Комитет градостроительства

администрации города Ставрополя

ПРИКАЗ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | № |
|  |  |  |

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, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Ставрополя от 11.01.2023 № 25 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании города Ставрополя Ставропольского края»

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 утратившими силу:

приказ заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета градостроительства администрации города Ставрополя от 18.08.2017 № 67-од «Об утверждении административного регламента комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, выдача документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения   
в многоквартирном доме»;

приказ заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета градостроительства администрации города Ставрополя от 24.12.2018 № 90-од «О внесении изменений в административный регламент комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения,   
а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе   
в согласовании», утвержденный приказом заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета градостроительства администрации города Ставрополя от 18.08.2017 № 67-од»;

приказ заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета градостроительства администрации города Ставрополя от 23.04.2019 № 24-од «О внесении изменений в приказ заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета градостроительства администрации города Ставрополя от 18.08.2017 № 67-од «Об утверждении административного регламента комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе в согласовании»;

приказ заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета градостроительства администрации города Ставрополя от 13.02.2020 № 4-од «О внесении изменений   
в административный регламент комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, выдача документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», утвержденный приказом заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета градостроительства администрации города Ставрополя от 18.08.2017   
№ 67-од»;

приказ заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета градостроительства администрации города Ставрополя от 28.12.2020 № 125-од «О внесении изменений   
в административный регламент комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, выдача документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» утвержденный приказом заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета градостроительства администрации города Ставрополя от 18.08.2017   
№ 67-од»;

приказ заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета градостроительства администрации города Ставрополя от 23.03.2023 № 41-од «О внесении изменений   
в административный регламент комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, выдача документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» утвержденный приказом заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета градостроительства администрации города Ставрополя от 18.08.2017   
№ 67-од».

3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в газете «Ставрополь официальный. Приложение к газете «Вечерний Ставрополь».

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

первый заместитель руководителя

комитета градостроительства

администрации города Ставрополя И.С. Каленик

УТВЕРЖДЕН

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

от №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

комитета градостроительства администрации города Ставрополя

по предоставлению муниципальной услуги «Согласование

проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

1. 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, услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Комитета по предоставлению данной 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 услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Комитетом,

а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3. Услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления услуги.

4. Вариант предоставления услуги определяется исходя из установленных настоящим пунктом Административного регламента признаков заявителя, а также из результата предоставления 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 за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2. Стандарт предоставления услуги

Наименование услуги

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

Наименование органа администрации,

предоставляющего услугу

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

При предоставлении услуги Комитет осуществляет взаимодействие:

с государственным казенным учреждением Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» (далее – Центр);

с Федеральной налоговой службой России (далее – ФНС России);

с филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ставропольскому краю (далее – филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК);

с организациями, осуществляющими техническую инвентаризацию;

с управлением Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона   
от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в 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 23 октября 2019 г. № 387 «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».

Возможность (невозможность) принятия Центром решения

об отказе в приеме заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и документов, необходимых для предоставления услуги

8. Центр принимает решение о возможности (невозможности) приема (отказа в приеме) заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения многоквартирном доме), в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, могут быть поданы в Центр.

Решение об отказе в приеме заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения и документов, необходимых для предоставления услуги, может быть принято Центром с мотивированным обоснованием причин такого отказа, в соответствии с пунктом 23 Административного регламента.

Результат предоставления услуги

9. Результатами предоставления услуги являются:

1) для варианта 1:

а) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – решение о согласовании);

б) решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – решение об отказе в согласовании);

2) для варианта 2:

а) приказ заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя Комитета об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – приказ об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах;

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

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

10. Наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат услуги.

Решение о предоставлении услуги принимается в форме документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента.

Формы документов, указанных в подпунктах 1 и 2 «б» пункта 9 Административного регламента приведены в Приложениях 5, 6, и 7 к настоящему Административному регламенту.

Документы, указанные в пункте 9 Административного регламента, имеют реквизиты: дата; номер, наименование комитета, наименование заявителя, адрес заявителя; дата документа; регистрационный номер документа; заголовок к тексту, текст, подпись, печать.

11. Результатом предоставления услуги не является реестровая запись, в связи с чем состав реестровой записи о результате предоставления услуги, а также наименование информационного ресурса, в котором размещена реестровая запись отсутствует.

12. Факт получения заявителем результата предоставления услуги фиксируется в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края).

13. Результат предоставления услуги направляется заявителю одним из следующих способов:

1) посредством почтового отправления;

2) в личный кабинет заявителя через Единый портал;

3) в личный кабинет заявителя через Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;

4) на электронную почту заявителя;

5) нарочно в Комитете;

6) нарочно в Центр. Передача указанных документов из Комитета в Центр сопровождается соответствующим реестром передачи.

В случае направления заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и документов, необходимых для предоставлении услуги в электронной форме по адресу электронной почты заявителя, решение о согласовании или решение об отказе в согласовании подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя Комитета.

Срок предоставления услуги

14. Срок предоставления услуги:

1) для варианта 1 не должен превышать 45 дней со дня принятия заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и документов, указанных в подпункте 16.1 пункта 16 Административного регламента.

Максимальный срок предоставления услуги для варианта 1 который исчисляется со дня регистрации заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и документов, необходимых для предоставления услуги, в Комитете, Центре, на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края составляет не более 45 дней.

2) для варианта 2 не должен превышать 15 дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах).

Максимальный срок предоставления услуги для варианта 2, который исчисляется со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документов, необходимых для предоставления услуги, в Комитете, Центре, на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края составляет не более 15 дней.

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

Услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата либо по истечении срока предоставления услуги, предусмотренного подпунктами 1 и 2 настоящего пункта Административного регламента, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате услуги и условиях его получения.

Правовые основания для предоставления услуги

15. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, а также муниципальных нормативных правовых актов города Ставрополя, регулирующих предоставление услуги, размещен на официальном сайте комитета (http://ставрополь.рф/gosserv/for/65/category/93/2171/), Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее - Региональный реестр).

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления услуги

16. Состав и способы подачи заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и документов, необходимых для предоставления услуги.

16.1 для варианта 1:

В целях получения услуги заявителем или его представителем подается заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту, с приложением следующих документов:

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

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя (заявителей), если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

3) 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);

4) проект переустройства и (или) перепланировки переводимого 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);

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

6) 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);

7) 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 согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения, входящего в состав общего имущества в многоквартирном доме).

Документы, указанные в подпунктах 1-7 настоящего пункта Административного регламента представляются заявителем самостоятельно.

Заявление о согласовании 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, Центр 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 согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и документов в форме электронного документа подача заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и документов на бумажном носителе не требуется.

В случае подачи заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме 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 в пункте 21 Административного регламента.

В случае подачи заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и документов, указанных в настоящем пункте Административного регламента, в электронной форме, электронные образы указанных документов должны быть сформированы путем сканирования непосредственно с оригинала документов (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), и соответствовать требованиям, установленным в пункте 21 Административного регламента.

16.2 для варианта 2:

К заявлению об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок прилагаются следующие документы:

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

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок обращается представитель заявителя (заявителей);

3) документы, обосновывающие доводы заявителя о наличии опечаток и (или) ошибок в выданных документах, а также содержащие правильные сведения.

17. Сведения, позволяющие идентифицировать заявителя и представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, и которые запрашиваются в режиме межведомственного информационного взаимодействия для варианта 1 предоставления услуги:

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

19. Документы, указанные в пункте 18 Административного регламента заявитель вправе представить по собственной инициативе.

20. Дополнительные сведения, необходимые для предоставления услуги.

В соответствии с пунктами 1, 2 и 4 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 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) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего Комитета, работника Центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя Комитета, руководителя Центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за предоставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 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.

21. Наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов).

К необходимым для предоставления услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательным для представления заявителями документам относятся документы указанные в подпунктах 16.1 и 16.2 пункта 16 Административного регламента.

Заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах и прилагаемые к нему документы представляются на русском или ином языке. В случае представления документов на ином языке к уведомлению прилагается   
их перевод на русский язык.

Все предоставляемые документы должны иметь четко читаемый текст.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, заявлению об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, 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.

22. Наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов).

Документы, необходимые для предоставления услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемые заявителями по собственной инициативе приведены в пункте 16 Административного регламента.

К указанным документам также предъявляются требования, предусмотренные пунктом 21 Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления услуги

23. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документов, указанных в подпунктах 16.1 и 16.2 пункта 16 Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

1) заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, либо заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

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

3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

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

5) признание усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные заявление и документы, недействительной.

Исчерпывающий перечень оснований

для приостановления предоставления услуги или отказа

в предоставлении услуги

24. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

Неполучение или несвоевременное получение документов, предусмотренных пунктом 18 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении услуги.

25. Основания для отказа в предоставлении услуги для варианта 1:

1) непредставление либо представление не в полном объеме документов, предусмотренных подпунктом 16.1 пункта 16 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 18 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 18 Административного регламента, и не получил от заявителя необходимый документ и (или) информацию в течение 15 дней со дня направления уведомления.

26. Основания для отказа в предоставлении услуги для варианта 2:

1) отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных документах о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, решении об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирномдоме;

2) отсутствие в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах реквизитов выданных Комитетом документов.

Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления

о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и представленных заявителем документов

27. Основания для возврата заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, заявления   
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и представленных заявителем документов отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителя

при предоставлении услуги, и способы ее взимания

28. Государственная пошлина за предоставление услуги не установлена. Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и при получении результата предоставления услуги

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и при получении результата предоставления услуги в Комитете и Центре не должен превышать 15 минут.

Требования к помещениям,

в которых предоставляется услуга

31. Здание, в котором расположен Комитет, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе заявителей с ограниченными возможностями здоровья.

Вход в здание Комитета оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о Комитете:

наименование;

место нахождения;

график работы.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы для специалистов Комитета.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании и составляет не менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для данных целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;

времени перерыва, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов Комитета должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

32. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в Комитете.

На информационных стендах в местах ожидания и официальном сайте Комитета размещается следующая информация:

местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальных услуг, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты Комитета;

информация о размещении специалистов Комитета;

перечень муниципальных услуг, предоставляемых Комитетом;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к документам;

срок предоставления услуги.

Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещается на официальном сайте Комитета.

33. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в Центре установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Показатели качества и доступности услуги

34. Показатели качества и доступности услуги:

1) своевременность:

процент (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок   
с момента подачи документов – 100 процентов;

процент (доля) заявителей, ожидающих получения услуги в очереди   
не более пятнадцати минут – 100 процентов;

2) качество:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги – 95 процентов;

3) доступность:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги – 100 процентов;

процент (доля) муниципальных услуг, информация о которых доступна через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» – 90 процентов;

4) вежливость:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью персонала – 95 процентов;

5) процесс обжалования:

процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству заявителей по данному виду муниципальных услуг – 2 процента;

процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок – 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования – 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования – 90 процентов.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

35. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления услуги.

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

Необходимой и обязательной для предоставления услуги является:

1) 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 заявителем является иностранное юридическое лицо);

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

3) изготовление технического паспорта помещения.

Размер платы за предоставление необходимой и обязательной

услуги, в случаях, когда размер платы установлен

законодательством Российской Федерации

36. Размер и порядок взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 35 Административного регламента, определяется лицами, осуществляющими выполнение работ.

Перечень информационных систем,

используемых для предоставления услуги

37. Для предоставления услуги используются Единый портал и Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

38. При обращении за получением услуги в электронной форме заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и документы, необходимые для предоставления 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.

3. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур

39. Варианты предоставления услуги указаны в пункте 4 Административного регламента.

40. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) профилирование заявителя;

2) прием заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документов, необходимых для предоставления услуги;

3) межведомственное информационное взаимодействие;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;

5) предоставление результата услуги.

Профилирование заявителя

41. Вариант предоставления услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Подразделы, содержащие описание

вариантов предоставления услуги

Вариант 1

42. Результат предоставления услуги указан в подпункте 1 пункта 9 Административного регламента.

Перечень и описание административных

процедур предоставления услуги

Прием заявления и документов,

необходимых для предоставления услуги

43. Основанием для начала административной процедуры   
является поступление в Комитет, Центр заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и документов, предусмотренных подпунктом 16.1 пункта 16 Административного регламента, одним из способов:

1) посредством почтового отправления;

2) в личный кабинет заявителя через Единый портал;

3) в личный кабинет заявителя через Портал государственных   
и муниципальных услуг Ставропольского края;

4) на электронную почту заявителя;

5) нарочно в Комитет;

6) нарочно в Центр. Передача указанных документов из Центра   
в Комитет сопровождается соответствующим реестром передачи.

Способы установления личности заявителя

(представителя заявителя) для каждого способа

подачи заявления и документов,

необходимых для предоставления услуги

Наличие (отсутствие) возможности

подачи заявления и документов,

необходимых для предоставления услуги

44. В целях установления личности заявитель или его представитель представляет в Комитет, Центр документы, предусмотренные подпунктом 1 и (или) подпунктом 2 подпункта 16.1 пункта 16 Административного регламента соответственно.

45. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и документов, необходимых для предоставления услуги, предусмотрены пунктом 23 настоящего Административного регламента.

Возможность (невозможность) приема Комитетом или Центром

заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства

или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

46. Заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и документы, необходимые для предоставления 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).

Заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и документы, необходимые для предоставления услуги, принимаются к рассмотрению Комитетом, Центром в случае согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, находящегося в границах городского округа города Ставрополя.

Срок регистрации заявления о согласовании переустройства

и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

и документов, необходимых для предоставления услуги,

в Комитете, Центре

47. Заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с приложением документов, указанных в подпункте 16.1 пункта 16 Административного регламента, поданное лично заявителем (его представителем) в Комитет, Центр либо направленное в Комитет посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, регистрируется в день его поступления путем внесения данных в информационные системы: в Центре - в автоматизированную информационную систему «МФЦ», в Комитете - в информационную систему, используемую для регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг.

Срок регистрации заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в Комитете, Центре не должен превышать 15 минут.

48. Заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с приложением документов, указанных в подпункте 16.1 пункта 16 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 согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

49. При поступлении в Комитет в электронной форме заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и документов, необходимых для предоставления услуги, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета 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».

После проведения проверки и при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, предусмотренных пунктом 23 Административного регламента, а также в случае, если заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и документы, необходимые для предоставления услуги, подписаны простой электронной подписью, специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета осуществляет распечатку заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и документов, необходимых для предоставления услуги, проставляет заверительную подпись «Получено по электронным каналам связи с использованием электронной подписи», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи, дату.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, предусмотренных пунктом 23 Административного регламента, специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета в день проведения проверки осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в приеме заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме (далее – уведомление об отказе в приеме документов), с указанием причин, послуживших основанием для принятия указанного решения, и направляет его на визирование ведущему инженеру отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета. Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в приложении 4 к Административному регламенту.

Ведущий инженер отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета в день поступления проекта уведомления об отказе в приеме документов визирует его и направляет на подписание заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю Комитета.

Заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель Комитета подписывает проект уведомления об отказе в приеме документов в течение одного дня со дня его поступления и направляет указанное уведомление на регистрацию в общий отдел Комитета.

Специалист общего отдела Комитета в день поступления уведомления об отказе в приеме документов регистрирует его и направляет в отдел технической подготовки документов в области градостроительства Комитета.

Специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета в день поступления уведомления об отказе в приеме документов направляет его в личный кабинет заявителя на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Ответственность за подготовку уведомления об отказе в приеме документов несут ведущий инженер и специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета.

50. Ответственным за прием и регистрацию заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и документов, указанных в подпункте 16.1 пункта 16 Административного регламента, при личном обращении заявителя является специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра, который:

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

2) 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;

3) 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.

51. Заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по просьбе заявителя заполняется специалистом отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета, специалистом отдела по работе с заявителями Центра.

52. Специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра вносит в соответствующую информационную систему, указанную в пункте 47 Административного регламента, следующие данные:

1) запись о приеме заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и документов, необходимых для предоставления услуги;

2) порядковый номер записи;

3) дату внесения записи;

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

5) фамилию специалиста, ответственного за прием заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и документов, необходимых для предоставления услуги.

53. Специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра проставляет регистрационный номер и дату принятия на заявлении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, снимает копию с заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, проставляет заверительную надпись «с подлинником сверено», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи, дату.

54. В случае поступления заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и документов, указанных в подпункте 16.1 пункта 16 Административного регламента в Центр, специалист отдела по работе с заявителями Центра направляет заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и документы, указанные в подпункте 16.1 пункта 16 Административного регламента, в отдел информационно-аналитической обработки документов Центра в день их приема.

55. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и документов, указанных в подпункте 16.1 пункта 16 Административного регламента.

56. Для заявителя административная процедура заканчивается получением расписки о приеме документов по форме, приведенной в приложении 3 к Административному регламенту.

Контроль за исполнением административной процедуры приема и регистрации заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и документов, указанных в подпункте 16.1 пункта 16 Административного регламента, в Комитете осуществляет ведущий инженер отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета, в Центре - руководитель отдела по работе с заявителями Центра.

Межведомственное информационное взаимодействие

57. Основанием для начала административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия является прием заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и документов, указанных в подпункте 16.1 пункта 16 Административного регламента.

58. 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 Центра, который в день приема указанных заявлений и документов формирует и направляет запросы в адрес органов и организаций, указанных в пункте 18 Административного регламента (если такие документы не были представлены заявителем).

59. Административная процедура в Центре заканчивается направлением в Комитет заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и документов, предусмотренных подпунктом 16.1 пункта 16 и пунктом 18 Административного регламента, или заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и документов, предусмотренных подпунктом 16.1 пункта 16 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 18 Административного регламента, не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в Центр. Передача документов из Центра в Комитет сопровождается соответствующим реестром передачи.

60. Административная процедура в Комитете заканчивается получением документов, предусмотренных пунктом 18 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 18 Административного регламента.

61. Максимальный срок исполнения административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия составляет восемь дней со дня приема заявления о согласовании переустройства и   
(или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и документов, указанных в подпункте 16.1 пункта 16 Административного регламента.

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) услуги

Критерии принятия решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) услуги

62. Критериями принятия решения при выполнении данной административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 25 Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) услуги, исчисляемый

с даты получения Комитетом, Центром

всех сведений, необходимых для принятия решения

63. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и документов, указанных в подпункте 16.1 пункта 16, пункте 18 Административного регламента, или заявления и документов, указанных в подпункте 16.1 пункта 16 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 18 Административного регламента.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 25 Административного регламента.

64. Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления заявления и документов, указанных в подпункте 16.1 пункта 16, пункте 18 Административного регламента, или заявления и документов, предусмотренных подпунктом 16.1 пункта 16 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 18 Административного регламента, специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и необходимых для подготовки документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, их соответствия требованиям действующего законодательства.

65. 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 8 к Административному регламенту, с предложением предоставить документы, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки, и направляет 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 на подпись;

3) заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель Комитета в день получения проекта уведомления об отсутствии документа подписывает уведомление 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 и документы, указанные в подпункте 16.1 пункта 16 Административного регламента, поступили в электронной форме.

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

67. В течение десяти календарных дней со дня поступления заявления и документов, указанных в подпункте 16.1 пункта 16, пункте 18 Административного регламента, либо после истечения срока, предусмотренного для предоставления заявителем документа и (или) информации, определенных пунктом 18 Административного регламента, указанных в уведомлении об отсутствии документа, специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета осуществляет:

1) подготовку решения о согласовании по форме, приведенной в приложении 5 к Административному регламенту, при отсутствии оснований, указанных в пункте 25 Административного регламента;

2) подготовку решения об отказе в согласовании по форме, приведенной в приложении 6 к Административному регламенту, при наличии оснований, указанных в пункте 25 Административного регламента;

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

Проект решения о согласовании или проект решения 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.

68. Руководитель отдела капитального строительства Комитета в течение одного дня со дня получения проекта решения о согласовании или проекта решения об отказе в согласовании визирует его и направляет заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю Комитета на подпись.

69. Заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель Комитета в течение одного дня со дня получения проекта решения о согласовании или проекта решения об отказе в согласовании подписывает его и направляет в отдел капитального строительства Комитета для регистрации.

70. В день поступления решения о согласовании или решения об отказе в согласовании специалист отдела капитального строительства Комитета осуществляет его регистрацию, обеспечивает его подписание электронной подписью заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя Комитета.

71. Подготовка решений о согласовании осуществляется в пяти экземплярах на бумажном носителе и в электронной форме, решений об отказе в согласовании - в двух экземплярах на бумажном носителе и в электронной форме.

В случае поступления в Комитет заявления и документов, указанных в подпункте 16.1 пункта 16 Административного регламента, в электронной форме и заявителем выбран в качестве способа получения результата муниципальной услуги получение его в форме электронного документа, подготовка решений о согласовании, решений об отказе в согласовании осуществляется в одном экземпляре на бумажном носителе и в электронной форме.

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 34 дня.

73. Ответственность за подготовку проекта решения о согласовании и проекта решения об 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.

Предоставление результата услуги

Способы предоставления результата услуги

Срок предоставления заявителю результата

услуги, исчисляемый со дня принятия

решения о предоставлении услуги

74. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является регистрация решения о согласовании либо решения об отказе в согласовании.

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

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

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

а) направляет результат предоставления услуги в количестве 3 экземпляров в Центр для выдачи заявителю. Передача указанных документов из Комитета в Центр осуществляется не позднее чем за 1 рабочий день до истечения срока, указанного в подпункте 1 пункте 14 Административного регламента, и сопровождается соответствующим реестром передачи;

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

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

76. Административная процедура в Комитете, Центре заканчивается выдачей заявителю результата предоставления муниципальной услуги в срок, указанный в подпунктами 1 пункте 14 Административного регламента, с проставлением подписи заявителя в соответствующих журналах выдачи результатов услуг в Комитете, Центре, направлением результата предоставления услуги, подписанного электронной подписью заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя Комитета, в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, по адресу электронной почты заявителя, указанному в заявлении, с проставлением специалистом отдела капитального строительства Комитета соответствующей отметки журнале выдачи результатов услуг.

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

Возможность (невозможность) предоставления Комитетом или Центром результата услуги по выбору заявителя независимо от его места   
жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения   
(для юридических лиц)

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

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

80. В случае неполучения заявителем решения о согласовании или решения об отказе в согласовании в сроки, предусмотренные подпунктом 1 пункта 14 Административного регламента, специалист отдела капитального строительства Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра по истечении двух недель со дня окончания данных сроков уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, о необходимости получения указанных документов.

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

Получение дополнительных сведений от заявителя

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

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

Вариант 2

82. Результат предоставления услуги указан в подпункте 2 пункта 9 Административного регламента.

Перечень и описание административных

процедур предоставления услуги

Прием заявления об исправлении допущенных опечаток

и (или) ошибок и документов, необходимых для

предоставления услуги

83. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту и документов, свидетельствующих о наличии допущенных опечаток и (или) ошибок и содержащих правильные данные, одним из способов, установленных пунктом 43 Административного регламента.

В случае если в выданных в результате предоставления услуги документах, указанных в подпункте 1 пункта 9 Административного регламента (далее - выданный документ), допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель вправе обратиться лично в Комитет, Центр или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах подается на имя заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя Комитета по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту.

84. К заявлению об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в соответствии с подпунктом 16.2 пункта 16 Административного регламента прилагаются документы, обосновывающие доводы заявителя о наличии опечаток и (или) ошибок в выданных документах, а также содержащие правильные сведения.

Способы установления личности заявителя

(представителя заявителя) для каждого способа подачи

заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок,

необходимых для предоставления услуги

Наличие (отсутствие) возможности подачи заявления

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

представителем заявителя

85. В целях установления личности заявитель или его представитель представляет в Комитет, Центр документы, предусмотренные   
подпунктами 1, 2 подпункта 16.2 пункта 16 Административного регламента.

86. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления   
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документов, необходимых для предоставления услуги, предусмотрены пунктом 23 Административного регламента.

Возможность (невозможность) приема Комитетом или Центром

заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в   
выданных документах и документов, необходимых для предоставления услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства   
или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

87. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах и документы, необходимые для предоставления услуги, направляются заявителем независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Срок регистрации заявления об исправлении допущенных

опечаток и (или) ошибок и документов, необходимых для предоставления услуги, в Комитете, Центре

88. Заявление об исправлении ошибок с приложением документов, указанных в подпункте 16.2 пункта 16 Административного регламента, поданное лично заявителем (его представителем) в Комитет, Центр   
либо направленное в Комитет посредством почтового отправления   
с уведомлением о вручении, регистрируется в информационных системах   
и в срок, указанные в пункте 47 Административного регламента.

89. Результатом административной процедуры является регистрация заявления об исправлении ошибок и документов, указанных в подпункте 16.2 пункта 16 Административного регламента.

Межведомственное информационное взаимодействие

90. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) услуги

Критерии принятия решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) услуги

91. Критериями принятия решения при выполнении данной административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 26 Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги, исчисляемый с даты получения Комитетом, Центром

всех сведений, необходимых для принятия решения

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

1) в день поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документов, указанных в подпункте 16.2 пункта 16 Административного регламента в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах в течение 15 дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, 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 26 Административного регламента, должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление услуги, в течение 15 дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

93. Результатом административной процедуры является подписание заместителем главы администрации города Ставрополя, руководителем Комитета:

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

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

94. 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.

95. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 12 дней.

Предоставление результата услуги

Способы предоставления результата услуги

Срок предоставления заявителю результата

услуги, исчисляемый со дня принятия

решения о предоставлении услуги

96. 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.

97. 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 об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

В бумажном виде приказ об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах, уведомление об отказе во внесении исправлений в выданных документах направляются (выдается) заявителю в одном экземпляре.

98. Специалист общего отдела Комитета в день регистрации документов, указанных в пункте 92 Административного регламента, осуществляет:

1) выдачу заявителю приказа об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах или уведомлениея 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 в электронной форме   
по адресу электронной почты заявителя приказ об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах или уведомление об отказе во внесении исправлений в выданных документах подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя Комитета;

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 Центре. Передача указанных документов из Комитета в Центр сопровождается соответствующим реестром передачи.

99. В случае обращения за предоставлением услуги в электронной форме, помимо способов направления (выдачи) результата предоставления услуги, указанных в пункте 93 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 отсутствии опечаток   
и (или) ошибок в выданных документах, в личный кабинет заявителя   
на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

100. Административная процедура заканчивается:

1) внесением соответствующей записи в журнале выдачи результатов услуг в Комитете о направлении (выдаче) заявителю приказ об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах или уведомление 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 приказ об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах или уведомление об отказе во внесении исправлений в выданных документах с проставлением подписи заявителя в журнале выдачи результатов услуг в Центре.

101. Ответственность за направление (выдачу) заявителю приказ   
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах или уведомление об отказе во внесении исправлений в выданных документах в Комитете несет руководитель общего отдела Комитета, в Центре - руководитель отдела по работе с заявителями Центра.

Возможность (невозможность) предоставления Комитетом или   
Центром результата услуги по выбору заявителя независимо от его   
места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения   
(для юридических лиц)

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

103. В случае неполучения заявителем приказ об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах   
или уведомления об отказе во внесении исправлений в выданных документах в сроки, предусмотренные подпунктом 2 пункта 14 Административного регламента, специалист общего отдела Комитета, специалист отдела по   
работе с заявителями Центра по истечении двух недель со дня окончания данных сроков уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении   
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, о необходимости получения указанных документов.

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

Получение дополнительных сведений от заявителя

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

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

4. 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 услуги, а также принятием ими решений

106. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами 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 ими решений осуществляется руководителями соответствующих подразделений Комитета и Центра в процессе исполнения административных процедур.

Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги,

в том числе порядок и формы контроля за полнотой

и качеством предоставления услуги

107. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется уполномоченным органом администрации города Ставрополя 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, специалистов Комитета, Центра по предоставлению услуги.

108. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

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

110. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги уполномоченным органом администрации города Ставрополя формируется комиссия в составе должностных лиц Администрации, Комитета и Центра.

111. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления услуги определяется уполномоченным органом администрации города Ставрополя, но не реже одного раза в год.

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

113. 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 услуги.

114. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

115. Комитет и Центр могут проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей услуги   
по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления 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 услуги

116. Должностные лица, муниципальные служащие, специалисты Комитета и специалисты Центра, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в разделе 3 Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и   
качество осуществления административных процедур.

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

Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) Комитета, Центра, 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

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

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации заявления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, комплексного запроса;

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

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления 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 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 услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений, предусмотренного пунктом 82 Административного регламента;

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

9) приостановление Комитетом предоставления 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 Комитетом у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 20 Административного регламента.

Орган исполнительной власти Ставропольского края,

органы местного самоуправления города Ставрополя

и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,

которым может быть направлена жалоба

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

122. Жалоба на действия специалиста Центра подается в Центр и рассматривается его руководителем.

123. 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.

124. 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.

125. 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

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

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

128. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа (Комитет, Центр), наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего Комитета, руководителя Центра, специалиста Комитета, Центра, 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, Центра, должностного лица, муниципального служащего Комитета, руководителя Центра, специалиста Комитета, Центра;

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

Сроки рассмотрения жалобы

129. Жалоба регистрируется в день ее поступления в Администрацию, Комитет, Центр.

130. Жалоба, поступившая в Администрацию, Комитет, Центр, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, Центра, специалиста Центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

131. 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 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.

132. 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

133. 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.

134. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 133 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, Центром, в   
целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства   
и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в   
ответе заявителю, указанном в пункте 133 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Порядок обжалования решения по жалобе

136. 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

137. 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

138. 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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заместитель руководителя  комитета градостроительства  администрации города Ставрополя | | И.В. Водяник |

Приложение 1

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»

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 cогласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме |
|  | Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в решении о согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме |

Приложение 2

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»

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(указывается наниматель, либо собственник

помещения в многоквартирном доме, либо собственники

помещения в многоквартирном доме, находящегося

в общей собственности двух и более лиц,

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

в случае, если ни один из собственников либо иных

лиц не уполномочен в установленном порядке представлять

их интересы, либо лицо, уполномоченное

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)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения помещения в многоквартирном доме:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полный адрес:субъект Российской Федерации,

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

муниципальное образование, поселение, улица, дом,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Кадастровый номер помещения в многоквартирном доме:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Собственник(и) помещения в многоквартирном доме: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу разрешить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)

помещения в многоквартирном доме, занимаемого на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(права собственности,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

договора найма, договора аренды - нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Срок производства ремонтно-строительных работ с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. по «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

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

Обязуюсь:

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

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

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

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество | Документ удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) | Подпись [<1>](#Par885) | Отметка о нотариальном заверении подписей |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

--------------------------------

<1> - Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего

документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде

согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об

этом в [графе 5](#Par857).

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме

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

(с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

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

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме на \_\_\_\_\_ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (при наличии, представляется в случаях,

если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на \_\_\_\_\_ листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов

семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на \_\_\_\_\_ листах (при необходимости);

6) иные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (доверенности, выписки из уставов и др.)

Способ получения результата (ненужное зачеркнуть):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1) | в случае обращения за предоставлением 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 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 услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и услуг (функций), Портала государственных и суниципальных услуг Ставропольского края (ненужное зачеркнуть) | 1) в форме электронного документа в личный кабинет 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 |

Подписи лиц, подавших заявление [<2>](#Par942):

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

--------------------------------

<2> - При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании помещением на праве собственности - собственником (собственниками), если помещение входит в состав общего имущества - уполномоченное лицо.

Документы представлены на приеме «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. [<3>](#Par952)

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<3>](#Par952)

Выдана расписка в получении документов «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. [<3>](#Par952)

--------------------------------

<3> - Заполняется должностным лицом, принявшим заявление.

Расписку получил «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток

и (или) ошибок в выданных документах

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Заместителю главы администрации

города Ставрополя, руководителю

комитета градостроительства

администрации города Ставрополя

Ф.И.О.

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в решении о согласование 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

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

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

Приложение 3

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»

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 проведения 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 23 Административного регламента

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

и приводится перечень, пдлежащих 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»

Бланк комитета градостроительства

администрации города Ставрополя

РЕШЕНИЕ

о согласовании переустройства и (или) перепланировки

помещения в многоквартирном доме

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В связи с обращением\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку помещения

(ненужное зачеркнуть)

в многоквартирном доме по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

занимаемого (принадлежащего) наосновании:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(переустройство, перепланировку, переустройство и (или) перепланировку

помещения в многоквартирном доме - нужное указать)

помещения в многоквартирном жилом доме в соответствии с представленным

проектом (проектной документацией).

2. Установить [<1>](#Par1118): срок производства ремонтно-строительных работ   
с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.; режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ часов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

--------------------------------

<1> Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку

помещения в многоквартирном доме в соответствии с проектом (проектной

документацией) и с соблюдением требований действующего законодательства Российской Федерации.

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на:

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

(наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа,

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

осуществляющего согласование)

Заместитель главы администрации

города Ставрополя, руководитель

комитета градостроительства

администрации города Ставрополя Ф.И.О.

М.П.

Получил: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(Ф.И.О., подпись заявителя или уполномоченного лица (

заполняется в случае получения решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(заполняется в случае направления решения по почте, электронной почте,

в личный кабинет на портале государственных и муниципальных услуг)

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

(Ф.И.О., должность, подпись должностного лица,

направившего решение в адрес заявителя(ей)

.

Приложение 6

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»

РЕШЕНИЕ

об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки

помещения в многоквартирном жилом доме

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В связи с обращением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для физических лиц - Ф.И.О., паспортные данные,

адрес регистрации по месту жительства, для

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

юридических лиц - наименование, ИНН, адрес местонахождения

о намерении провести\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме

по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кадастровый номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на основании:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вид и реквизиты правоустанавливающего документа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение

По результатам рассмотрения представленных документов принято решение отказать в согласовании переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме указанного помещения в многоквартирном жилом доме.

Основания для отказа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

указываются основания для отказа, предусмотренные п. 23 Административного регламента

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заместитель главы администрации

города Ставрополя, руководитель

комитета градостроительства

администрации города Ставрополя Ф.И.О.

М.П.

Получил: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Ф.И.О., подпись заявителя или уполномоченного лица

(заполняется в случае получения решения лично или уполномоченным лицом)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(заполняется в случае направления решения по почте, Ф.И.О., должность,

подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя)

Приложение 7

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»

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 26 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 ведомление, 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, руководителя комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

Бланк 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.