дата.

6.5. Поступившая жалоба регистрируется в администрации.

6.6. Должностные лица администрации:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах;

- по результатам рассмотрения жалобы принимают соответствующие меры, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

6.7. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.8. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется получатель муниципальной услуги, направивший жалобу, не позднее дня следующего за днем принятия решения.

6.9. Ответ на жалобу подписывается главой администрации или заместителем главы администрации.

6.10. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

6.11. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

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

**ЗАЯВИТЕЛЬ**

**СБОР И ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ СОГЛАСОВАНИЯ  
ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

**ЗАЯВЛЕНИЕ НА ИМЯ ГЛАВЫ ПОСЕЛЕНИЯ, О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА  
И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

**РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ)  
ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И ПРИЛОЖЕННЫХ К НЕМУ  
ДОКУМЕНТОВ**

**РАССМОТРЕНИЕ ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ СПЕЦИАЛИСТАМИ,  
УПОЛНОМОЧЕННЫМИ НА РАССМОТРЕНИЕ, ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕННЫХ  
ДОКУМЕНТОВ, НА ПРЕДМЕТ ПОЛНОТЫ И ПРАВИЛЬНОСТИ ИХ СОСТАВЛЕНИЯ**

**ВЫДАЧА РЕШЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ)  
ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

**ВЫДАЧА ПИСЬМА ОБ ОТКАЗЕ В СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ)  
ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

**ВЫПОЛНЕНИЕ СОБСТВЕННИКОМ РАБОТ ПО ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ И  
ПЕРЕУСТРОЙСТВУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

**СОСТАВЛЕНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ АКТА**