Ханты -Мансийский автономный округ – Югра

Советский район

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПИОНЕРСКИЙ**

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«20» января 2012 г. № 09

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача документов о

согласовании переустройства и (или) перепланировки

жилого помещения»

Руководствуясь [Федеральным законом](garantF1://12077515.0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Федеральным законом](garantF1://86367.0) от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Уставом](garantF1://29018269.0) городского поселения Пионерский:

1. Утвердить административный регламент оказания муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» ([приложени](#sub_1000)е).

2. Настоящее постановление вступает в силу после его [официального опубликования](garantF1://29122084.0).

3. [Опубликовать](garantF1://29122084.0) настоящее постановление в муниципальном средстве информации бюллетене «Пионерский Вестник» и разместить на [сайте](garantF1://29009202.23) администрации городского поселения Пионерский.

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Глава городского поселения

Пионерский В.С. Зубчик

Приложение к Постановлению Администрации городского поселения Пионерский от 20.01.2012 г. № 09

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«ПРИЁМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ»**

**I. Общие положения**

**1. Цель разработки административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения прозрачности деятельности Администрации городского поселения Пионерский при предоставлении муниципальной услуги, повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации процесса, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по осуществлению муниципальной услуги.

**2. Заявители, в отношении которых исполняется муниципальная услуга**

Получателями муниципальной услуги (далее – Заявители) являются:

1) собственники жилого помещения;

2) уполномоченные наймодателем наниматели переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма.

**3. Порядок информирования о муниципальной услуге**

3.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить в Администрации городского поселения Пионерский (далее – Администрация), расположенной по адресу: 628250, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, п.Пионерский, ул.Железнодорожная, д.10, юридический сектор, телефон для справок: (34675) 4-06-86.

График приёма посетителей:

Понедельник – четверг с 9-00 до 17-15 часов

Пятница с 9-00 до 17-00 часов

Перерыв с 13-00 до 14-00 часов

Выходной – суббота, воскресенье.

3.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно также получить:

- посредством ответов на письменные обращения, поступившие в Администрацию по адресу: 628250, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, п.Пионерский, ул.Железнодорожная, д.10;

- по электронной почте в адрес Администрации:[**pioneradm@mail.ru**](mailto:pioneradm@mail.ru);

- на официальном сайте Администрации: [**www.pioneradm.ru**](http://www.pioneradm.ru)**;**

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**4. Порядок получения консультаций по предоставлению муниципальной услуги**

4.1. Консультации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги даются специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги ( далее – специалистом Администрации).

4.2. Консультации предоставляются при личном обращении заявителей, посредством телефонной связи, а также через письменные обращения заявителей (в том числе в электронном виде). Консультирование граждан осуществляется по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- комплектности (достаточности) и правильности оформления представленных документов;

- времени приема, порядка и срока выдачи документов;

4.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Администрации, подробно, в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по интересующим их вопросам в соответствии с Кодексом профессиональной этики муниципальных служащих Администрации городского поселения Пионерский, утвержденным постановлением Администрации городского поселения Пионерский 4 апреля 2011 года № 40 «О Кодексе этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления Администрации городского поселения Пионерский».

4.4. Письменные разъяснения по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Администрации городского поселения Пионерский.

При ответах на письменные обращения заявителей специалист Администрации дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Ответ на письменное обращение заявителя подписывается главой городского поселения Пионерский.

Ответ на обращение заявителя направляется любым удобным для заявителя способом: на почтовый адрес заявителя, указанный в обращении, по электронной почте (в том числе при электронном запросе заявителя), факсом или иным способом, указанным в обращении заявителя.

**5. Регистрация и хранение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

5.1. Регистрация и хранение заявления на предоставление муниципальной услуги, а так же документов, прилагаемых к заявлению, осуществляется специалистом Администрации.

5.2. По заявлению каждого заявителя заводится архивное дело, в котором содержатся заявление о выдаче разрешения на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, иные документы, приложенные к заявлению, либо полученные в процессе запроса сведений, решение о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, акты приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. Специалист Администрации обеспечивает надлежащее хранение книг регистрации заявлений, выданных решений и актов приемочной комиссии по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений, архивных дел.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**1. Наименование муниципальной услуги**

Административный регламент определяет исполнение Администрацией городского поселения Пионерский муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

1. **Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальную услугу от имени органов местного самоуправления городского поселения Пионерский в пределах своей компетенции предоставляет Администрация.

Работу ответственных за предоставление муниципальной услуги лиц координирует и контролирует глава городского поселения Пионерский.

**3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача или направление заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

2) выдача или направление заявителю решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

**4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

4.1. Решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – Решение) принимается Администрацией по результатам рассмотрения представленных документов не позднее, чем через 45 дней со дня предоставления документов.

4.2. Решение, не позднее чем через 3 рабочих дня со дня его принятия, выдается Администрацией заявителю лично или направляется по адресу, указанному в заявлении.

**5. Требования к составу документов:**

5.1. Обязательным условием для предоставления муниципальной услуги является подача заявителем в письменной форме заявления (по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 №266) в Администрацию (приложение 1). К заявлению прилагаются документы, предусмотренные статьей 26 Жилищного кодекса Российской Федерации.

5.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

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

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

в) 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).

Согласие дается в присутствии специалиста Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги или предоставляется нотариально заверенное согласие.

5.3. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителя, последний предоставляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

**6. Перечень оснований для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**

6.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление документов, перечисленных в пункте. 5.2 настоящего административного регламента;

- представление документов в ненадлежащий орган;

- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

6.2. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на несоответствия, предусмотренные пунктом. 6.1 настоящего Регламента.

**7. Нормативно-правовое регулирование по предоставлению муниципальной услуги**

Исполнение услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

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

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

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

# - Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

- Уставом городского поселения Пионерский.

**8. Условия платности (бесплатности) исполнения муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» является бесплатной для заявителей.

**9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

9.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются для осуществления оценки и контроля деятельности Администрации и должностных лиц.

9.2. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги, позволяющих объективно оценивать деятельность Администрации, подразделяется на:

1) количественные:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги (долго/быстро);

- график работы Администрации городского поселения Пионерский (удобный/ неудобный);

- количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги (много/мало);

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуг;

- количество обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

2) качественные:

- степень сложности требований, которые необходимо выполнить для получения муниципальной услуги (сложно/не сложно);

- правдивость (достоверность) информации о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие различных каналов получения муниципальной услуги;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов по получению муниципальной услуги;

- точность выполняемых обязательств по отношению к заявителям;

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность) заявителей;

- качество результатов труда специалистов Администрации (профессиональное мастерство).

**10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

Иных требований к предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» нет.

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

**1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

- приём и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение документов, принятие решения;

- выдача документов, подтверждающих принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, либо отказе в согласовании.

**2. Прием и регистрация документов**

2.1. Заявитель обращается в Администрацию с заявлением и комплектом документов, указанных в пункте 5.2. настоящего Регламента.

2.2. Специалист Администрации проверяет комплектность документов, регистрирует поступившие заявление в журнале регистрации с присвоением порядкового номера и указанием даты приема заявления.

2.3. Заявителю выдается расписка в получении документов. Номер расписки должен соответствовать регистрационному номеру заявления (приложение 2).

Время административной процедуры - не более 30 минут.

**3. Рассмотрение документов, принятие решения**

3.1. Специалист Администрации после регистрации заявления проверяет комплектность и правильность оформления документов. В случае непредставления документа, запрашиваемого в рамках межведомственного взаимодействия, специалист Администрации делает запрос в соответствующий орган в течение одного дня.

После получения необходимого документа, специалист Администрации направляет комплект документов главе городского поселения Пионерский.

Время административной процедуры – не более 10 дней.

3.2.Глава городского поселения Пионерский направляет представленные документы в межведомственную комиссию по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений на территории городского поселения (далее – Комиссия).

3.3. Комиссия проверяет представленные документы на соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, технических регламентов, готовит заключение о возможности согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, либо отказе в согласовании.

Срок административной процедуры – не более 30 дней.

3.4. Комиссия в течение 2 дней с момента подписания заключения готовит проект соответствующего решения о согласовании (либо отказе) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и направляет его на подписание Главе городского поселения Пионерский.

**4. Выдача Решения**

4.1. Специалист Администрации выдает Решение заявителю, либо направляет почтой по адресу, указанному в заявлении, либо любым удобным для заявителя способом.

Срок административной процедуры – не более 3 рабочих дней.

4.2. При выдаче Решения, по предъявлении расписки, заявителю возвращаются оригиналы правоустанавливающих документов, о чем ставится соответствующая запись в расписке, которая остается в Администрации.

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, главой городского поселения Пионерский.

Проверки могут быть:

- плановыми (не реже одного раза в год);

- внеплановыми по конкретному обращению граждан.

Результаты проведенных проверок оформляются в течение 5 дней со дня проведенной проверки документально для принятия соответствующих мер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

За ненадлежащее исполнение требований административного регламента специалисты, ответственные за предоставлением муниципальной услуги, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации.

Контроль за исполнением услуги осуществляется заявителем путем получения устной и письменной информации о выполнении административных процедур.

**V.** **Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1.Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов Администрации, путем подачи жалобы главе поселения или в судебном порядке.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.3.Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) фамилия, имя, отчество заявителя или наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии).

1. должность, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, действия (бездействие) которого обжалуются;
2. сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) соответствующего должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявители не согласны с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявители считают, что нарушены их права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе обстоятельства. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем или уполномоченным им лицом.

5.4. Срок рассмотрения жалобы — в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Приложение 1

к [административному регламенту](#sub_1000) предоставления

муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача документов

о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

Утверждена постановлением

Правительства Российской Федерации

От 28 апреля 2005 № 266

*в Администрацию городского*

(наименование органа местного самоуправления

*Поселения Пионерский*

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)

согласно прилагаемому проекту переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ

с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ \_ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_часов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни.

Обязуюсь:

-осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

-обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

-осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_г. N \_\_\_\_\_:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество | Документ, удостоверяющий личность(серия,№, 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.](#sub_101)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на

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

переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_ листах;

подлинник или нотариально заверенная копия)

2) проект 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[\*](#sub_2222):

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) ( подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ 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 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления №\_\_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_

Расписку получил "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

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

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

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

Приложение 2

к [административному регламенту](#sub_1000) предоставления

муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача документов

о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

Расписка №\_\_\_\_\_\_\*

о получении документов на переустройство и (или) перепланировку

жилого помещения по адресу:

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

К заявлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(данные заявителя)

прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на

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

переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах;

подлинник или нотариально заверенная копия)

2) проект (проектная документация)переустройства и (или)перепланировки жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или)перепланируемого жилого помещения на \_\_\_\_\_\_ листах;

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

5) иные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(доверенности, выписки из уставов и др.)

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

(должность, Ф.И.О.

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

должностного лица, принявшего документы) (подпись)

\*номер расписки идентичен регистрационному номеру заявления на перепланировку и (или) переустройство

жилого помещения данного заявителя

Приложение 3

к [административному регламенту](#sub_1000) предоставления

муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача документов

о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

Решение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| В связи с обращением | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| о намерении провести перепланировку и (или) переустройство жилых помещений по адресу: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| занимаемых (принадлежащих), (ненужное зачеркнуть) на основании: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| По результатам рассмотрения представленных документов принято решение: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  |
| 1. Дать согласие на: | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией). | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Установить: | | | | | | \*срок производства строительно-монтажных работ: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| с |  | | | | | | | | по | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  |
| \*режим производства ремонтно-строительных работ: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| с |  | по | | |  | | | | | | | | | | часов в | | | | |  | | | | | | дни | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| \*срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения  в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта Р Ф или акта органа местного самоуправления, регламентующего порядок проведения ремонтно-строительных работ по перепланировкеи (или) переустройству жилого помещения) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | |  | | | |  | | | | | | | |  | |  | |  | |  | | |  |
| 4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.  5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.  6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа, осуществляющего согласование) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | |  | | | |  | | | | | | |  | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | |  | | | |  | | | | | | |  | | подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование | | | | | | | | |
|  | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | |  | | | |  | | | | | | |  | | М.П. | | | | | | | | |
|  | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | |  | | | |  | | | | | | |  | | |  | |  | |  | | |  |
| Получил: | | | « |  | | | | » | | | |  | | | | | | | | | | 2 | |  | | | | | г | |  | | | | | | | | | Заполняется в случае получения  копии решения лично | | |
|  | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | |  | | | |  | | (подпись заявителя или полномоченного лица) | | | | | | | | | | |  | | | | |
| Решение направлено в адрес заявителя(ей) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | Заполняется в случае напрвления  копии решения почтой | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | |  |  | | | | | | | | (подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя (ей) | | | | | | | | | | |  | |  | |

Приложение 4

к [административному регламенту](#sub_1000) предоставления

муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача документов

о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

**продольный бланк Администрации городского поселения Пионерский**

Решение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| В связи с обращением | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (Ф.И.О. физического лица, | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| наименование юридического лица – заявителя) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| о намерении провести перепланировку и (или) переустройство жилого помещения по адресу: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| занимаемого (принадлежащего), (ненужное зачеркнуть) на основании: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| По результатам рассмотрения представленных документов принято решение: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  |
| **отказать** в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения на основании: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| указывается основание отказа, предусмотренные ч.1 ст.27 Жилищного кодекса Российской Федерации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | | | | |  | | |  | | | |  | | | | | | |  | |  | |  | |  | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа, осуществляющего согласование) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | | | | |  | | |  | | | |  | | | | | |  | |  | | | | | | | | |
|  | | |  | | | | | |  | | |  | | | |  | | | | | |  | | подпись должностного лица | | | | | | | | |
|  | | |  | | | | | |  | | |  | | | |  | | | | | |  | | М.П. | | | | | | | | |
|  | | |  | | | | | |  | | |  | | | |  | | | | | |  | | |  | |  | |  | | |  |
| Получил: | « |  | | » | |  | | | | | | | | 20 |  | | | | г | |  | | | | | | | | | Заполняется в случае получения  копии решения лично | | |
|  | | |  | | | | | |  | | |  | | | |  | (подпись заявителя или полномоченного лица) | | | | | | | | | | |  | | | | |
| Решение направлено в адрес заявителя(ей) | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | Заполняется в случае напрвления  копии решения почтой | |  | |
|  | | | | | | |  |  | |  |  | | | | | | | (подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя (ей) | | | | | | | | | | |  | |  | |

**Последовательность действий для получения муниципальной услуги**

**«Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»**

собственник

заявление

по установленной форме

наниматель с согласие членов семьи нанимателя

предоставление пакета документов

лично заявителем

по межведомственному взаимодействию

регистрация документов и выдача расписки в получении документов

Проверка документов

Принятие Решения

Получение (направление) Решения заявителю

Обжалование решения об отказе в согласовании

Отказ в согласовании

Решение о согласовании