

Комитет градостроительства
администрации города Ставрополя

ПРИКАЗ

14.05.2025

№ 44-од

Об утверждении административного регламента комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, постановлением администрации города Ставрополя от 11.01.2023 № 25 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании городе Ставрополе Ставропольского края», постановлением администрации города Ставрополя от 04.03.2015 № 415 «Об утверждении Положения о комитете градостроительства администрации города Ставрополя»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».
2. Признать утратившим силу приказ заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета градостроительства администрации города Ставрополя от 02.04.2024 № 31-од «Об утверждении административного регламента комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».
3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в сетевом издании «Правовой портал администрации города Ставрополя» (pravo-stavropol.ru).
4. Разместить настоящий приказ на официальном сайте комитета градостроительства администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности заместителя
главы администрации города Ставрополя,
руководителя комитета градостроительства
администрации города Ставрополя
консультант планово-договорного отдела
комитета градостроительства администрации

города Ставрополя

С.В. Зимина

УТВЕРЖДЕН
приказом заместителя главы
администрации города Ставрополя,
руководителя комитета
градостроительства администрации
города Ставрополя

от 14.05.2025 № 44-од

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
комитета градостроительства администрации города Ставрополя
по предоставлению муниципальной услуги «Согласование
проведения переустройства и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее соответственно - Административный регламент, Комитет, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Комитета по предоставлению данной муниципальной услуги.

Используемые в Административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

Круг заявителей

2. Заявителями являются следующие физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления):

- 1) собственники помещений в многоквартирном доме;
- 2) уполномоченные наймодателями наниматели жилого помещения на основании договора социального найма;
- 3) лица, уполномоченные от имени собственников помещений в многоквартирном доме на представление документов на согласование переустройства и (или) перепланировки помещения, входящего в состав общего имущества в многоквартирном доме.

От имени заявителей в целях предоставления услуги могут обратиться представители заявителей.

Интересы заявителей, указанных в пункте 2 Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого комитетом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

4. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных настоящим пунктом Административного регламента признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Вариант 1: заявитель обратился за выдачей решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Вариант 2: заявитель обратился с уведомлением о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Вариант 3: заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Вариант 4: заявитель обратился с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

5. Признаки заявителя определяются путем анкетирования (далее – профилирования), осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу

7. Полное наименование органа администрации города Ставрополя, предоставляющего услугу – комитет градостроительства администрации города Ставрополя.

8. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы в государственное казенное учреждение Ставропольского края «Многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» (далее – МФЦ).

МФЦ может быть принято решение об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с мотивированным обоснованием причин такого отказа, приведенных в пункте 40 Административного регламента и применяемых ко всем вариантам предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

9. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) для варианта 1: решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – решение о согласовании или об отказе в согласовании);

2) для варианта 2:

а) акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

б) акт приемочной комиссии о незавершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3) для варианта 3:

а) приказ заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета градостроительства администрации города Ставрополя об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах (далее – приказ об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах);

б) уведомление об отказе во внесении исправлений в выданных документах.

4) для варианта 4:

а) дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Результаты предоставления муниципальной услуги оформляются на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

10. Документы, содержащие решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, принимаются в форме, указанной в пункте 9 настоящего Административного регламента.

11. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю одним из следующих способов:

1) в личный кабинет заявителя федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

2) в личный кабинет заявителя государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края);

3) на электронную почту заявителя;

4) нарочно в комитете(в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в комитет);

5) нарочно в МФЦ (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ). Передача указанных документов из комитета в МФЦ сопровождается соответствующим реестром передачи.

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в комитете, МФЦ, на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края:

1) для варианта 1 не должен превышать 45 рабочих дней;

2) для варианта 2 не должен превышать 30 рабочих дней;

3) для варианта 3 не должен превышать 15 рабочих дней;

4) для варианта 4 не должен превышать 14 рабочих дней.

Сроком выдачи документов, указанных в пункте 9 Административного регламента, является последний день окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата либо по истечении срока предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим пунктом, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате предоставления муниципальной услуги и условиях его получения.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, а также муниципальных нормативных правовых актов города Ставрополя, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) комитета, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников комитета, МФЦ размещаются на сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://stavropol->

r07.gosweb.gosuslugi.ru/dlya-zhiteley/uslugi-i-servisy/gosudarstvennyye-i-munitsipalnye-uslugi/soglasovanie-provedeniya-pereustroystva-i-ili-pereplanirovki/) (далее – сайт Администрации), Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг».

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Документы, необходимые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведены в описании вариантов предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований
для отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

15. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в описании вариантов предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований
для приостановления предоставления муниципальной услуги
или отказа в предоставлении муниципальной услуги

16. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в описании вариантов предоставления муниципальной услуги.

Заявитель (представитель) вправе отказаться от получения муниципальной услуги по собственной инициативе на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, которое может быть подано в комитет на любой стадии предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителя
при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

17. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не установлена. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление опечаток и (или) ошибок, плата с заявителя не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди
при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги
и при получении результата предоставления муниципальной услуги

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, уведомления о завершении и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Комитете и МФЦ не должен превышать 15 минут.

19. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, уведомления о завершении не должен превышать 15 минут (за исключением времени обеденного перерыва).

Требования к помещениям, в которых
предоставляется муниципальная услуга

20. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещаются на сайте Администрации, Едином портале.

Показатели качества
и доступности муниципальной услуги

21. Показатели качества и доступности муниципальной услуги, в том числе доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги размещаются на сайте Администрации, Едином портале.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги,
в том числе учитывающие особенности
предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности
предоставления муниципальной услуги в электронной форме

22. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями,

участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги являются:

1) для всех вариантов предоставления муниципальной услуги услуга нотариального удостоверения верности перевода на русский язык документов, составленных на иностранном языке (документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо).

2) для варианта 1 предоставления муниципальной услуги:

а) изготовление проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

б) изготовление технического паспорта помещения.

3) для варианта 2 предоставления муниципальной услуги:

а) выдача акта приемки законченного строительством объекта сети газораспределения (газопотребления) (в случае если проектом переустройства и (или) перепланировки предусматривались работы по установке, замене или переносу инженерных сетей газоснабжения, газового оборудования);

б) изготовление технического паспорта помещения.

В соответствии с пунктами 1, 2, 3, 4 и 5 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения муниципальных услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких муниципальных услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Ставрополя муниципальных услуг и предоставляются

организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Ставропольской городской Думы от 20 декабря 2023 г. № 245 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Ставрополя муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг»

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

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

б) наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, Комитета, МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации, Комитета, МФЦ уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

23. Плата за нотариальное удостоверение верности перевода документов на русский язык определяется Основами законодательства Российской Федерации о нотариате, введенными в действие постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 11 февраля 1993 г. № 4463-1 «О порядке введения в действие Основ законодательства Российской Федерации о нотариате».

Размер и порядок взимания платы за изготовление проекта

переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, изготовление технического паспорта помещения, выдача акта приемки законченного строительством объекта сети газораспределения (газопотребления) (в случае если проектом переустройства и (или) перепланировки предусматривались работы по установке, замене или переносу инженерных сетей газоснабжения, газового оборудования), определяется лицами, осуществляющими выполнение вышеуказанных работ.

24. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

- 1) Единый портал;
- 2) Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;
- 3) автоматизированная информационная система «МФЦ»;
- 4) информационная система, используемая для регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг в Комитете.

25. При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме заявление о предоставлении муниципальной услуги, уведомление о завершении и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписываются с использованием простой электронной подписи, и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи, и (или) усиленной неквалифицированной электронной подписи, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае если при обращении за получением услуги в электронной

форме идентификация и аутентификация заявителя, являющегося физическим лицом, осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления услуги

26. Варианты предоставления услуги:

1) вариант 1. Выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2) вариант 2. Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3) вариант 3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

4) вариант 4. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Описание административной процедуры профилирования заявителя, включающей способы и порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги

27. Определение необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством анкетирования:

1) на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;

2) в Комитете;

3) в МФЦ.

28. Предъявление необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;

2) в Комитете;

3) в МФЦ.

29. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых

соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведен в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

Вариант 1

30. Результатом предоставления муниципальной услуги являются документы, указанные в подпункте 1 пункта 9 Административного регламента.

31. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги указан в подпункте 1 пункта 12 Административного регламента.

32. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

Описание административной процедуры приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

33. Основанием для начала административной процедуры является поступление в комитет, МФЦ заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

34. Состав заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- 3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя (заявителей), если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- 4) подлинник или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (за исключением случая переустройства и (или) перепланировки помещения, входящего в состав общего имущества в многоквартирном доме);
- 5) проект переустройства и (или) перепланировки помещения, подготовленный и оформленный в соответствии с постановлением

Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

6) 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);

7) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме (в случае если перепланировка, переустройство помещения невозможны без присоединения к нему части общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме);

8) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о принятии решения о переустройстве и (или) перепланировке помещения, входящего в состав общего имущества в многоквартирном доме, решения об определении лиц, которые от имени собственников помещений в многоквартирном доме уполномочены на представление документов на согласование переустройства и (или) перепланировки помещения, входящего в состав общего имущества в многоквартирном доме (в случае подачи заявления о предоставлении услуги о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения, входящего в состав общего имущества в многоквартирном доме).

35. Заявление и прилагаемые к нему документы представляются на русском или ином языке. В случае представления документов на ином языке к заявлению прилагается их перевод на русский язык.

Все представляемые документы должны иметь четко читаемый текст.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

д) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае подачи заявления и документов, указанных в настоящем пункте

Административного регламента, в электронной форме, электронные образцы указанных документов должны быть сформированы путем сканирования оригиналов документов и соответствовать требованиям, установленным настоящим пунктом Административного регламента.

36. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;
- 2) личный кабинет заявителя на Едином портале;
- 3) личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;
- 4) электронной почты заявителя;
- 5) нарочно в Комитете;
- 6) нарочно в МФЦ.

Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанные в настоящем пункте Административного регламента применяются ко всем вариантам предоставления муниципальной услуги.

Способы установления личности заявителя
(представителя заявителя) для каждого способа
подачи уведомления и документов, необходимых
для предоставления услуги

37. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета, специалист отдела по работе с заявителями МФЦ:

а) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), и документов, подтверждающих полномочия представителя;

б) проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства указываются полностью;

отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленных документов;

в) снимает с представленных заявителем документов копии и ниже реквизита «Подпись» проставляет заверительную надпись «с подлинником сверено», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи, дату.

Подлинники представленных заявителем или его представителем документов возвращаются заявителю.

г) вносит в информационные системы, указанные в подпунктах 3 и 4 пункта 24 Административного регламента, следующие данные:

запись о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов;

порядковый номер записи;

дату внесения записи;

данные заявителя (фамилию, имя, отчество, наименование юридического лица);

фамилию специалиста, ответственного за прием заявления о предоставлении услуги и документов.

2) в случае обращения посредством Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края установление личности заявителя либо представителя заявителя осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

38. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по просьбе заявителя заполняется специалистом отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета, специалистом отдела по работе с заявителями МФЦ.

39. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалист отдела по работе с заявителями МФЦ направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пункте 34 Административного регламента, в отдел информационно-аналитической обработки документов МФЦ.

40. Основаниями для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме, являются:

1) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги представлены в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

3) представленные документы (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанным лицом) утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги;

4) представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, или не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

6) признание усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги недействительной;

7) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

41. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются заявителем или его представителем независимо от их места жительства или места их пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Возможность приема Комитетом или МФЦ, указанных в настоящем пункте Административного регламента документов предусмотрена для всех вариантов предоставления муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления о предоставлении
муниципальной услуги и документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги в Комитете, МФЦ

42. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 34 Административного регламента, поданное лично заявителем (его представителем) в Комитет, МФЦ регистрируется в срок, указанный в пункте 19 настоящего Административного регламента.

43. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 34 Административного регламента, поступившее в электронной форме посредством Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, регистрируется в день его поступления. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

44. При поступлении в Комитет в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета:

1) проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2) осуществляет распечатку пакета электронных документов;

3) проставляет надпись «Получено по электронным каналам связи с использованием электронной подписи», свою должность, личную подпись, расшифровку;

4) регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством внесения данных в автоматизированные информационные

системы, указанные в подпунктах 3 и 4 пункта 24 Административного регламента.

45. Электронные образы документов, указанных в пункте 34 Административного регламента, поступивших в электронной форме, должны быть сформированы путем их сканирования и соответствовать установленным законодательством требованиям:

1) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

2) фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства указываются полностью;

3) отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

6) не истек срок действия представленных документов.

46. В случае если в результате проверки электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности или установлены основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 40 настоящего Административного регламента:

1) специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета в день проведения проверки осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе в приеме документов) согласно Приложению 4 к Административному регламенту, с указанием причин, приведенных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», пункте 21 Административного регламента, послуживших основанием для принятия указанного решения, и направляет его на визирование ведущему инженеру отдела технической подготовки документов в сфере градостроительства Комитета;

2) ведущий инженер отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета в день получения проекта уведомления об отказе в приеме документов, визирует его и направляет руководителю Комитета или иному уполномоченному должностному лицу Комитета на подпись;

3) заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель Комитета или иное уполномоченное должностное лицо Комитета в день поступления уведомления об отказе в приеме документов подписывает и направляет его в общий отдел Комитета на регистрацию;

4) специалист общего отдела Комитета в день поступления уведомления об отказе в приеме документов регистрирует и направляет его в отдел технической подготовки документов в области градостроительства Комитета;

5) специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета в день поступления уведомления об отказе в приеме документов направляет подписанное электронной подписью руководителя Комитета или иного уполномоченного должностного лица Комитета уведомление об отказе в приеме документов в личный кабинет заявителя на Едином портале либо Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

47. Ответственность за подготовку уведомления об отказе в приеме документов несет специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета.

48. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 34 Административного регламента.

Для заявителя административная процедура заканчивается получением расписки о приеме документов по форме, приведенной в Приложении 3 к Административному регламенту или получением уведомления об отказе в приеме документов по форме, приведенной в Приложении 4 к Административному регламенту.

49. Контроль за исполнением административной процедуры приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 34 Административного регламента, в Комитете ведущий инженер отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета, в МФЦ - руководитель отдела по работе с заявителями МФЦ.

Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия

50. Основанием для начала административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия является прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 34 Административного регламента.

51. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, наименование органа, в который направляется запрос:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении заявителя – Федеральная налоговая служба России (далее – ФНС России);

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об объекте недвижимости (здании, сооружении, объекте незавершенного строительства) или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений – Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ставропольскому краю (далее – филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК);

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 – Управление Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия;

4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме – специализированные государственные и муниципальные организации технической инвентаризации - унитарные предприятия, службы, управления, центры, бюро;

5) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений (запрашивается на все помещения в многоквартирном доме, в случае если перепланировка, переустройство помещения невозможны без присоединения к нему части общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме) – Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК.

52. Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия является специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета, специалист отдела информационно-аналитической обработки документов МФЦ, который в день приема указанных заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов формирует и направляет запросы в адрес органов и организаций, указанных в пункте 51 Административного регламента (если такие документы не были представлены заявителем).

53. Административная процедура в МФЦ заканчивается направлением в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных пунктом 34 и пунктом 51 Административного регламента, или заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных пунктом 34 Административного регламента, с приложением ответов органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующих об отсутствии документа и (или) информации, предусмотренных пунктом 51 Административного регламента, не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в МФЦ. Передача документов из МФЦ в Комитет сопровождается соответствующим реестром передачи.

54. Административная процедура в Комитете заканчивается получением документов, предусмотренных пунктом 51 Административного регламента, или ответов органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос,

свидетельствующих об отсутствии документа и (или) информации, предусмотренных пунктом 51 Административного регламента.

55. Максимальный срок исполнения административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия составляет 8 дней со дня приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 34 Административного регламента.

56. Документ, указанный в пункте 51 Административного регламента заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

57. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в пункте 34 и пункте 51 Административного регламента, или заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в пункте 34 Административного регламента, с приложением ответов органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующих об отсутствии документа и (или) информации, предусмотренных пунктом 51 Административного регламента.

58. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление либо представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 34 Административного регламента;

2) несоответствие представленного проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям действующего законодательства;

3) поступление в Комитет 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, предусмотренных пунктом 51 Административного регламента, в случае если Комитет после получения указанного ответа уведомил заявителя о его получении, предложил заявителю лично представить документ и (или) информацию, предусмотренные пунктом 51 Административного регламента, и не получил от заявителя необходимый документ и (или) информацию в течение 15 дней со дня направления уведомления.

59. Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 34 и пункте 51 Административного регламента, или заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных пунктом 34 Административного регламента, с приложением ответов органа государственной власти, органа местного самоуправления либо

подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующих об отсутствии документа и (или) информации, предусмотренных пунктом 51 Административного регламента, специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, и необходимых для подготовки документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, их соответствия требованиям действующего законодательства.

60. В случае получения ответа из органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации, свидетельствующего об отсутствии запрашиваемого документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме:

1) специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета в день получения ответа из органа подготавливает проект уведомления об отсутствии запрошенного документа в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее – уведомление об отсутствии документа) по форме, указанной в Приложении 9 к Административному регламенту, с предложением предоставить документы, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки, и направляет указанное уведомление об отсутствии документа ведущему инженеру отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета на визирование;

2) ведущий инженер отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета в день получения проекта уведомления об отсутствии документа визирует проект уведомления об отсутствии документа и направляет заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю Комитета или иному уполномоченному должностному лицу Комитета на подпись;

3) заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель Комитета или иное уполномоченное должностное лицо Комитета в день получения проекта уведомления об отсутствии документа подписывает указанное уведомление об отсутствии документа и направляет его в общий отдел Комитета для регистрации;

4) специалист общего отдела Комитета регистрирует уведомление об отсутствии документа в день поступления и направляет его заявителю посредством почтового отправления, либо направляет специалисту отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пункте 34 Административного регламента, поступили в электронной форме.

61. Специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета в день регистрации уведомления об отсутствии документа направляет данное уведомление об отсутствии документа, подписанное электронной подписью заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя Комитета или иного уполномоченного должностного лица Комитета, в личный кабинет заявителя на Едином портале, на Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

62. В течение 10 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в пункте 34 и пункте 51 Административного регламента, либо после истечения срока, предусмотренного для предоставления заявителем документа и (или) информации, определенных пунктом 51 Административного регламента, указанных в уведомлении об отсутствии документа, специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета осуществляет:

1) подготовку решения о согласовании или об отказе в согласовании по форме, приведенной в Приложении 5 к Административному регламенту, при отсутствии или наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 58 Административного регламента;

2) направление проекта решения о согласовании или об отказе в согласовании на визирование ведущему инженеру отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета.

Проект решения о согласовании или об отказе в согласовании в день получения визируется ведущим инженером отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета и передается в отдел капитального строительства Комитета на визирование.

63. Руководитель отдела капитального строительства Комитета в течение 1 дня со дня получения проекта решения о согласовании или об отказе в согласовании визирует его и направляет заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю Комитета или иному уполномоченному должностному лицу Комитета на подпись.

64. Заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель Комитета или иное уполномоченное должностное лицо Комитета в течение 1 дня со дня получения проекта решения о согласовании или об отказе в согласовании подписывает его и направляет в отдел капитального строительства Комитета для регистрации.

65. В день поступления решения о согласовании или об отказе в согласовании специалист отдела капитального строительства Комитета осуществляет его регистрацию, обеспечивает его подписание электронной подписью заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя Комитета или иного уполномоченного должностного лица Комитета и вносит в автоматизированную информационную систему градостроительной деятельности, используемую Комитетом.

66. Подготовка решения о согласовании или об отказе в согласовании осуществляется в 5 экземплярах на бумажном носителе и в электронной форме.

В случае поступления в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 34 Административного регламента, в электронной форме и заявителем выбран в качестве способа получения результата услуги получение его в форме электронного документа, подготовка решений о согласовании или об отказе в согласовании осуществляется в 1 экземпляре на бумажном носителе и в электронной форме.

67. Окончанием административной процедуры является регистрация решения о согласовании или об отказе в согласовании специалистом отдела капитального строительства Комитета.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 34 дня.

68. Ответственность за подготовку проекта решения о согласовании или отказе в согласовании несет специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета, за регистрацию указанных решений - специалист отдела капитального строительства Комитета.

Текущий контроль исполнения настоящей административной процедуры осуществляет ведущий инженер отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета.

Описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги

69. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 9 Административного регламента, специалистом отдела капитального строительства Комитета.

70. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в зависимости от выбранного заявителем способа его получения в следующем порядке:

1) в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Комитет специалист отдела капитального строительства Комитета выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги в количестве 4 экземпляров или направляет результат предоставления муниципальной услуги, подписанный электронной подписью заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя Комитета или иного уполномоченного должностного лица Комитета, по адресу электронной почты заявителя, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

2) в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ специалист отдела капитального строительства Комитета:

а) направляет в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги в количестве 4 экземпляров для выдачи заявителю, или результат предоставления муниципальной услуги, подписанный электронной подписью заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя Комитета или иного уполномоченного должностного лица Комитета. Передача указанных документов из Комитета в МФЦ осуществляется не позднее чем, за 1 рабочий день до истечения срока, указанного в подпункте 1 пункте 12 Административного регламента, и сопровождается соответствующим реестром передачи;

б) направляет результат предоставления муниципальной услуги, подписанный электронной подписью заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя Комитета или иного уполномоченного должностного лица Комитета, по адресу электронной почты заявителя, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

3) в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме специалист отдела капитального строительства Комитета направляет результат предоставления муниципальной услуги в количестве 4 экземпляров в МФЦ для выдачи заявителю, или результат предоставления муниципальной услуги, подписанный электронной подписью заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя Комитета или иного уполномоченного должностного лица Комитета, в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

71. Административная процедура в Комитете, МФЦ заканчивается выдачей заявителю результата предоставления муниципальной услуги в срок, указанный в подпункте 1 пункте 12 Административного регламента, с проставлением подписи заявителя в соответствующих журналах выдачи результатов услуг в Комитете, МФЦ, направлением результата предоставления муниципальной услуги, подписанного электронной подписью заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя Комитета или иного уполномоченного должностного лица Комитета, в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, по адресу электронной почты заявителя, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, с проставлением специалистом отдела капитального строительства Комитета соответствующей отметки журнале выдачи результатов услуг.

72. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, на своих технических средствах.

73. В случае неполучения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в срок, предусмотренный подпунктом 1 пункта 12 Административного регламента, специалист отдела капитального строительства Комитета, специалист отдела по работе с заявителями МФЦ по истечении двух недель со дня окончания данных сроков уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении

о предоставлении муниципальной услуги, о необходимости получения указанных документов.

Если по истечении 2 недель со дня уведомления заявителя подготовленные документы не получены заявителем, специалист по работе с заявителями МФЦ возвращает их в Комитет по соответствующему реестру для передачи в архив Комитета.

74. Ответственность за направление (выдачу) заявителю решения о согласовании или отказе в согласовании в Комитете несет специалист отдела капитального строительства Комитета, в МФЦ - специалист отдела по работе с заявителями МФЦ.

75. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги по каждому варианту предоставления муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения (для юридических лиц).

Получение дополнительных сведений от заявителя

76. Получение дополнительных сведений от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не требуется.

Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрены.

77. При предоставлении муниципальной услуги проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги) не предусмотрена.

78. Распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса после принятия решения о предоставлении муниципальной услуге предусмотрено.

Положения о получении дополнительных сведений от заявителя, указанные в пунктах 76 – 78 Административного регламента применяются ко всем вариантам муниципальной услуги.

Вариант 2

79. Результатом предоставления муниципальной услуги являются документы, указанные в подпункте 2 пункта 9 Административного регламента.

80. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги указан в подпункте 2 пункта 12 Административного регламента.

81. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги приведен в пункте 32 Административного регламента.

Описание административной процедуры
приема заявления и документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

82. Основанием для начала административной процедуры является поступление в комитет, МФЦ уведомления о завершении и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

83. В целях получения услуги заявителем или его представителем подается уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, приведенной в Приложении 2 к Административному регламенту, с приложением следующих документов:

1) документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

3) в случае перепланировки помещения технического плана перепланированного помещения, подготовленного заявителем в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

4) акта приемки законченного строительством объекта сети газораспределения (газопотребления) (в случае если проектом переустройства и (или) перепланировки предусматривались работы по установке, замене или переносу инженерных сетей газоснабжения, газового оборудования).

Документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента являются необходимым для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляются заявителем самостоятельно.

Уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, могут быть представлены на бумажном носителе лично в Комитет, МФЦ либо посредством почтового отправления в Комитет с уведомлением о вручении, а также в электронной форме посредством Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края или с использованием государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Ставропольского края.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, уведомления о завершении и документов в форме электронного документа подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов на бумажном носителе не требуется.

84. Описание административной процедуры приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, соответствует пунктам 33 – 41 Административного регламента и применяются ко всем вариантам предоставления муниципальной услуги.

85. Основанием для начала административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия является прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

86. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, наименование органа, в который направляется запрос:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении заявителя – ФНС России;

2) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (здании, сооружении, объекте незавершенного строительства) или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений – Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК;

3) документ, подтверждающий принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме – Комитет.

87. Административная процедура в комитете заканчивается получением документов, предусмотренных пунктом 86 Административного регламента.

88. Документы, указанные в пункте 86 Административного регламента заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

89. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет уведомления о завершении и документов, указанных в пункте 83, пункте 86 Административного регламента.

90. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление либо представление не в полном объеме заявителем документов, предусмотренных пунктом 83 Административного регламента;

2) несоответствие переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме проекту переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме либо проекту переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения;

3) невыполнение в установленном порядке перечня работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения или иных необходимых работ, указанных в документе, подтверждающем принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (в случае проведения переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

4) отсутствие выданного в установленном порядке документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или)

перепланировки помещения в многоквартирном доме;

5) отказ собственника предоставить для осмотра переустроенное и (или) перепланированное помещение в многоквартирном доме для проверки соответствия произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ проекту переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме.

91. В течение 15 дней со дня поступления уведомления о завершении и документов, указанных в пункте 83 и пункте 86 Административного регламента:

1) ведущий инженер отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета:

а) обеспечивает проведение проверки наличия документов, прилагаемых к уведомлению о завершении, их соответствия требованиям действующего законодательства;

б) обеспечивает проведение проверки соответствия произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ проекту переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения в многоквартирном доме;

в) составляет заключение по результатам проверки и передает его вместе с документами, указанными в пункте 83 и пункте 86 Административного регламента, секретарю приемочной комиссии;

2) руководитель отдела капитального строительства Комитета обеспечивает проверку соответствия произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ проекту переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме путем осмотра, составление акта осмотра, по форме, приведенной в Приложении 10 к Административному регламенту и передачу его секретарю приемочной комиссии.

Осмотр помещения осуществляется по согласованию с собственником помещения и в его присутствии. Ответственность за достоверность проведенного осмотра и полноту составления акта несут руководитель отдела капитального строительства Комитета и специалист отдела капитального строительства Комитета, проводивший осмотр.

92. Секретарь приемочной комиссии в течение 5 дней со дня поступления документов, предусмотренных пунктом 91 Административного регламента:

1) организует рассмотрение приемочной комиссией уведомления о завершении и документов, указанных в пункте 83, пункте 86 и пункте 91 Административного регламента;

2) по результатам рассмотрения приемочной комиссией уведомления о завершении и документов, указанных в пункте 83 и пункте 86 и пункте 91 Административного регламента, обеспечивает подготовку и подписание приемочной комиссией проекта акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в

многоквартирном доме при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 91 Административного регламента, либо проекта акта приемочной комиссии о незавершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) передает подписанные проект акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, либо проект акта приемочной комиссии о незавершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в отдел капитального строительства Комитета для регистрации.

93. Подготовка проекта акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, проекта акта приемочной комиссии о незавершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме осуществляется:

при личном обращении заявителя в Комитет, МФЦ, а также в случае указания заявителем в уведомлении о завершении, поступившем в электронном виде, о необходимости предоставления результата в бумажном виде - в 1 экземпляре в бумажном виде и в электронном виде;

при обращении заявителя в электронной форме - подготовка проектов актов в бумажном виде не осуществляется.

Форма акта приемочной комиссии о завершении (незавершении) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме приведена в Приложении 6 к Административному регламенту.

94. В течение 2 дней со дня получения подписанных документов специалист отдела капитального строительства Комитета осуществляет их регистрацию.

Административная процедура завершается регистрацией акта приемочной комиссии о завершении (незавершении) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в Комитете.

95. Контроль исполнения настоящей административной процедуры осуществляет:

1) ведущий инженер отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета, в части реализации мер, предусмотренных подпунктом 1 пункта 91, пункта 92 Административного регламента;

2) руководитель отдела капитального строительства Комитета, в части реализации мер, предусмотренных подпунктом 2 пункта 91 Административного регламента.

96. Исполнение административной процедуры осуществляется после регистрация акта приемочной комиссии о завершении (незавершении) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с описанием административной процедуры, указанным в пунктах 69 - 75 Административного регламента.

Получение дополнительных сведений от заявителя

97. Положения о получении дополнительных сведений от заявителя приведены в пункте 76 - 78 Административного регламента и применяются ко всем вариантам муниципальной услуги.

Вариант 3

98. Результатом предоставления муниципальной услуги являются документы, указанные в подпункте 3 пункта 9 Административного регламента.

99. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги указан в подпункте 3 пункта 12 Административного регламента.

100. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги приведен в пункте 32 Административного регламента.

Описание административной процедуры приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

101. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет, МФЦ заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

102. Состав заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги, заполненное по форме, приведенной в Приложении 2 к Административному регламенту;

2) документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) документа, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги представитель заявителя (заявителей);

4) документов, обосновывающих доводы заявителя о наличии опечаток и (или) ошибок в выданных документах, а также содержащие правильные сведения.

103. Документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента являются необходимым для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляются заявителем самостоятельно.

104. Описание административной процедуры приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, соответствует пунктам 33 – 41 Административного регламента и применяются ко всем вариантам предоставления муниципальной услуги.

Описание административной процедуры
межведомственного информационного взаимодействия

105. Получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, находящихся в распоряжении иных органов и организаций, не требуется.

Описание административной процедуры
принятия решения о предоставлении
(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

106. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в отдел технической подготовки документов в области градостроительства Комитета.

107. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных документах;
- 2) отсутствие в заявлении о предоставлении услуги реквизитов выданных Комитетом документов.

108. Специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета:

1) в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 102 Административного регламента в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах в течение 15 дней с даты регистрации заявления о предоставлении услуги, обеспечивает исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах и выдачу заявителю документа об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах;

2) в случае наличия оснований для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных документах, указанных в пункте 107 Административного регламента, должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

109. Результатом административной процедуры является подписание усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя Комитета или иного уполномоченного должностного лица Комитета:

1) приказа об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах;

2) уведомления об отказе во внесении исправлений в выданных документах по форме, приведенной в приложении 7 к Административному регламенту.

110. Специалист общего отдела Комитета регистрирует приказ об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах или уведомление об отказе во внесении исправлений в выданных документах в день их поступления.

111. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 13 дней.

Описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги

112. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является регистрация приказа об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах или уведомления об отказе во внесении исправлений в выданных документах.

113. Приказ об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах или уведомление об отказе во внесении исправлений в выданных документах направляются (выдаются) заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

В бумажном виде уведомление об отказе во внесении исправлений в выданных документах направляется (выдается) заявителю в 1 экземпляре, приказ об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах - в 3 экземплярах.

114. Специалист общего отдела Комитета в день регистрации документов, указанных в пункте 102 Административного регламента, осуществляет:

1) выдачу заявителю приказа об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах или уведомления об отказе во внесении исправлений в выданных документах нарочно в Комитете;

2) направление приказа об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах или уведомления об отказе во внесении исправлений в выданных документах по почтовому адресу и (или) адресу электронной почты заявителя.

В случае направления указанных документов по адресу электронной почты заявителя направление указанных документов осуществляется в электронном виде;

3) направление приказа об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах или уведомления об отказе во внесении исправлений в выданных документах для выдачи заявителю нарочно в МФЦ. Передача указанных документов из Комитета в МФЦ сопровождается соответствующим реестром передачи.

115. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, помимо способов направления (выдачи) результата предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 115 Административного регламента, специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета направляет приказ об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах или уведомление об отказе во внесении исправлений в выданных документах в личный кабинет заявителя на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

116. Административная процедура заканчивается:

1) внесением соответствующей записи в журнале выдачи результатов услуг в Комитете о направлении (выдаче) заявителю приказа об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах или уведомления об отказе во внесении исправлений в выданных документах и проставлением подписи заявителя в данном журнале в случае получения документов нарочно в Комитете;

2) выдачей заявителю нарочно приказа об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах или уведомления об отказе во внесении исправлений в выданных документах с проставлением подписи заявителя в журнале выдачи результатов услуг в МФЦ.

117. Ответственность за направление (выдачу) заявителю приказа об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах или уведомления об отказе во внесении исправлений в выданных документах в Комитете несет руководитель общего отдела Комитета и отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета, в МФЦ - руководитель отдела по работе с заявителями МФЦ.

118. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения (для юридических лиц).

119. В случае неполучения заявителем приказа об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах или уведомления об отказе во внесении исправлений в выданных документах в срок, предусмотренные подпунктом 3 пункта 12 Административного регламента, специалист общего отдела Комитета, специалист отдела по работе с заявителями МФЦ по истечении двух недель со дня окончания данных сроков уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, о необходимости получения указанных документов.

Если по истечении двух недель со дня уведомления заявителя подготовленные документы не получены заявителем, специалист по работе с заявителями МФЦ возвращает их в Комитет по соответствующему реестру для передачи в архив Комитета.

120. Положения о получении дополнительных сведений от заявителя приведены в пункте 76 - 78 Административного регламента и применяются ко всем вариантам муниципальной услуги.

Вариант 4

121. Результатом предоставления муниципальной услуги являются документы, указанные в подпункте 4 пункта 9 Административного регламента.

122. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги указан в подпункте 4 пункта 12 Административного регламента.

123. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги приведен в пункте 32 Административного регламента.

Описание административной процедуры приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

124. Основанием для начала административной процедуры является поступление в комитет, МФЦ заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

125. Состав заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги, заполненное по форме, приведенной в Приложении 2 к Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей) либо личность представителя заявителя (заявителей), за исключением случаев подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;

в) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

Документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента являются необходимым для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляются заявителем самостоятельно.

126. Описание административной процедуры приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, соответствует пунктам 33 – 41 Административного регламента и применяются ко всем вариантам предоставления муниципальной услуги.

Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия

127. Получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, находящихся в распоряжении иных органов и организаций, не требуется.

Описание административной процедуры
принятия решения о предоставлении
(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

128. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отдел технической подготовки документов в области градостроительства Комитета.

129. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) документы, указанные в пункте 125 Административного регламента, заявителем не представлены либо представлены не в полном объеме;

2) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, реквизитов выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа.

130. В течение 12 рабочих дней со дня поступления в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 125 Административного регламента:

1) специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета осуществляет:

а) проверку наличия и соответствия действующему законодательству документов, предусмотренных пунктом 125 Административного регламента;

б) подготовку проекта дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 129 Административного регламента, или проекта уведомления об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в Приложении 8 Административного регламента, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 129 Административного регламента.

Подготовка дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется в 5 экземплярах, проекта уведомления об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги в 2 экземплярах;

в) направление проекта дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или проекта уведомления об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги на визирование ведущему инженеру отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета.

Проект дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или проекта уведомления об отказе в выдаче дубликата

документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги в день получения визируется ведущим инженером отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета и передается в отдел капитального строительства Комитета на визирование.

2) руководитель отдела капитального строительства Комитета визирует проект дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или проект уведомления об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги и направляет на подписание заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю Комитета или иному уполномоченному должностному лицу Комитета;

3) заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель комитета или иное уполномоченное должностное лицо Комитета:

а) подписывает электронной подписью дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

б) передает дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги в общий отдел Комитета на регистрацию;

4) специалист отдела капитального строительства Комитета, специалист общего отдела Комитета осуществляют регистрацию дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, уведомления об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивают их подписание электронной подписью заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя Комитета или иного уполномоченного должностного лица Комитета.

131. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 12 рабочих дней.

132. Административная процедура завершается регистрацией дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, под тем же номером и с той же датой, что и подлинник с отметкой, что документ является дубликатом или уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги в день их поступления.

Описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги

133. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является регистрация дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

134. Дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги направляются (выдаются) заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

135. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в день его регистрации в зависимости от выбранного заявителем способа его получения:

1) в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Комитет:

а) специалист отдела капитального строительства Комитета выдает заявителю дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги в количестве двух экземпляров, либо направляет результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме (дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, подписанный электронной подписью заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета или иного уполномоченного должностного лица Комитета) по адресу электронной почты заявителя, указанному в заявлении;

б) специалист общего отдела Комитета выдает уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в одном экземпляре, либо направляет результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме (уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, подписанное электронной подписью заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета или иного уполномоченного должностного лица Комитета) по адресу электронной почты заявителя, указанному в заявлении;

2) в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ специалист отдела капитального строительства Комитета направляет дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги в количестве двух экземпляров или уведомления об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги в одном экземпляре, или результат предоставления муниципальной услуги, подписанный электронной подписью заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя Комитета или иного уполномоченного должностного лица Комитета не позднее чем за один день до истечения срока, указанного в подпункте 4 пункта 12 Административного регламента, в МФЦ для выдачи заявителю. Передача указанных документов из комитета в МФЦ сопровождается соответствующим реестром передачи.

3) в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края

специалист отдела капитального строительства Комитета:

а) направляет дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги в количестве двух экземпляров или уведомления об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги в одном экземпляре не позднее чем за один день до истечения срока, указанного в подпункте 4 пункта 12 Административного регламента, в МФЦ для выдачи заявителю. Передача указанных документов из Комитета в МФЦ сопровождается соответствующим реестром передачи;

б) направляет результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме (дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, подписанные электронной подписью заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя Комитета или иного уполномоченного должностного лица Комитета) в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, на своих технических средствах.

136. Административная процедура в Комитете, МФЦ заканчивается выдачей заявителю результата предоставления муниципальной услуги в срок, указанный в подпункте 4 пункта 12 Административного регламента, с проставлением подписи заявителя в соответствующих журналах выдачи результатов услуг в Комитете, МФЦ, направлением результата предоставления муниципальной услуги, подписанного электронной подписью заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя Комитета или иного уполномоченного должностного лица Комитета, в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, по адресу электронной почты заявителя, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, с проставлением специалистом отдела капитального строительства комитета соответствующей отметки в журнале выдачи результатов услуг.

137. В случае неполучения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в срок, предусмотренный подпунктом 4 пункта 12 Административного регламента, специалист отдела капитального строительства Комитета, специалист отдела по работе с заявителями МФЦ по истечении двух недель со дня окончания данных сроков уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, о необходимости получения указанных документов.

Если по истечении 2 недель со дня уведомления заявителя подготовленные документы не получены заявителем, специалист по работе с заявителями МФЦ возвращает их в комитет по соответствующему реестру для передачи в архив Комитета.

138. Ответственность за направление (выдачу) заявителю дубликата

документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги несет руководитель отдела капитального строительства Комитета, в МФЦ – руководитель отдела по работе с заявителями МФЦ.

139. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения (для юридических лиц).

140. В случае неполучения заявителем дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги в срок, предусмотренные подпунктом 4 пункта 12 Административного регламента, специалист общего отдела Комитета, специалист отдела по работе с заявителями МФЦ по истечении двух недель со дня окончания данных сроков уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, о необходимости получения указанных документов.

Если по истечении двух недель со дня уведомления заявителя подготовленные документы не получены заявителем, специалист по работе с заявителями МФЦ возвращает их в Комитет по соответствующему реестру для передачи в архив Комитета.

Получение дополнительных сведений от заявителя

141. Положения о получении дополнительных сведений от заявителя приведены в пункте 76 - 78 Административного регламента и применяются ко всем вариантам муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

142. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов города Ставрополя, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляется руководителями соответствующих подразделений Комитета и МФЦ в процессе исполнения административных процедур.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги,

в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

143. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом администрации города Ставрополя (далее соответственно – уполномоченный орган, Администрация) и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, контроль за рассмотрением и подготовкой ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, специалистов Комитета и МФЦ по предоставлению муниципальной услуги.

144. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий, в том числе по конкретному обращению заявителя.

145. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

146. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом формируется Комиссия в составе должностных лиц Администрации, Комитета и МФЦ.

147. Результаты деятельности Комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

148. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся на основании поступивших обращений (жалоб) физических или юридических лиц.

149. Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

150. В ходе плановых и внеплановых проверок:

1) проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

2) выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

151. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся на основании поступивших обращений (жалоб) физических или юридических лиц.

152. Должностные лица Комитета, МФЦ, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в пункте 40 Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

153. В случае допущенных нарушений должностные лица Комитета, МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской

Федерации.

154. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны должностных лиц Комитета, МФЦ должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

155. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о результатах осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

156. Администрация, Комитет и МФЦ могут проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

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

157. Должностные лица, муниципальные служащие, специалисты Комитета и специалисты МФЦ, ответственные за осуществление административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

158. В случае допущенных нарушений должностные лица, муниципальные служащие, специалисты Комитета и специалисты МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования
к порядку и формам контроля за предоставлением
муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций

159. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о результатах осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) Администрации, Комитета, МФЦ,
организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Способы информирования заявителей о порядке
досудебного (внесудебного) обжалования, а также формы
и способы подачи заявителями жалобы

160. Заявители имеют право на обжалование решения и действий (бездействия) Комитета, МФЦ, должностного лица, муниципального служащего Комитета, специалиста Комитета, МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение Комитетом, должностным лицом, муниципальным служащим Комитета, специалистом Комитета срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ Комитета в предоставлении услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

6) истребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

7) отказ Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление Комитетом предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

10) требование Комитета у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в

приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

Исполнительный орган Ставропольского края,
органы местного самоуправления города Ставрополя
и уполномоченные на рассмотрение жалобы,
должностные лица, которым может быть направлена жалоба

162. Жалоба на действия специалистов Комитета подается в Комитет и рассматривается его руководителем.

163. Жалоба на действия специалиста МФЦ подается в МФЦ и рассматривается его руководителем.

164. Жалоба на действия руководителей Комитета, муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» подается в Администрацию и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

165. Жалоба на действия руководителя государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» подается в министерство экономического развития Ставропольского края и рассматривается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

166. Заявители, являющиеся индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами, вправе подать жалобу на решение и действия (бездействие) Комитета, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Комитета в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

167. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

168. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

169. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа (Администрация, Комитет, МФЦ), наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего Комитета, руководителя МФЦ, специалиста Комитета, МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, МФЦ, должностного лица, муниципального служащего Комитета, руководителя МФЦ, специалиста Комитета, МФЦ;

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

Сроки рассмотрения жалобы

170. Жалоба регистрируется в день ее поступления в Администрацию, Комитет, МФЦ.

171. Жалоба, поступившая в Администрацию, Комитет, МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, МФЦ, специалиста МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

172. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

174. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе.

175. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

176. Информация о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений Комитета, МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, специалистов Комитета, МФЦ размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Комитете, МФЦ, на официальном сайте Комитета, Едином портале, а также на Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Порядок обжалования решения по жалобе

177. Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

178. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

179. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Комитета, Едином портале, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Комитета по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем в обращении.

Исполняющий обязанности заместителя
руководителя комитета градостроительства
администрации города Ставрополя руководитель
правового управления комитета градостроительства
администрации города Ставрополя

С.Ю. Галахов

Приложение 1

к Административному регламенту заместителя главы администрации муниципального комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

ПЕРЕЧЕНЬ

признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

№ варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
1	2
	Заявитель обратился за выдачей решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме
	Заявитель обратился с уведомлением о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме
	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах
	Заявителю необходимо восстановить утраченный документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги

Приложение 2

к Административному регламенту
заместителя главы администрации
руководителя комитета
градостроительства администрации
города Ставрополя по предоставлению
муниципальной услуги «Согласование
поведения перестройства и (или)
перепланировки помещения в
многоквартирном доме»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о переустройстве и (или) перепланировке помещения
в многоквартирном доме

Заместителю главы
администрации города Ставрополя
руководителю комитета
градостроительства администрации
города Ставрополя

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переустройстве и (или) перепланировке помещения
в многоквартирном доме

от _____

(для юридических лиц - полное и сокращенное (при наличии) наименования, основной государственный регистрационный номер (для иностранного юридического лица - регистрационный номер, присвоенный данному юридическому лицу в стране регистрации (инкорпорации), или его аналог); для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), серия и номер документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации по месту жительства; для органов государственной власти и местного самоуправления - полное и сокращенное (при наличии) наименования, реквизиты нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется деятельность данного органа)

Прошу согласовать проведение _____

(переустройство, перепланировка или переустройство и перепланировка)
помещения в многоквартирном доме по адресу:

(субъект Российской Федерации, муниципальное образование, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), номер помещения (последнее - для нежилых помещений), кадастровый номер объекта недвижимого имущества)

согласно представленному проекту _____

(переустройство, перепланировка или переустройство и перепланировка)

помещения в многоквартирном доме.

К заявлению о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме прилагаются следующие документы:

1) _____

_____ на ____ листах;
(вид, номер и дата правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, то документ представляется по инициативе заявителя)

2) проект _____

_____ на ____ листах;
(наименование, номер и дата проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме)

3) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме _____

_____ на ____ листах;
(наименование (при наличии), номер и дата протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме в случае, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации)

4) технический паспорт _____

_____ на ____ листах;
(номер и дата выдачи технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме) (документ представляется по инициативе заявителя)

5) согласие всех членов семьи нанимателя, занимающих жилое помещение по договору социального найма, на ____ листах;

_____ на ____ листах;
(если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель (в том числе временно отсутствующие члены семьи нанимателя) переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма)

6) заключение _____

_____ на ____ листах;
(номер, дата выдачи и наименование органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры, выдавшего заключение 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) (документ представляется по инициативе заявителя)

7) _____

_____ на ____ листах.
(вид, номер и дата документа, подтверждающего полномочия заявителя)

«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя или уполномоченного им лица)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме (для юридических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ		№	Дата		
		Заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю комитета градостроительства администрации города Ставрополя			
1.	Сведения о заявителе:				
	Полное наименование				
	Местонахождение				
	ОГРН				
	ИНН				
2.	Прошу выдать акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (ненужное зачеркнуть)				
3.	Сведения о помещении:				
	Кадастровый номер				
	Адрес (местоположение)				
4.	Сведения о представителе заявителя:				
	Фамилия, имя, отчество (при наличии)				
	Реквизиты документа, удостоверяющего личность				
	Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя				
5.	Адреса и телефоны заявителя или его представителя				
	Телефон				
	Почтовый адрес				
	Адрес электронной почты				
6.	Сведения об уплате заявителем государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество (заполняется в случае образования в результате перепланировки помещения новых помещений)				
	_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия) _____ (дата)				

Примечание:

Своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных

данных для целей, предусмотренных Административным регламентом.

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме (для физических лиц)

Заявление		№	Дата		
		Заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю комитета градостроительства администрации города Ставрополя			
1.	Сведения о заявителе:				
	Фамилия, имя, отчество (при наличии)				
	Место проживания				
	Реквизиты документа, уполномочивающего личность				
2.	Прошу выдать акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (ненужное зачеркнуть)				
3.	Сведения о помещении:				
	Квартальный номер				
	Адрес (местоположение)				
4.	Сведения о представителе заявителя:				
	Фамилия, имя, отчество (при наличии)				
	Реквизиты документа, уполномочивающего личность				
	Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя				
5.	Адреса и телефоны заявителя или его представителя				
	Телефон				
	Почтовый адрес				
	Адрес электронной почты				
6.	Сведения об уплате заявителем государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество (заполняется в случае образования в результате перепланировки помещения новых помещений)				
	_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия) _____ (дата)				

Примечание:

Своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных

данных для целей, предусмотренных Административным регламентом.

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
об исправлении допущенных опечаток
и (или) ошибок в выданных документах

Заместителю главы администрации
города Ставрополя, руководителю
комитета градостроительства
администрации города Ставрополя

Ф.И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток
и (или) ошибок в выданных документах

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в решении о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – решение).

1. Сведения о заявителе

1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1	2	3
1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель)	
1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если заявителем является индивидуальным предпринимателем)	
2	Сведения о юридическом лице (в случае если заявителем является юридическое лицо)	
2.1	Полное наименование	
2.2	Основной государственный регистрационный номер	
2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

	(не указывается в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо)	
--	--	--

2. Сведения о выданном решении, содержащем опечатку/ошибку

Орган, выдавший решение	Номер документа	Дата документа
1	2	3

3. Обоснование для внесения исправлений в решении

Данные (сведения), указанные в решении	Данные (сведения), которые необходимо указать в решении	Обоснование с указанием реквизита(-ов) документа(-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче решения
1	2	3

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/в региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	

Указывается один из перечисленных способов

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (дата)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о выдаче дубликата документа, выданного
по результатам предоставления муниципальной услуги

Заявление от ____ № _____		Заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю комитета градостроительства администрации города Ставрополя
1.	Сведения о заявителе	
1)	фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2)	реквизиты документа, удостоверяющего личность	
3)	место жительства	
2.	Сведения о представителе заявителя	
1)	фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2)	реквизиты документа, удостоверяющего личность	
3)	реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя	
3.	Прошу выдать дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги _____ (реквизиты правового акта _____)	
4.	Способ получения результата предоставления муниципальной услуги	
1)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в комитет градостроительства администрации города Ставрополя (ненужное зачеркнуть)	1) на бумажном носителе в комитете градостроительства администрации города Ставрополя; 2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____

2)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр (ненужное зачеркнуть)	1) на бумажном носителе в многофункциональном центре; 2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____ _____
3)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (ненужное зачеркнуть)	1) в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края; 2) в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в многофункциональном центре
5.	Контактные данные заявителя или его представителя	
1)	телефон	
2)	почтовый адрес	
3)	адрес электронной почты	
_____ «____» _____ 20__ г. (подпись) (Ф.И.О.) МП		

Примечание:

Своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных для целей, предусмотренных Административным регламент

Приложение 3

к Административному регламенту заместителя главы администрации. исполнительного комитета городского округа Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

ФОРМА

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Заявитель: _____

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

Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров
1	2	3
1		

Дата получения результата предоставления услуги: _____

Способ уведомления заявителя о результате предоставления услуги: _____

Принял:

	Ф.И.О.	Дата	Подпись

Приложение 4

к Административному регламенту
заместителя главы администрации.
руководителя комитета
градостроительства администрации
города Ставрополя по предоставлению
муниципальной услуги «Согласование
проектирования переустройства и (или)
перепланировки помещения в
многоквартирном доме»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
об отказе в приеме заявления и документов, необходимых
для предоставления услуги

Ф.И.О. заявителя
физического лица
или наименование заявителя
юридического лица

Адрес заявителя

Об отказе в приеме заявления
и документов, необходимых для
предоставления услуги

Уважаемый (ая) _____!

Рассмотрев Ваше заявление и представленный пакет документов о выдаче документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, расположенного по адресу: _____, принято решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, в связи с

(указывается основание в соответствии с пунктом 40 Административного регламента

и приводится перечень, подлежащих возврату документов)

Заместитель главы администрации
города Ставрополя, руководитель
комитета градостроительства
администрации города Ставрополя

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

Приложение 5

к Административному регламенту заместителя главы администрации, руководителя комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

ФОРМА

Бланк комитета градостроительства администрации города Ставрополя

РЕШЕНИЕ

о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

В связи с заявлением _____

(для юридических лиц - полное и сокращенное (при наличии) наименования, основной государственный регистрационный номер (для иностранного юридического лица - регистрационный номер, присвоенный данному юридическому лицу в стране регистрации (инкорпорации), или его аналог); для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), серия и номер документа, удостоверяющего личность физического лица, адрес регистрации по месту жительства; для органов государственной власти и местного самоуправления - полное и сокращенное (при наличии) наименования органа, реквизиты нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется деятельность данного органа)

(номер и дата заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме)
о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме
по адресу: _____

(субъект Российской Федерации, муниципальное образование, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), номер помещения (последнее - для нежилых помещений), кадастровый номер объекта недвижимого имущества)

по результатам рассмотрения заявления и иных представленных в соответствии с частями 2 и 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации документов принято решение: _____

(решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с указанием основания отказа и ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации)

в соответствии с проектом _____

(наименование, номер и дата проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или)

перепланируемого помещения в многоквартирном доме)

«__» _____ 20__ г.

(дата принятия решения)

(подпись должностного лица,
осуществляющего
согласование)

(должность, фамилия, имя,
отчество (при наличии))

Решение получено лично:

«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя или
уполномоченного им лица)

(фамилия, имя, отчество (при
наличии))

Решение направлено в адрес заявителя
(заполняется в случае направления решения по
почте)

«__» _____ 20__ г.

(должность)

(подпись должностного лица,
осуществляющего
согласование)

(фамилия, имя, отчество (при
наличии))

Приложение 6

к Административному регламенту
заместителя главы администрации
исполнителя комитета
градостроительства администрации
города Ставрополя по предоставлению
муниципальной услуги «Согласование
проведения переустройства и (или)
перепланировки помещения в
многоквартирном доме»

ФОРМА

Бланк комитета градостроительства
администрации города Ставрополя

Акт
приемочной комиссии о завершении (незавершении)
переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме

г. Ставрополь

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Приемочная комиссия в составе:
Председателя комиссии:

_____	_____
(Ф.И.О)	(должность, наименование юридического лица)

Заместителя председателя Комиссии:

_____	_____
(Ф.И.О)	(должность, наименование юридического лица)

Секретаря комиссии:

_____	_____
(Ф.И.О)	(должность, наименование юридического лица)

Членов комиссии:

_____	_____
(Ф.И.О)	(должность, наименование юридического лица)

_____	_____
(Ф.И.О)	(должность, наименование юридического лица)

_____	_____
(Ф.И.О)	(должность, наименование юридического лица)

_____	_____
(Ф.И.О)	(должность, наименование юридического лица)

_____	_____
(Ф.И.О)	(должность, наименование юридического лица)

руководствуясь статьей 28 Жилищного кодекса Российской Федерации,
рассмотрела представленные документы о завершении переустройства и (или)
перепланировки _____ помещения в _____ многоквартирном _____ доме
(ненужное зачеркнуть)

по адресу: г. Ставрополь, _____,

с кадастровым номером _____,

принадлежащего (занимаемого) _____
(для физических лиц – Ф.И.О., реквизиты документа,

удостоверяющего личность, место жительства, для юридических лиц – наименование,

ИНН, место нахождения)

на основании _____
(вид, реквизиты правоустанавливающего документа на

переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме)

Комиссия установила:

1. Переустройство и (или) перепланировка осуществлялась на основании:
(ненужное зачеркнуть)

(наименование и реквизиты соответствующего документа,

при его отсутствии – указать, что документ не выдавался)

2. Исходя из представленных документов, собственником (нанимателем) строительные работы по переустройству и (или) перепланировке помещения
(ненужное зачеркнуть)

в многоквартирном доме и (или) иные необходимые работы фактически

(окончены, не окончены)

До проведения работ по перепланировке общая площадь помещения составляла _____ кв. м, из них жилая площадь _____ кв. м. После проведения работ по перепланировке общая площадь помещения составила _____ кв. м, из них жилая площадь _____ кв. м.*

* - абзац приводится в случае проведения работ по перепланировке

3. Проведенные собственником (нанимателем) строительные работы по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме
(ненужное зачеркнуть)

_____ проекту переустройства и (или) перепланировки
(соответствуют, не соответствуют)

переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном
(ненужное зачеркнуть)

доме.

4. Комиссия установила отклонения от проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, невыполнение иных необходимых работ: _____

(заполняется в случае выявления отклонений)

_____.

5. Замечания приемочной комиссии: _____
(заполняется в случае наличия замечаний)

Решение приемочной комиссии:

Переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме
(ненужное зачеркнуть)

_____ (завершено, не завершено)

Подписи председателя, заместителя председателя, членов, секретаря
приемочной комиссии:

_____ (Ф.И.О., подпись)

_____ (Ф.И.О., подпись)

_____ (Ф.И.О., подпись)

_____ (Ф.И.О., подпись)

_____ (Ф.И.О., подпись)

_____ (Ф.И.О., подпись)

_____ (Ф.И.О., подпись)

_____ (Ф.И.О., подпись)

Акт получил: «_____» _____ 20__ г. _____ **

(Ф.И.О., подпись)

** - заполняется собственником (нанимателем) помещения (его представителем) в случае
получения лично в комитете градостроительства администрации города Ставрополя

Приложение 7

к Административному регламенту заместителя главы администрации муниципального комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

ФОРМА

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН <1>, ОГРН - для юридического лица почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе во внесении исправлений в выданных документах

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме органа местного самоуправления)
по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах от _____ № _____ Вам отказано во внесении изменений в _____

(указывается вид и реквизиты документа)

по следующим основаниям: _____

(указываются основания для отказа в исправлении допущенных

опечаток и (или) ошибок в уведомлении, предусмотренные пунктом 107 Административного регламента)

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____

_____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении

исправлений в уведомление, а также иная дополнительная информация при наличии)

Заместитель главы администрации
города Ставрополя, руководитель
комитета градостроительства
администрации города Ставрополя

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя тел.

Приложение 8

к Административному регламенту заместителя главы администрации. уполномочителя комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

ФОРМА

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН <1>, ОГРН - для юридического лица почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

Комитет градостроительства администрации города Ставрополя по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги от _____ № _____, сообщает следующее.

Вам отказано в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги,

(указывается вид и реквизиты документа)

по следующим основаниям: _____

(указываются основания для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 129 Административного регламента).

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Заместитель главы администрации
города Ставрополя, руководитель
комитета градостроительства
администрации города Ставрополя

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя, Тел.

Приложение 9

к Административному регламенту
заместителя главы администрации.
руководителя комитета
градостроительства администрации
города Ставрополя по предоставлению
муниципальной услуги «Согласование
проведения переустройства и (или)
перепланировки помещения в
многоквартирном доме»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
об отсутствии запрошенного документа в рамках
межведомственного информационного взаимодействия

Ф.И.О.

Адрес:

Об отсутствии запрошенного документа
в рамках межведомственного взаимодействия

Уважаемый (ая) _____!

Рассмотрев Ваше заявление о переустройстве и (или) перепланировке
помещения в многоквартирном доме, расположенного по адресу: _____

и представленные документы, сообщаю следующее.

Комитетом градостроительства администрации города Ставрополя
направлен межведомственный запрос о предоставлении _____,
необходимого для проведения переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме, в ответ на который получено
уведомление об _____
от «___» _____ 20__ г. № _____.

Учитывая вышеизложенное, прошу предоставить в комитет
градостроительства администрации города Ставрополя _____

в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления данного уведомления.

Заместитель главы администрации
города Ставрополя, руководитель
комитета градостроительства
администрации города Ставрополя

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя
Тел.

Приложение 10

к Административному регламенту
заместителя главы администрации.
уполномочителя комитета
государственного строительства администрации
г. Ставрополя по предоставлению
муниципальной услуги «Согласование
проведения переустройства и (или)
перепланировки помещения в
многоквартирном доме»

ФОРМА

Акт

осмотра помещения о соответствии (не соответствии) произведенных работ по
переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ проекту
переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или)
перепланируемого помещения в многоквартирном доме

«___» _____ 20__ г.

Составлен в связи с поступившим заявлением _____
(Ф.И.О. заявителя)

от _____ № _____ о предоставлении муниципальной услуги
«Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или)
перепланировки помещения в многоквартирном доме» по результатам
проведенных работ по _____
(переустройство и (или) перепланировка, перевод, иные работы)

помещения, расположенного по адресу: _____
(адрес расположения
помещения), находящегося в собственности _____.
(Ф.И.О. наименование юридического лица собственника)

Осмотр осуществлен _____
(Ф.И.О. лица, проводившего осмотр помещения)

в присутствии собственника (его представителя) _____
(указывается Ф.И.О. собственника или представителя и его подпись)

В результате осмотра выявлено: _____

(описываются произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ проекту
переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в
многоквартирном доме, с составлением фотоматериала каждого вида работ, предусмотренного проектом и
конструктивного элемента им затронутого. Фотоматериал является приложением к акту и подписывается
должностным лицом, проводившим осмотр)

Заключение _____.

(указывается соответствуют (не соответствуют) произведенные работы по переустройству и (или)
перепланировке и (или) иные работы проекту переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и
(или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О специалиста)»