

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Владимирская область



П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

Администрации Камешковского района

от 02.09.2020

№ 1119

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги по согласованию проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии со статьёй 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги по согласованию проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Камешковского района от 21.05.2019 № 601 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги по приёму и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном жилом доме», от 13.09.2019 № 1065 «О внесении изменений в постановление администрации Камешковского района от 21.05.2019 № 601 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги по приёму и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном жилом доме».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по экономике и вопросам архитектуры и градостроительства.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в районной газете «Знамя» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Камешковского района в сети Интернет.

Приложение
к постановлению администрации района
от 02.09.2020 № 1119

Административный регламент
предоставления администрацией Камешковского района муниципальной
услуги по согласованию проведения переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме

Содержание

1. Общие положения	- стр.2
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги, единый стандарт	- стр.5
3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме	- стр.12
4. Формы контроля за исполнением регламента	- стр.16
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа (структурного подразделения) администрации района, представляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц	- стр.17
6. Приложение № 1 к административному регламенту	- стр.20
7. Приложение № 2 к административному регламенту	- стр.23
8. Приложение № 3 к административному регламенту	- стр.24

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги по согласованию проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в пределах полномочий, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации (далее - Регламент), разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) в указанной сфере.

1.2. Органом местного самоуправления, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги по согласованию проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – муниципальная услуга) является администрация Камешковского района в лице отдела архитектуры и градостроительства (далее – ОАиГ) по соглашениям с органами местного самоуправления муниципальных образований района (далее – органы местного самоуправления) Вахромеевское, Второвское, Пенкинское, Сергеихинское, Брызгаловское, город Камешково.

1.3. Решение о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме представляет собой

документ, дающий заявителю право осуществлять переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме помещения согласно разработанной проектной документации. Переустройство помещения в многоквартирном доме представляет собой установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт помещения в многоквартирном доме. Перепланировка помещения в многоквартирном доме представляет собой изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт помещения в многоквартирном доме.

1.4. Заявителем, имеющим право на получение муниципальной услуги, является собственник помещения.

От имени собственника помещения в административных процедурах по предоставлению муниципальной услуги может выступать уполномоченное собственником лицо.

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Администрация Камешковского района.

Место нахождения: Владимирская область, город Камешково, улица Свердлова, дом № 10, 5 и 6 каб.

Почтовый адрес: 601300, Владимирская область, город Камешково, улица Свердлова, дом № 10.

График работы: понедельник-пятница 8:00 – 17:00, перерыв 12:00-13:00.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения органа местного самоуправления (далее – ОМСУ) по следующему графику: 5 каб: понедельник и четверг 10:00 - 15:00, перерыв 12:00 – 13:00; 6 каб: понедельник 10:00-12:00.

Справочные телефоны: 8 (49248) 2-14-19, 8 (49248) 2-13-26.

Адрес электронной почты: oag@admkam.ru.

Информация о порядке предоставления муниципальных услуг в электронной форме размещается в присутственных местах (многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, органах местного самоуправления).

Региональный центр телефонного обслуживания: 8 (4922)-222-017, 8 (4922)-222-117.

1.5.2. Муниципальная услуга предоставляется по принципу «одного окна» через Филиал государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области» в городе Камешково (далее – многофункциональный центр).

Местонахождение: Владимирская обл., г. Камешково, ул. Свердлова, д. 14.

График работы: понедельник, среда-пятница: 8.00 — 18.00, вторник: 8.00 – 20.00, суббота: 9.00-14.00, воскресенье – выходной день.

Справочные телефоны: 8 (49248) 2-53-02

Адрес электронной почты многофункционального центра: mfc.kameshkovovo@yandex.ru

1.6. В процессе предоставления муниципальной услуги ОАиГ взаимодействует с:

- Росреестром;
- Государственной инспекцией по охране объектов культурного наследия администрации Владимирской области.

Информация о месте нахождения и графике работы Камешковского отдела Управления Росреестра по Владимирской области:

Место нахождения	Владимирская область, г. Камешково, ул. Долбилкина, д. 5
Номера телефонов для справок	Начальник отдела: 8(49248)2-12-08; Зам. начальника : 8(49248)2-28-04
Электронный адрес	kamesr@avo.ru
График приёма посетителей	понедельник: не приёмный день вторник: 08.30-15.00 среда: 08.30-15.00 четверг: 08.30-16.00 пятница: 08.00-16.00 суббота: 08.00-13.00 воскресенье: выходной день

Информация о месте нахождения и графике работы Государственной инспекции по охране объектов культурного наследия администрации Владимирской области:

Место нахождения	600022, г. Владимир, пр-кт Ленина, д. 59.
Номера телефонов для справок	Начальник Государственной инспекции: 8(4922)54-07-71; отдел охраны и контроля за состоянием и использованием объектов культурного наследия: 8(4922)54-36-54; 8(4922)54-02-66;
Электронный адрес	giookn@mail.ru
График работы Государственной инспекции	понедельник-пятница- с 8.30 до 17.00, перерыв с 12.00 до 12.30.
Прием посетителей	понедельник-пятница - с 9.00-12.00 и с 13.00-16.00

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги, единый стандарт

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

2.2. Исполнителем муниципальной услуги является ОАиГ.

ОАиГ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета народных депутатов Камешковского района от 19.12.2012 № 242 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления структурными подразделениями администрации Камешковского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача заявителю решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

- выдача заявителю решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 дней со дня подачи заявления. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, через многофункциональный центр срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в администрацию района.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Жилищный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 1, 12.01.2005г.);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004 г.);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требования к их содержанию»;

- Устав Камешковского района (газета «Знамя», № 58, официальный выпуск № 24);

- Постановление администрации Камешковского района от 14.08.2015 № 1137 «Об утверждении Положения об отделе архитектуры и градостроительства администрации Камешковского района».

2.6. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме собственник данного помещения или уполномоченное им лицо (далее - заявитель) направляет в администрацию Камешковского района непосредственно либо через многофункциональный центр заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения (приложение № 1 к Регламенту). К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

4) 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);

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

2.6.2. В целях подтверждения завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения, собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо направляет в администрацию Камешковского района непосредственно либо через многофункциональный центр заявление (приложение № 2 к Регламенту).

2.6.3. Не допускается требовать представление других документов кроме документов, установленных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим согласование, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдаётся указанным многофункциональным центром.

2.6.4. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 3 и 5 пункта 2.6.1 регламента, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные подпунктом 1 пункта 2.6.1 регламента. Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме ОАиГ запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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

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

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ 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 определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства».

2.7. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

Отказ в приеме документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим причинам:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- не соответствие заявления требованиям настоящего Регламента по форме или содержанию.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим причинам:

- отсутствие одного из документов, указанных в п.2.6.1 Регламента, обязанность по предоставлению которых, с учётом п.2.6.4 Регламента, возложена на заявителя;

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

- поступление в ОАиГ 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. 2.6.4 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 ОАиГ 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.2.6.4 Регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

Время ожидания в очереди заявителем для подачи документов и при получении результата не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления по месту его подачи не должен превышать 10 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам. Места для проведения приёма заявителей должны оборудоваться стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами с указанием перечня документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги и образца заполнения заявления для получения муниципальной услуги, а также вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего приём.

Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, располагается с учётом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Центральный вход в здание оборудован информационной вывеской, содержащей полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди заявителем для подачи документов и при получении результата;
- обеспечение конфиденциальности сведений о заявителе, при осуществлении приёма специалистом только одного заявителя;
- отсутствие жалоб от заявителей на действие (бездействие) должностного лица, а также принимаемых им решений при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр и через Единый портал

В случае представления заявителем заявления через многофункциональный центр документ, являющийся результатом муниципальной услуги, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется только заявителям, зарегистрированным на Едином портале.

Электронная форма заявления размещена на Едином портале.

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала сканированные копии документов прикрепляются к нему в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

- формат изображений в прикрепляемом файле – JPEG, JPEG 2000 или pdf;
- разрешение прикрепляемых сканированных копий не должно быть меньше 300 dpi;
- размер всех прикрепляемых файлов не должен превышать 5 мегабайт.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала.

Основанием для регистрации запроса, направленного посредством Единого портала (далее – электронный запрос), является его поступление к специалисту уполномоченного органа, ответственного за работу с Единым порталом (далее – специалист по электронному взаимодействию).

Специалист по электронному взаимодействию в течение одного рабочего дня распечатывает заявление и представленные электронные копии документов, заверяет документы подписью и печатью, формирует личное дело заявителя и передает его специалисту, ответственному за прием документов.

Скан-копия либо электронный образ документа, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале.

При направлении результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя допускается архивирование файлов в форматы zip, rar.

Общий размер файлов, направляемых в личный кабинет заявителя, не должен превышать 5 мегабайт.

Получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе.

2.15. Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги носят открытый общедоступный характер и предоставляются всем заинтересованным лицам. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно ОАиГ, либо через многофункциональный центр. Обеспечение инвалидам условий для беспрепятственного доступа к информации осуществляется через многофункциональный центр. При этом в учреждении обеспечивается:

- возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления муниципальных услуг;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- сопровождение лицам, имеющим стойкие нарушения функций зрения;
- содействие при входе и выходе из учреждения;
- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами услуг, наравне с другими лицами.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование организации, пандусами, расширенными проходами, кнопкой вызова сотрудника для лиц с ограниченными возможностями здоровья».

2.16. Единый стандарт должен содержать сведения, предусмотренные пунктами 1, 3 - 8, 11 и 14 части 1 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В нем также должны быть указаны:

- 1) заявитель (состав (перечень) заявителей);
- 2) способ (способы) направления запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 4) порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок;

6) порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата;

7) порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения;

8) форма запроса о предоставлении соответствующей услуги, форма документа, являющегося результатом предоставления соответствующей услуги, форма заявления об исправлении технических ошибок в данном документе, форма заявления о выдаче дубликата данного документа, форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

9) способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей муниципальной услуги.

Единый стандарт предоставления муниципальной услуги используется в случаях установления Правительством Российской Федерации единых требований к предоставлению муниципальной услуги.

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

3.1. Описание общей структуры предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
- рассмотрение документов;

- направление межведомственных запросов (в случае, предусмотренном п.2.6.4.Регламента);

- выдача заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

- выдача акта приёмочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Блок-схема последовательности административных процедур приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Административная процедура «Приём и регистрация заявления о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

Основанием для начала административного действия является

поступление в администрацию Камешковского района непосредственно либо через многофункциональный центр заявления о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с приложенными к нему документами в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента для регистрации.

Заявление о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с приложенными к нему документами представляется заявителем или его законным представителем в администрацию Камешковского района лично или направляется по почте, либо представляется в электронном виде с использованием Единого портала, либо через многофункциональный центр. При поступлении документов в приёмную администрации Камешковского района одним из указанных способов в течение одного рабочего дня глава администрации района, передает их на рассмотрение заведующему ОАиГ через приёмную-канцелярию, где производится соответствующая отметка специалиста.

Специалист ОАиГ, ответственный за учет входящей и исходящей корреспонденции, в день поступления:

1) регистрирует заявление в журнале регистрации либо отказывает в приёме заявления в случаях, предусмотренных п.2.7 Регламента;

2) передает заведующему ОАиГ для визирования заявление о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с приложенными к нему документами. Максимальный срок выполнения действия – 1 день с момента регистрации заявления в ОАиГ.

Результатом административной процедуры является передача заявления о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заведующему ОАиГ.

3.2.2. Административная процедура «Рассмотрение документов».

Основанием для начала административного действия является поступление заявления о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заведующему ОАиГ.

Заведующий ОАиГ проводит проверку наличия документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, их соответствие требованиям законодательства, проводит проверку соответствия проектной документации. Максимальный срок выполнения действия – 20 дней.

По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, заведующий ОАиГ в течение дня, следующего за днём проведения проверки документов, определяет необходимость направления межведомственных запросов для получения документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае, предусмотренном п.2.6.4 Регламента либо направляет специалистам ОАиГ заявление с приложенными к нему документами для подготовки проекта постановления о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или решения об отказе в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с указанием причин отказа.

Проект постановления о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме согласовывается

в порядке, установленном инструкцией по работе с документами, утверждённой в администрации района.

После принятия постановления администрации района о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме специалист ОАиГ заполняет форму решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в двух экземплярах. Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

Результатом административной процедуры является передача проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или решения об отказе в выдаче решения о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме заведующему ОАиГ для подписания.

3.2.3. Административная процедура «Направление межведомственных запросов».

Основанием для начала административной процедуры является выявление необходимости получения документов, обязанность предоставления которых не возлагается на заявителя с учетом п. 2.6.4 Регламента.

Межведомственный запрос о предоставлении информации (документов), далее межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги, направленный ОАиГ в государственный орган, орган местного самоуправления или подведомственную им организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.1. Межведомственный запрос о предоставлении информации (документов) должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашивается информация (документы), или в случае, если такая информация (документы) не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа (подведомственной организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления информации (документов), установленные Регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления такой информации (документов);

б) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты лица для связи;

8) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на требование.

3.2.3.2. Межведомственный запрос оформляется на бланке запрашивающего органа и заверяется подписью уполномоченного должностного лица.

3.2.3.3. Межведомственный запрос, направляемый в электронном виде заверяется электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

При оформлении и согласовании межведомственного запроса, направляемого в электронном виде, соблюдается порядок, установленный для аналогичного документа на бумажном носителе.

3.2.3.4. Электронный документооборот в рамках информационного взаимодействия осуществляется посредством обмена электронными письмами.

3.2.3.5. Результатом административной процедуры является получение документов (информации, содержащейся в документах), необходимых для предоставления муниципальной услуги либо отказ в предоставлении необходимых документов (информации).

3.2.4. Административная процедура «Выдача заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решения об отказе».

Основанием для начала административного действия является поступление в ОАиГ подписанного главой администрации либо уполномоченным им должностным лицом решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решения об отказе.

Специалист ОАиГ, ответственный за учёт входящей и исходящей корреспонденции:

1) не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании выдаёт или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения. В случае предоставления 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;

2) выдает заявителю один экземпляр постановления администрации района о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и один экземпляр решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или передаёт решение об отказе в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме. Факт выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заявителю подтверждается подписью заявителя на втором экземпляре решения. Факт отправки решения об отказе в согласовании переустройства и (или)

перепланировки помещения в многоквартирном доме подтверждается отметкой в журнале регистрации отправляемой корреспонденции;

3) помещает в дело заявление о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и один экземпляр постановления о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и второй экземпляр решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решения об отказе в согласовании. Хранение указанных документов осуществляется в соответствии с номенклатурой дел, утверждённой администрацией района.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или решения об отказе в согласовании. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме выдаётся или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

Срок выполнения всех процедур не должен превышать 45 дней со дня поступления в ОАиГ документов заявителя с визой главы администрации района.

3.2.5. Административная процедура «Выдача акта приёмочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки».

Основанием для начала административного действия является поступление в администрацию района заявления о подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки переустроенного и (или) перепланированного помещения (приложение № 2 к настоящему Регламенту). К заявлению прикладывается технический паспорт переустроенного и (или) перепланированного помещения.

Комиссия, состав которой утверждается распоряжением администрации района, производит осмотр переустроенного и (или) перепланированного помещения. Завершение переустройства и (или) перепланировки подтверждается актом приёмочной комиссии, подписанного председателем комиссии (в его отсутствие – заместителем председателя) и членами комиссии. Акт приёмочной комиссии направляется в орган или организацию, осуществляющие государственный учёт объектов недвижимого имущества.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю утверждённого акта приёмочной комиссии.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется заведующим ОАиГ либо заместителем главы администрации, курирующим работу ОАиГ, непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок заведующий ОАиГ дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением регламента осуществляется главой администрации района, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются главой администрации района, в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки осуществляются главой администрации района либо заместителем главы администрации, курирующим работу ОАиГ, при наличии жалоб на исполнение регламента.

4.3. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за соблюдением законодательства при предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством.

4.5. Контроль за условиями и организацией предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии соглашением о взаимодействии.

4.6. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления (далее – ОМСУ), а также должностных лиц и муниципальных служащих ОМСУ.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) ОМСУ, должностного лица ОМСУ (исполнителя), муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается лично в ОМСУ либо через многофункциональный центр, также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет: официального сайта ОМСУ, через многофункциональный центр, а также через Единый портал.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в ОМСУ, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и ОМСУ (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае, если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в данном пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3. ОМСУ обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб стульями, столом, информационным стендом, писчей бумагой и письменными принадлежностями;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на Едином портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование ОМСУ, фамилию, имя, отчество должностного лица ОМСУ, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – для физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – для 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) ОМСУ, должностного лица ОМСУ либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в ОМСУ, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.6. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Правительством РФ, а в случае обжалования отказа ОМСУ, должностного лица

ОМСУ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы ОМСУ принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОМСУ опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, а также в иных формах. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. ОМСУ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда в отношении аналогичной жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения, принятого ранее этим же ОМСУ по результатам рассмотрения жалобы в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. В случае, если в компетенцию ОМСУ не входит принятие решения в отношении жалобы, ОМСУ в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 данного раздела регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.11. 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

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ПОМЕЩЕНИЯ
В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ**

В _____
(наименование органа местного самоуправления
муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме

ОТ _____
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник помещения, либо собственники
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 помещения: _____
(указывается полный адрес:
субъект Российской Федерации,

_____ муниципальное образование, поселение, улица, дом,

_____ корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) помещения: _____

Прошу разрешить _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и
перепланировку - _____
нужное указать)
помещения, занимаемого на основании _____
(права собственности,

_____ ,
 договора найма, договора аренды - нужное указать)
 согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или)
 перепланировки 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. № _____:

№ 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) перепланируемое

_____ на _____ листах;

помещение (с отметкой: подлинн или нотариально заверенная копия)

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки помещения на _____ листах;

3) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном [частью 2 статьи 40](#) Жилищного кодекса Российской Федерации

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

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

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

7) 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 " " _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов " " _____ 20__ г.
N _____

Расписку получил " " _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(должность,

Ф.И.О. должностного лица,
принявшего заявление)

(подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту

Главе администрации Камешковского района

от _____

(фамилия, имя, отчество или наименование
юридического лица, адрес заявителя,
контактный телефон)

Заявление

В связи с окончанием работ по переустройству и (или) перепланировке
помещения, расположенного по адресу: _____

прошу выдать акт приёмочной комиссии для подтверждения завершения работ,
предусмотренных проектом, в соответствии с решением о согласовании
переустройства и (или) перепланировки от _____ № _____

(число) (подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги по согласованию проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

