



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.02.2011

№ 226

город Тимашевск

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании перепланировки жилого помещения» на территории муниципального образования Тимашевский район

В соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2005 года № 1789-р, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения эффективности деятельности муниципального учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования Тимашевский район» и администрации муниципального образования Тимашевский район, руководствуясь Уставом муниципального образования Тимашевский район, постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании перепланировки жилого помещения» на территории муниципального образования Тимашевский район согласно приложению.

2. Отделу по организационно-кадровой работе и взаимодействию с правоохранительными органами и казачеством администрации муниципального образования Тимашевский район (Бородавка) опубликовать настоящее постановление.

3. Отделу информационных технологий администрации муниципального образования Тимашевский район (Мирончук) разместить регламент, указанный в пункте 1 настоящего постановления, на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Тимашевский район А.Н.Нестерова.
5. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава муниципального образования
Тимашевский район

А.М.Потапенко

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к административному
регламенту предоставления
администрацией
муниципального образования
Тимашевский район
муниципальной услуги по
согласованию переустройства
и (или) перепланировки
жилого помещения

В _____
(наименование органа местного само-
управления
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, ре-
квизиты 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 при-
лагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организа-
ционно-правовая форма, адрес места нахождения, номер теле-
фона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного пред-
ставлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов
документа, удостоверяющего эти полномочия 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
_____ жилого помещения, занимаемого на
_____ перепланировку — нужное указать)
основании _____
(права собственности, договора найма, договора аренды — нужное указать)

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

Срок производства ремонтно-строительных работ с « ____ » _____ 200__ г.
по « ____ » _____ 200__ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____
часов в _____ дни.

Обязуюсь:

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проек-
том (проектной документацией);
- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-
строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления му-
ниципального 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

« ____ » _____ 200__ 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

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия) _____ на _____ листах;
- 2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на _____ листах;
- 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах;
- 4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах;
- 5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на _____ листах (при необходимости);
- 6) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление :

« ____ » _____ 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)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме « ____ » _____ 200__ г.
Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов « ____ » _____ 200__ г.
№ _____

Расписку получил « ____ » _____ 200__ г.

(подпись заявителя)

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

Начальник отдела
архитектуры и градостроительства
администрации муниципального
образования Тимашевский район

А.А.Максимов

* 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).

* 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ №4
к административному
регламенту предоставления
администрацией
муниципального образования
Тимашевский район
муниципальной услуги по
согласованию 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 переустройство и (или) перепланировку жилых помеще-
ний по адресу: _____
(ненужное зачеркнуть)

_____ , 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).

2. Установить*:
срок производства ремонтно-строительных работ с «___» _____ 200__ г.
по «___» _____ 200__ г.;
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

_____ Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего
порядок

_____ проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых
помещений)

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: «___» _____ 200__ г. _____ (заполняется в
случае
(подпись заявителя или
уполномоченного лица
заявителей) получения
решения
лично)

Решение направлено в адрес заявителя (ей) «___» _____ 200__ г.
(заполняется в случае направления решения по почте)

_____ (подпись должностного лица,
направившего решение в адрес
заявителя (ей))

Начальник отдела
архитектуры и градостроительства
администрации муниципального
образования Тимашевский район

А.А.Максимов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Тимашевский район
от 04.02.2011 № 226

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании
перепланировки жилого помещения» на территории
муниципального образования Тимашевский район**

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании перепланировки жилого помещения» (далее — муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача решения о согласовании перепланировки жилого помещения».

2.2. Наименование организации и органа, предоставляющих муниципальную услугу:

- муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования Тимашевский район» (далее - МУ «МФЦ»);

- отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – отдел архитектуры);

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача решения о согласовании перепланировки жилого помещения, по форме установленной постановлением Правительства РФ от 28 апреля 2005 года № 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».

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ (далее – ЖК РФ);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 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»;

- Устав муниципального образования Тимашевский район, утвержденный решением Совета муниципального образования Тимашевский район от 21 апреля 2010 года № 10.

- соглашение о взаимодействии при предоставлении муниципальных услуг в муниципальном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования Тимашевский район» от 1 сентября 2010 года № 226/20.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги заявитель подает в МУ «МФЦ» заявление о выдаче решения о согласовании перепланировки жилого помещения, по форме установленной постановлением Правительства РФ от 28 апреля 2005 года № 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».

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

2) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект перепланировки жилого помещения;

3) технический паспорт перепланируемого жилого помещения;

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

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

2.6 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления:

- отсутствие документов (документа), прилагаемых к заявлению, указанных в п. 2.5. настоящего Регламента (п.2 ст. 26 ЖК РФ);

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо, т.е. лицо, не являющееся собственником, нанимателем и не представившее документ, подтверждающий его полномочия как представителя заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) предоставления документов в ненадлежащий орган;
2) несоответствия проекта перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;

3) в случае, если имеется информация в письменной форме, поступившая от правообладателя, правоохранительных органов, свидетельствующая, что представленные документы являются поддельными;

4) в случае, если акт государственного органа или акт органа местного самоуправления, являющийся основанием для предоставления муниципальной услуги, признан недействительным;

5) в случае, если в представленных документах выявлены противоречия.

2.8. Предоставление муниципальной услуги по выдаче решения о согласовании перепланировки жилого помещения осуществляется без взимания платы.

2.9. Срок предоставления муниципальной услуги:

- общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 дней.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не более 45 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Для организации взаимодействия с заявителями помещение МУ «МФЦ» делится на следующие функциональные сектора (зоны):

- а) сектор информирования;
- б) сектор ожидания;
- в) сектор приема заявителей.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Основными требованиями к предоставлению муниципальных услуг являются:

- доступность обращения за предоставлением муниципальных услуг, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья. Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещение оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок;

- предоставление муниципальных услуг в соответствии с требованиями и в срок установленный действующим законодательством РФ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Состав административной процедуры при предоставлении муниципальной услуги:

3.1.1. Прием заявления с прилагаемыми документами, указанными в п. 2.5. настоящего Регламента в МУ «МФЦ».

3.1.2. Подготовка и подписание проекта решения о согласовании перепланировки жилого помещения.

3.1.3. Выдача заявителю документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

3.2. Последовательность и сроки административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

3.2.1. заявление о выдаче решения о согласовании перепланировки жилого помещения с прилагаемыми документами, указанными в п. 2.5. настоящего Регламента, подается в МУ «МФЦ».

Принятое заявление в день подачи регистрируется в МУ «МФЦ», проводится проверка на наличие всех необходимых документов и по реестру муниципальным учреждением «МФЦ» передается в отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – отдел архитектуры).

3.2.2. Сформированный пакет документов выносится отделом архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Тимашевский район на рассмотрение межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда на территории муниципального образования Тимашевский район (далее - МВК), для рассмотрения возможности согласования перепланировки МВК (35 дней).

3.2.3 В случае положительного решения межведомственной комиссии, отделом архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Тимашевский район (в течение 3 дней) подготавливается проект решения о согласовании перепланировки жилого помещения и передается заместителю главы муниципального образования Тимашевский район, курирующему вопросы архитектуры и градостроительства, для подписания.

Проект решения о согласовании перепланировки жилого помещения в течение 4 дней подписывается заместителем главы муниципального образования Тимашевский район, курирующим вопросы архитектуры и градостроительства, который передается в отдел архитектуры.

Отдел архитектуры в течение 1 дня регистрирует решение о согласовании перепланировки жилого помещения и по реестру передает в МУ «МФЦ» для выдачи заявителю.

3.3. Выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги осуществляется МУ «МФЦ» в день обращения заявителем в срок, указанный в расписке, выданной заявителю в день приема заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Отказ в приеме документов, указанных в п. 2.5 настоящего регламента, готовится МУ «МФЦ».

3.7. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям указанным в пункте 2.7 настоящего регламента, готовится отделом архитектуры.

3.8. Отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок в целях предупреждения, выявления и устранения нарушений прав Заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Плановые проверки осуществляются один раз в полугодие.

4.3. Основанием для проведения внеплановой проверки являются обращения (жалобы) Заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Плановая и внеплановая проверки осуществляются комиссией, образованной распоряжением администрации муниципального образования Тимашевский район.

4.5. Срок проведения плановой проверки – не позднее 30 дней после окончания полугодия.

4.6. Срок проведения внеплановой проверки – не позднее 20-ти дней с момента регистрации обращения (жалобы) в общем отделе администрации муниципального образования Тимашевский район.

4.7. Если для рассмотрения обращения (жалобы) по существу в администрации недостаточно предоставленной информации, проводится выездная проверка в МУ «МФЦ», либо организуется встреча с Заявителем.

4.8. По итогам проверки составляется акт, утверждаемый председателем комиссии.

4.8.1. В акте указывается:

- дата проведения проверки;
- состав комиссии;
- характер проверки (плановая, внеплановая);
- результаты проверки;
- выводы (предложения).

4.9. При выявлении в ходе проверки нарушений прав и свобод заявителей, виновные должностные лица привлекаются к ответственности в установленном законом порядке, а должностным лицам и (или) органам,

предоставляющим муниципальные услуги направляется акт с требованием устранить выявленные нарушения.

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

5.1. Заявители (их уполномоченные представители) имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу главе муниципального образования Тимашевский район, заместителю главы муниципального образования Тимашевский район, должностному лицу администрации муниципального образования Тимашевский район, МУ «МФЦ» на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.2. Заместитель главы муниципального образования Тимашевский район, должностное лицо муниципального образования Тимашевский район, получившее письменное обращение, обязаны в течение 1-го дня подготовить служебную записку на имя главы муниципального образования Тимашевский район, с приложением поступившего обращения, для организации рассмотрения по существу.

5.3. В случае поступления обращения (жалобы) в МУ «МФЦ» на действия работников администрации муниципального образования Тимашевский район, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, обращение (жалоба) в течение одного дня направляется в адрес главы муниципального образования Тимашевский район, о чем сообщается Заявителю.

5.4. При подаче жалобы на действие (бездействие) должностных лиц МУ «МФЦ», непосредственно предоставляющему муниципальную услугу, обращение (жалоба) подлежит рассмотрению в МУ «МФЦ».

5.5. При обращении Заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения (жалобы) не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения (жалобы).

5.6. Обращение (жалоба) Заявителя на предоставление муниципальной услуги в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина, (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания (местонахождение);
- наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия).

К обращению (жалобе) Заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства.

Обращение (жалоба) подписывается подавшим её Заявителем (уполномоченным представителем).

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке как до подачи обращения (жалобы) главе муниципального образования Тимашевский район, его заместителю или должностному лицу, задействованному в предоставлении муниципальной услуги, МУ «МФЦ», так и после их рассмотрения.

Заместитель главы
муниципального образования
Тимашевский район

А.Н.Нестеров

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к административному
регламенту предоставления
администрацией
муниципального образования
Тимашевский район
муниципальной услуги по
согласованию переустройства
и (или) перепланировки
жилого помещения

Информация

об адресе и телефонах отдела архитектуры и градостроительства
администрации муниципального образования Тимашевский район

Почтовый адрес: 352700, г.Тимашевск, пер. Советский, д.3.
Контактные телефоны: (86130) 4-13-32, 4-21-54
Адрес электронной почты: arch_timashevsk@mail.ru

Начальник отдела
архитектуры и градостроительства
администрации муниципального
образования Тимашевский район

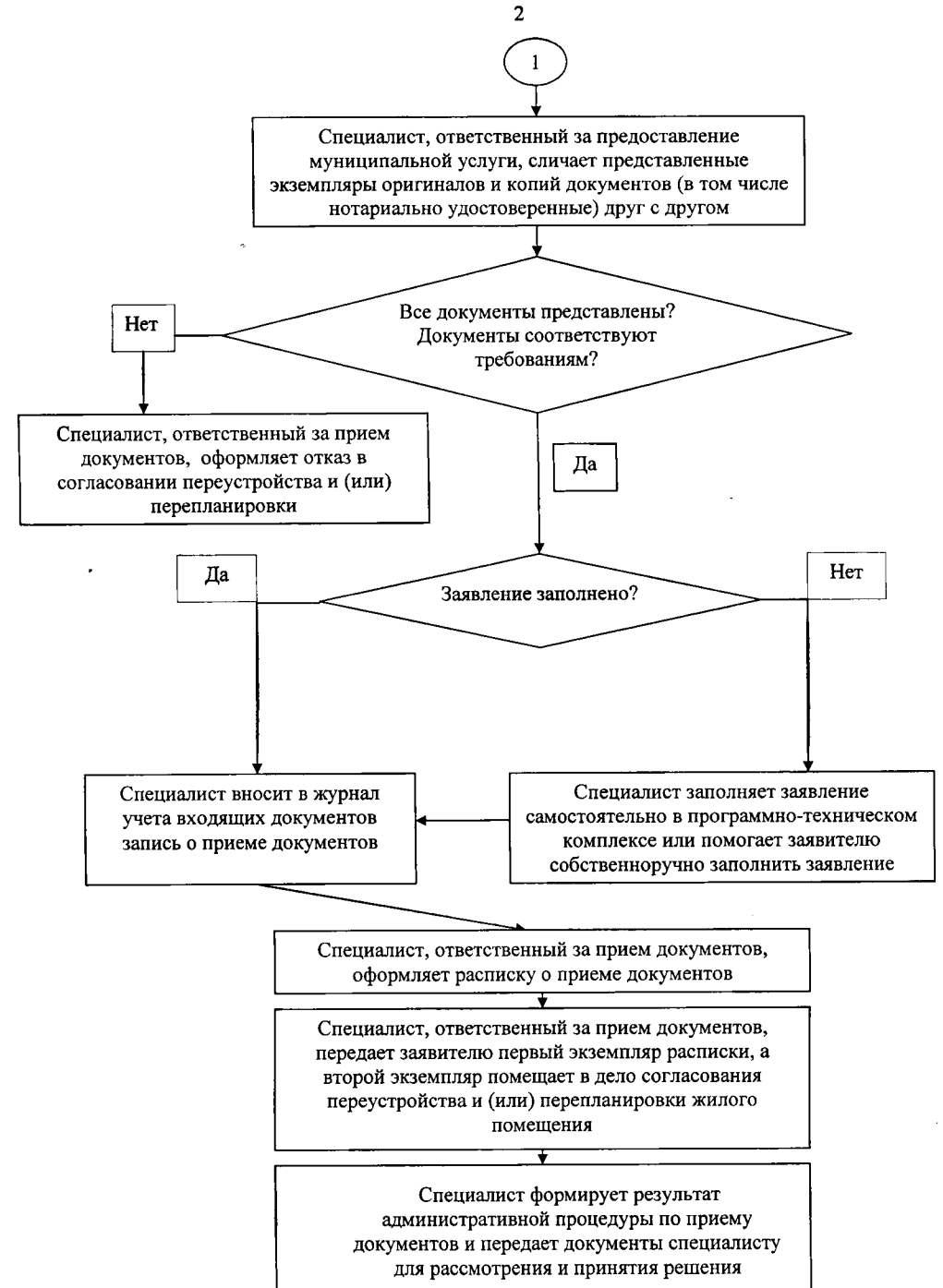
А.А.Максимов

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к административному
регламенту предоставления
администрацией
муниципального образования
Тимашевский район
муниципальной услуги по
согласованию переустройства
и (или) перепланировки
жилого помещения

БЛОК-СХЕМА

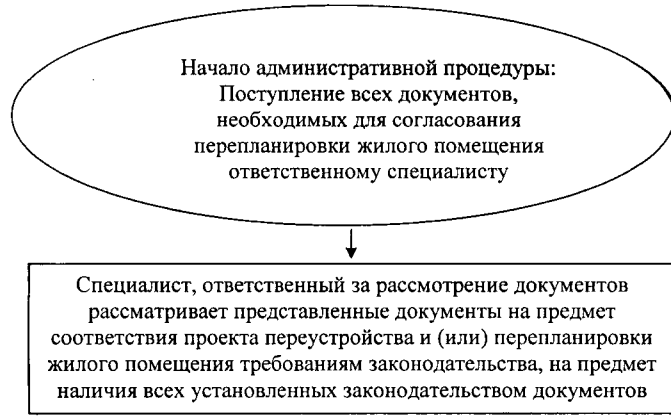
административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по согласованию перепланировки и (или) переустройства жилого помещения

1. Последовательность административных действий (процедур) по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения



3

Рассмотрение представленных документов



Согласование и издание постановления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения



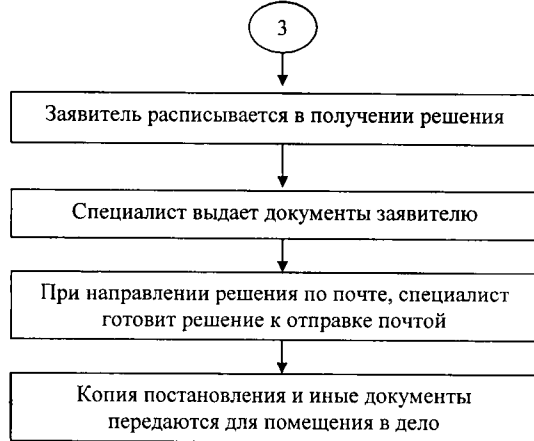
4



Выдача постановления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения заявителю



5



2. Последовательность административных действий (процедур) по подтверждению завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

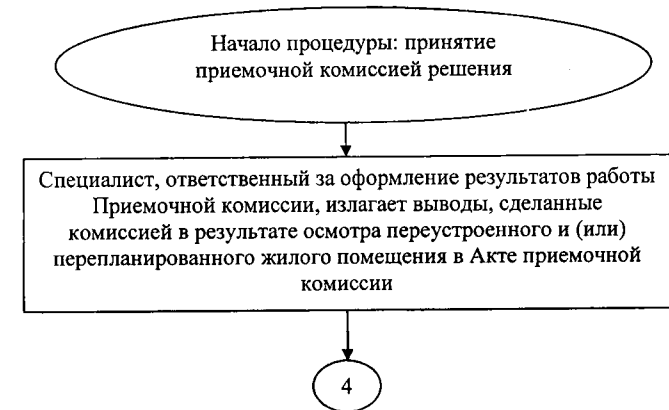


6

Осмотр приемочной комиссией переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения



Оформление результатов работы приемочной комиссии





Выдача Акта приемочной комиссии о подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения



Начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Тимашевский район

А.А.Максимов