

Приказ комитета градостроительства  
администрации г. Ставрополя от 18.08.2017 N  
67-од

(ред. от 28.12.2020)

"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  
..

**КОМИТЕТ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ  
ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ**

**ПРИКАЗ**  
от 18 августа 2017 г. N 67-од

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА КОМИТЕТА  
ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ  
ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ  
В МНОГOKВАРТИРНОМ ДОМЕ, ВЫДАЧА ДОКУМЕНТА, ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО  
ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В СОГЛАСОВАНИИ  
ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ  
В МНОГOKВАРТИРНОМ ДОМЕ"**

Список изменяющих документов

(в ред. приказов комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 24.12.2018 N 90-од, от 23.04.2019 N 24-од, от 13.02.2020 N 4-од, от 28.12.2020 N 125-од)

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации города Ставрополя от 26.06.2013 N 2103 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый 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".

(в ред. приказа комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 23.04.2019 N 24-од)

2. Признать утратившими силу:

приказ заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета градостроительства администрации города Ставрополя от 30.03.2012 N 58-од "Об утверждении административного регламента 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 31.03.2013 N 98-од "О внесении изменения 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 03.03.2012 N 58-од".

3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в газете "Вечерний Ставрополь".

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

А.В.УВАРОВ

Приложение  
к приказу  
заместителя главы администрации  
города Ставрополя, руководителя  
комитета градостроительства  
администрации города Ставрополя  
от 18.08.2017 N 67-од

**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"**

Список изменяющих документов  
(в ред. приказов комитета градостроительства администрации г. Ставрополя  
от 24.12.2018 N 90-од, от 23.04.2019 N 24-од, от 13.02.2020 N 4-од,  
от 28.12.2020 N 125-од)

## 1. Общие положения

### Предмет регулирования Административного регламента

1. 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" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) комитета градостроительства администрации города Ставрополя (далее - Комитет) по предоставлению данной муниципальной услуги.

(в ред. [приказа](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 23.04.2019 N 24-од)

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

### Круг заявителей

3. 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 с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться представители заявителей.

(п. 3 в ред. [приказа](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 23.04.2019 N 24-од)

### **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

4 - 6. Утратили силу. - [Приказ](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 28.12.2020 N 125-од.

7. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в комитете градостроительства администрации города Ставрополя (далее - Комитет), государственном казенном учреждении Ставропольского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае" и муниципальном казенном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе" осуществляется:

(в ред. приказов комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 24.12.2018 N 90-од, от 28.12.2020 N 125-од)

1) при личном обращении заявителя;

2) при письменном обращении заявителя;

3) при обращении заявителя посредством телефонной связи;

4) через официальные сайты и адреса электронной почты, указанные в справочной информации согласно пункту 8 Административного регламента;

(в ред. приказов комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 24.12.2018 N 90-од, от 28.12.2020 N 125-од)

5) через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

6) через государственную информационную систему 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](http://www.26gosuslugi.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края).

8. Справочная информация размещена 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).

К справочной информации относится:

информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного казенного учреждения Ставропольского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае" и муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе";

справочные телефоны Комитета, государственного казенного учреждения Ставропольского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае" и муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления

---

государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе";

адреса официальных сайтов органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного казенного учреждения Ставропольского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае" и муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе" (далее - Центр) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

На информационных стендах Комитета, Центра размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

размеры государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением муниципальной услуги, порядок их уплаты;

порядок обжалования решения и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, Центра, специалистов Центра.

Комитет обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Регионального реестра и на официальном сайте администрации города Ставрополя (далее - Администрация).

(п. 8 в ред. [приказа](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 28.12.2020 N 125-од)

9. Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Комитета, а также на Едином портале и Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

10. Полное наименование 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" (далее - муниципальная услуга).

(в ред. [приказа](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 23.04.2019 N 24-од)

11. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом.

12. При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие:

1) с Центром;

2) с Федеральной налоговой службой (далее - ФНС России);

3) 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);

(пп. 3 в ред. [приказа](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 23.04.2019 N 24-од)

4) с организациями, осуществляющими техническую инвентаризацию;

(пп. 4 в ред. [приказа](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 23.04.2019 N 24-од)

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

---

13. В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, 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. N 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". (в ред. [приказа](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 13.02.2020 N 4-од)

#### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) документ, подтверждающий принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

2) документ, подтверждающий принятие решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

(п. 14 в ред. [приказа](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 23.04.2019 N 24-од)

15. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 дней. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется в календарных днях со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 19](#) Административного регламента.

16. Сроком выдачи результата муниципальной услуги, указанного в [пункте 14](#) Административного регламента, является последний день окончания общего срока предоставления муниципальной услуги. Муниципальная услуга считается предоставленной с момента получения заявителем результата муниципальной услуги, указанного в [пункте 14](#) Административного регламента, либо по истечении срока предоставления муниципальной услуги, предусмотренного [пунктом 15](#) Административного регламента, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате муниципальной услуги и условиях его получения.

17. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, а также муниципальных нормативных правовых актов, 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 соответствующем разделе Регионального реестра.

(п. 17 в ред. [приказа](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 28.12.2020 N 125-од)

18. Предоставление услуги регулируется в том числе последующими редакциями нормативных актов, указанных в [пункте 17](#) Административного регламента.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления, в том числе в электронной форме (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением услуги, приводятся в качестве приложений к Административному регламенту)**

---

19. В целях получения муниципальной услуги заявителем подается **заявление** о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, заполненное по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту (далее - заявление) 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 переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, подготовленный и оформленный в установленном порядке;

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).

(п. 19 в ред. **приказа** комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 23.04.2019 N 24-од)

20. Заявление и документы, указанные в **пункте 19** Административного регламента, могут быть представлены заявителем или его представителем лично или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

21. При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме заявление и документы подписываются с использованием простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - электронная подпись) следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3, КВ1, КВ2, КА1.

(в ред. **приказа** комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 28.12.2020 N 125-од)

22. **Правила** использования электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

---

23. Для использования электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - удостоверяющий центр).

1

23 . В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги 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.  
(п. 23.1 введен [приказом](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 24.12.2018 N 90-од)

24. Ключи электронной подписи, используемые для формирования электронной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

25. Использование заявителем электронной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных [статьей 10](#) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

1

25 . Заявитель вправе обратиться в Центр с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае Центр направляет в Комитет заявление, подписанное уполномоченным специалистом Центра и скрепленное печатью Центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанной в комплексном запросе муниципальной услуги, с приложением заверенной Центром копии комплексного запроса.  
(п. 25.1 введен [приказом](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 24.12.2018 N 90-од)

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

N п/п	Наименование документа	Наименование органа, с которым осуществляется межведомственное взаимодействие
1.	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем	ФНС России
2.	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 помещение и здание - многоквартирный дом, в состав которого входит помещение)	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	Управление Ставропольского края по сохранению и



	многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры	государственной охране объектов культурного наследия
4.	Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме	Организации, осуществляющие техническую инвентаризацию
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

(в ред. [приказа](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 23.04.2019 N 24-од)

27. Документы, указанные в [пункте 26](#) Административного регламента, заявитель вправе представить лично.

28. В соответствии с [пунктами 1, 2, 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" не вправе 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.

(п. 28 в ред. [приказа](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 24.12.2018 N 90-од)

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

29. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является признание усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и представленные заявителем в электронной форме, недействительной.

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

30. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление либо представление не в полном объеме документов, предусмотренных [пунктом 19](#) Административного регламента;

2) несоответствие представленного проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям действующего законодательства;  
(в ред. [приказа](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 23.04.2019 N 24-од)

3) поступление в Комитет ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, предусмотренных [пунктом 26](#) 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 26](#) Административного регламента, и не получил от заявителя необходимый документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

4) представление документов в ненадлежащий орган.

31. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах  
(введен [приказом](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 28.12.2020 N 125-од)**

1

31. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

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

1) изготовление проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;  
(в ред. приказов комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 23.04.2019 N 24-од, от 13.02.2020 N 4-од)

2) изготовление технического паспорта помещения;  
(пп. 2 введен приказом комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 23.04.2019 N 24-од; в ред. приказа комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 13.02.2020 N 4-од)

3) нотариальное удостоверение верности копии документа (в случаях, когда требование о нотариальном заверении копии документа установлено законодательством Российской Федерации).  
(пп. 3 введен приказом комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 13.02.2020 N 4-од)

33. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не установлена, услуга предоставляется на безвозмездной основе.

1  
33. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление опечаток и (или) ошибок, плата с заявителя не взимается.  
(п. 33.1 введен приказом комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 28.12.2020 N 125-од)

34. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги.

№ п/п	Наименование услуги	Размер платы (рубли)	Основания взимания платы за предоставление услуги	Порядок взимания платы за предоставленную услугу
1.	Изготовление проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме		размер и порядок взимания платы определяются проектными организациями, имеющими допуск к соответствующим видам работ	
2.	Изготовление технического паспорта помещения		размер и порядок взимания платы определяются организациями, осуществляющими техническую инвентаризацию	
3.	Нотариальное удостоверение верности копии документа (в случаях, когда требование о нотариальном заверении копии документа установлено законодательством Российской Федерации)		размер и порядок взимания платы определяются нотариусами	

(в ред. приказа комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 13.02.2020 N 4-од)

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

35. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг в Комитете и Центре не должно превышать

---

пятнадцати минут.

### **Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

36. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в [пункте 19](#) Административного регламента, представленное в Комитет, Центр заявителем (его представителем), регистрируется в день его поступления путем внесения данных в информационные системы: в Центре - в автоматизированную информационную систему "МФЦ", в Комитете - в программный комплекс "UrbaniCS".

37. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Комитете, Центре не должен превышать 15 минут.

38. При поступлении запроса о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов в электронной форме, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" посредством Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края регистрация запросов производится в тот же день, если запрос поступил в период рабочего времени. В случае если указанное заявление поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

39. Требования к помещениям Комитета, в которых предоставляется услуга, к местам ожидания и приема заявителей:

1) здание, в котором расположен Комитет, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе инвалидов и других групп населения с ограниченными возможностями здоровья;

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

- а) наименование;
- б) место нахождения;
- в) график работы;

3) места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы для специалистов Комитета;

4) места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 5 мест;

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

- а) номера кабинета;

---

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

в) времени перерыва, технического перерыва;

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

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

1) на информационных стендах в местах ожидания и официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

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

б) информация о размещении работников Комитета;

в) перечень муниципальных услуг, предоставляемых Комитетом;

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

д) сроки предоставления муниципальной услуги;

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

41. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в Центре установлены [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

42. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в Центре, возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

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 15 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) услуг, информация о которых доступна через информационно-телекоммуникационную

---

---

сеть "Интернет", - 90 процентов;

4) вежливость:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью специалистов, - 95 процентов;

5) процесс обжалования:

процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству заявителей по данному виду 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.

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

#### **Перечень административных процедур**

43. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, подготовка и выдача уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме;

3) комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия;

4) подготовка и подписание документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме; (пп. 4 в ред. [приказа](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 23.04.2019 N 24-од)

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

44. Утратил силу. - [Приказ](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 28.12.2020 N 125-од.

#### **Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги**

45. Основанием для начала настоящей административной процедуры является обращение заявителя лично, обращение заявителя посредством телефонной связи или поступление его обращения в письменном, электронном виде в Комитет, Центр.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является обращение заявителя за информированием и консультированием по вопросам предоставления муниципальной услуги. (абзац введен [приказом](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 13.02.2020 N 4-од)

46. В случае личного обращения заявителя специалист отдела технической подготовки документов в

---

---

области градостроительства Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

47. В случае обращения заявителя посредством телефонной связи специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра в доброжелательной, вежливой форме информируют заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

48. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета, специалиста отдела по работе с заявителями Центра, принявшего телефонный звонок.

49. Срок информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя или при обращении заявителя посредством телефонной связи не должен превышать 15 минут.

50. Если для информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя или при обращении заявителя посредством телефонной связи требуется более 15 минут, специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги либо разъясняет заявителю о возможном обращении по вопросам предоставления муниципальной услуги в письменном, электронном виде в Комитет, Центр с указанием места нахождения, графика работы, адреса электронной почты Комитета, Центра.

51. В случае поступления в Комитет обращения заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее - обращение) в письменном, электронном виде:

1) специалист общего отдела Комитета в течение трех дней со дня поступления обращения регистрирует и направляет его в отдел технической подготовки документов в области градостроительства Комитета;

2) специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета в течение двадцати дней со дня поступления обращения осуществляет подготовку проекта ответа по существу поставленных в обращении вопросов о предоставлении услуги (далее - ответ) и направляет проект ответа на визирование ведущему инженеру отдела подготовки документов в области градостроительства Комитета;

3) ведущий инженер отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета в течение одного дня со дня поступления проекта ответа визирует его и направляет на подпись заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю Комитета (далее - руководитель Комитета);

4) руководитель Комитета в течение двух дней со дня поступления проекта ответа подписывает его и направляет в общий отдел Комитета на регистрацию;

5) специалист общего отдела Комитета в течение одного дня со дня поступления ответа регистрирует его и направляет по почтовому или электронному адресу заявителя.

52. В случае поступления в Центр обращения в письменном, электронном виде:

1) специалист Центра, ответственный за ведение делопроизводства, в течение трех дней со дня поступления обращения регистрирует и направляет его в отдел по работе с заявителями Центра;

2) специалист отдела по работе с заявителями Центра в течение двадцати дней со дня поступления обращения осуществляет подготовку проекта ответа и направляет его на визирование руководителю отдела по работе с заявителями Центра;

---

3) руководитель отдела по работе с заявителями Центра в течение одного дня со дня поступления проекта ответа визирует его и направляет на подпись директору Центра;

4) директор Центра в течение двух дней со дня поступления проекта ответа подписывает его и направляет специалисту Центра, ответственному за ведение делопроизводства, для регистрации;

5) специалист Центра, ответственный за ведение делопроизводства, в течение одного дня со дня поступления ответа регистрирует его и направляет по почтовому или электронному адресу заявителя.

53. Максимальный срок подготовки ответа при поступлении обращения в письменном, электронном виде составляет тридцать дней со дня регистрации обращения.

54. Административная процедура заканчивается выдачей заявителю экземпляра перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя либо направлением ответа по почтовому или электронному адресу заявителя при поступлении обращения в письменном, электронном виде.

55. Ответственность за исполнение настоящей административной процедуры в Комитете несет специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета, в Центре - специалист отдела по работе с заявителями Центра.

56. Текущий контроль исполнения настоящей административной процедуры в Комитете осуществляет ведущий инженер отдела технической подготовки в области градостроительства Комитета, в Центре - руководитель отдела по работе с заявителями Центра.

**Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, подготовка и выдача уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме**

57. Основанием для начала настоящей административной процедуры является обращение заявителя в Комитет, Центр с заявлением и документами, указанными в [пункте 19](#) Административного регламента, в том числе направленными в электронной форме, подписанными электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" через Единый портал и Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры:

(абзац введен [приказом](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 13.02.2020 N 4-од)

обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги;

(абзац введен [приказом](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 13.02.2020 N 4-од)

наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, указанных в [пункте 29](#) Административного регламента.

(абзац введен [приказом](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 13.02.2020 N 4-од)

58. При поступлении в Комитет в электронной форме заявления и документов, указанных в [пункте 19](#) Административного регламента (далее - пакет электронных документов), специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета:

1) проводит процедуру проверки действительности электронной подписи, с использованием которой подписан пакет электронных документов, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в [статье 11](#) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

2) осуществляет распечатку пакета электронных документов;

3) проставляет надпись "Получено по электронным каналам связи с использованием электронной



---

подписи", свою должность, личную подпись, расшифровку;

4) регистрирует заявление посредством внесения данных в автоматизированную информационную систему, указанную в [пункте 36](#) Административного регламента.

1

58. Электронные образы документов, указанных в [пункте 19](#) Административного регламента, поступивших в электронной форме, должны быть сформированы путем их сканирования и соответствовать требованиям, установленным [подпунктом 2 пункта 60](#) Административного регламента.  
(п. 58.1 введен [приказом](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 24.12.2018 N 90-од)

59. В случае если в результате проверки электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности:

1) специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета в день проведения проверки осуществляет подготовку [уведомления](#) об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставлении муниципальной услуги, поступивших в электронной форме (приложение 5 к Административному регламенту), с указанием причин, приведенных в [статье 11](#) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", послуживших основанием для принятия указанного решения (далее - уведомление об отказе в приеме), и направляет его на визирование ведущему инженеру отдела технической подготовки документов в сфере градостроительства Комитета;

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

3) руководитель Комитета в день поступления уведомления об отказе в приеме подписывает и направляет его в общий отдел Комитета на регистрацию;

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

5) специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета в день поступления уведомления об отказе в приеме направляет подписанное электронной подписью руководителя Комитета уведомление об отказе в приеме в личный кабинет заявителя на Едином портале либо Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.  
(в ред. [приказа](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 13.02.2020 N 4-од)

60. При личном обращении граждан в Комитет, Центр с заявлением и документами, указанными в [пункте 19](#) Административного регламента, специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра:

1) устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документов (паспорта либо документа, его заменяющего) и документов, подтверждающих полномочия представителя;

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

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

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

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

г) документы не исполнены карандашом;

---

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

е) не истек срок действия представленных документов;

3) осуществляет изготовление копий документов, представленных заявителем в соответствии [подпунктами 1 - 3 и 5 - 6 пункта 19](#) Административного регламента, ниже реквизита "Подпись" проставляет надпись "с подлинником сверено", свою должность, личную подпись, расшифровку подписи. Подлинники документов, представленных заявителем, возвращаются заявителю;

(пп. 3 в ред. [приказа](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 24.12.2018 N 90-од)

4) вносит в информационную систему, указанную в [пункте 36](#) Административного регламента, следующие данные:

а) запись о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов;

б) порядковый номер записи;

в) дату внесения записи;

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

д) фамилию специалиста, ответственного за прием заявления и документов.

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

62. В случае поступления заявления о предоставлении услуги в Центр специалист отдела по работе с заявителями Центра направляет заявление о предоставлении услуги и документы, указанные в [пункте 19](#) Административного регламента, в отдел информационно-аналитической обработки документов Центра.

63. Для заявителя административная процедура заканчивается получением [расписки](#) о приеме документов (приложение 4 к Административному регламенту).

64. Ответственность за исполнение настоящей административной процедуры в Комитете несет специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета, в Центре - специалист отдела по работе с заявителями Центра.

65. Текущий контроль исполнения настоящей административной процедуры в Комитете осуществляет ведущий инженер отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета, в Центре - руководитель отдела по работе с заявителями Центра.

#### **Комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия**

66. Основанием для начала настоящей административной процедуры является поступление в Комитет, Центр заявления и документов, указанных в [пункте 19](#) Административного регламента.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в [пункте 19](#) Административного регламента.

(абзац введен [приказом](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 13.02.2020 N 4-од)

67. Ответственным за исполнение настоящей административной процедуры является специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета, специалист отдела информационно-аналитической обработки документов Центра, который не позднее рабочего дня, следующего за днем приема указанных документов, формирует и направляет межведомственные запросы в адрес органов и организаций, указанных в [пункте 26](#) Административного регламента (если такие

документы не были представлены заявителем).

68. Административная процедура в Центре заканчивается направлением в Комитет заявления и документов, предусмотренных [пунктами 19, 26](#) Административного регламента, или заявления и документов, предусмотренных [пунктом 19](#) 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 26](#) Административного регламента, не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в Центр. Передача документов из Центра в Комитет сопровождается соответствующим реестром передачи.

69. Административная процедура в Комитете заканчивается получением документов, предусмотренных [пунктом 26](#) 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 26](#) Административного регламента.

70. Максимальный срок исполнения административной процедуры комплектования документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия составляет восемь дней со дня приема заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в [пункте 19](#) Административного регламента.

71. Текущий контроль исполнения настоящей административной процедуры в Комитете осуществляет ведущий инженер отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета, в Центре - руководитель отдела информационно-аналитической обработки документов Центра.

**Подготовка и подписание документа, подтверждающего принятие  
решения о согласовании или об отказе в согласовании  
переустройства и (или) перепланировки помещения  
в многоквартирном доме**

(в ред. [приказа](#) комитета градостроительства администрации  
г. Ставрополя от 23.04.2019 N 24-од)

72. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в [пунктах 19, 26](#) Административного регламента, или заявления и документов, указанных в [пункте 19](#) 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 26](#) Административного регламента.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 30](#) Административного регламента.

(абзац введен [приказом](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 13.02.2020 N 4-од)

73. Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления заявления и документов, указанных в [пунктах 19, 26](#) Административного регламента, или заявления и документов, предусмотренных [пунктом 19](#) 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 26](#) Административного регламента, специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению и необходимых для подготовки документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, их соответствия требованиям действующего законодательства.

(в ред. [приказа](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 23.04.2019 N 24-од)

74. 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:  
(в ред. [приказа](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 23.04.2019 N 24-од)

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 руководителю Комитета на подпись;

3) 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 [пункте 19](#) Административного регламента, поступили в электронной форме.

(в ред. [приказа](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 24.12.2018 N 90-од)

1

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

(п. 74.1 введен [приказом](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 24.12.2018 N 90-од; в ред. [приказа](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 13.02.2020 N 4-од)

75. В течение десяти календарных дней со дня поступления заявления и документов, указанных в [пунктах 19, 26](#) Административного регламента, либо после истечения срока, предусмотренного для предоставления заявителем документа и (или) информации, определенных [пунктом 26](#) Административного регламента, указанных в уведомлении об отсутствии документа, специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета осуществляет:

1) подготовку проекта документа, подтверждающего принятие [решения](#) о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее - решение о согласовании) по форме, приведенной в приложении 6 к Административному регламенту, при отсутствии оснований, указанных в [пункте 30](#) Административного регламента;

2) подготовку проекта документа, подтверждающего принятие [решения](#) об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее - решение об отказе) по форме, приведенной в приложении 7 к Административному регламенту, при наличии оснований, указанных в [пункте 30](#) Административного регламента;

3) направление проекта решения о согласовании или проекта решения об отказе на визирование ведущему инженеру отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета.  
(п. 75 в ред. [приказа](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 23.04.2019 N 24-од)

76. Проект решения о согласовании или проект решения об отказе в день получения визируется ведущим инженером отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета и

---

---

передается в отдел капитального строительства Комитета на визирование.

77. Руководитель отдела капитального строительства Комитета в течение одного дня со дня получения проекта решения о согласовании или проекта решения об отказе визирует его и направляет руководителю Комитета на подпись.

(в ред. [приказа](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 23.04.2019 N 24-од)

78. Руководитель Комитета в течение одного дня со дня получения проекта решения о согласовании или проекта решения об отказе подписывает его и направляет в отдел капитального строительства Комитета для регистрации.

(в ред. [приказа](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 23.04.2019 N 24-од)

79. В день поступления решения о согласовании или решения об отказе специалист отдела капитального строительства Комитета осуществляет его регистрацию, подписывает его электронной подписью руководителя Комитета и вносит в автоматизированную информационную систему градостроительной деятельности "UrbanICS".

(в ред. [приказов](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 24.12.2018 N 90-од, от 23.04.2019 N 24-од)

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

В случае поступления в Комитет заявления и документов, указанных в [пункте 19](#) 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 осуществляется в одном экземпляре на бумажном носителе и в электронной форме.

(п. 80 в ред. [приказа](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 23.04.2019 N 24-од)

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 34 дня.

(п. 81 в ред. [приказа](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 23.04.2019 N 24-од)

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

(в ред. [приказа](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 23.04.2019 N 24-од)

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

#### **Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

84. Основанием для начала настоящей административной процедуры является регистрация специалистом отдела капитального строительства Комитета результата муниципальной услуги, указанного в [пункте 14](#) Административного регламента.

(в ред. [приказа](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 13.02.2020 N 4-од)

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие зарегистрированного результата предоставления муниципальной услуги.

(абзац введен [приказом](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 13.02.2020 N 4-од)

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

---

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

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

а) направляет результат предоставления муниципальной услуги в количестве 4 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 [пункте 15](#) Административного регламента, и сопровождается соответствующим реестром передачи;

б) направляет результат предоставления муниципальной услуги, подписанный электронной подписью руководителя Комитета, по адресу электронной почты заявителя, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

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

(п. 85 в ред. [приказа](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 13.02.2020 N 4-од)

1

85. Утратил силу. - [Приказ](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 23.04.2019 N 24-од.

86. Утратил силу. - [Приказ](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 13.02.2020 N 4-од.

87. Административная процедура в Комитете, Центре заканчивается выдачей заявителю результата предоставления муниципальной услуги в срок, указанный в [пункте 15](#) Административного регламента, с проставлением подписи заявителя в соответствующих журналах выдачи результатов услуг в Комитете, Центре, направлением результата предоставления муниципальной услуги, подписанного электронной подписью 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.

(п. 87 в ред. [приказа](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 13.02.2020 N 4-од)

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

(п. 88 в ред. [приказа](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 13.02.2020 N 4-од)

89. В случае неполучения заявителем результата муниципальной услуги, указанного в [пункте 14](#) Административного регламента, специалист отдела капитального строительства Комитета, специалист соответствующего отдела Центра по истечении двух недель с момента окончания срока, установленного для предоставления муниципальной услуги, уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении, о необходимости получения решения.

90. Если по истечении двух недель со дня уведомления заявителя о необходимости получения результата муниципальной услуги заявителем не получен, то он возвращается в отдел капитального строительства Комитета для передачи в отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности Комитета. Передача документов из Центра в Комитет осуществляется с соответствующим реестром передачи.

91. Ответственность за исполнение настоящей административной процедуры в Комитете несет специалист отдела капитального строительства Комитета, в Центре - специалист отдела по работе с заявителями Центра.

92. Текущий контроль исполнения настоящей административной процедуры в Комитете осуществляет руководитель отдела капитального строительства Комитета, в Центре - руководитель отдела по работе с заявителями Центра.

1

92 . В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, указанных в [пункте 14](#) 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 (далее - заявление об исправлении ошибок). Заявление об исправлении ошибок подается на имя заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета в произвольной форме.

(п. 92.1 введен [приказом](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 28.12.2020 N 125-од)

2

92 . К заявлению об исправлении ошибок прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий 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 обращается представитель заявителя (заявителей);

3) документы, обосновывающие доводы заявителя о наличии опечаток и (или) ошибок в выданных документах, а также содержащие правильные сведения.  
(п. 92.2 введен [приказом](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 28.12.2020 N 125-од)

3

92 . В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах, должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении 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.

(п. 92.3 введен [приказом](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 28.12.2020 N 125-од)

4

92 . В случае наличия основания для отказа в исправлении опечаток и

(или) ошибок в выданных документах, указанного в [пункте 31](#) Административного регламента, должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

(п. 92.4 введен [приказом](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 28.12.2020 N 125-од)

#### 4. Формы контроля исполнения Административного регламента

93. 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. (п. 93 в ред. [приказа](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 23.04.2019 N 24-од)

**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**

94. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом администрации города Ставрополя (далее - уполномоченный орган) 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 и Центра по предоставлению муниципальной услуги.

(в ред. приказов комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 24.12.2018 N 90-од, от 23.04.2019 N 24-од)

95. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий, в том числе по конкретному обращению заявителя.

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

97. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом формируется комиссия в составе должностных лиц Администрации, Комитета и Центра.

(в ред. [приказа](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 24.12.2018 N 90-од)

98. Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги определяется уполномоченным органом, но не реже одного раза в год.

(п. 98 в ред. [приказа](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 24.12.2018 N 90-од)

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

100. В ходе плановых и внеплановых проверок:

- 1) проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- 2) выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

102. Комитет и Центр могут проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной 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 органа, предоставляющего услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги**



103. Должностные лица, муниципальные служащие, специалисты Комитета, специалисты Центра, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в [разделе 3](#) Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

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

(в ред. [приказа](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 24.12.2018 N 90-од)

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

105. Контроль предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о результатах осуществления контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений  
и действий (бездействия) органа, предоставляющего  
муниципальную услугу, должностного лица органа,  
предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального  
служащего, многофункциональных центров предоставления  
государственных и муниципальных услуг или их работников**

(в ред. [приказа](#) комитета градостроительства  
администрации г. Ставрополя от 24.12.2018 N 90-од)

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу  
на решение и (или) действия (бездействие) органа,  
предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица  
органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо  
муниципального служащего, многофункциональных центров  
предоставления государственных и муниципальных услуг  
или их работников**

106. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действия (бездействия) Комитета, Центра, должностного лица, муниципального служащего Комитета, работника Центра в досудебном (внесудебном) порядке.

**Предмет жалобы**

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

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

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города

---

Ставрополя для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование 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 <sup>3</sup> срока таких исправлений, предусмотренного [пунктом 92](#) Административного регламента;

(в ред. [приказа](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 28.12.2020 N 125-од)

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 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 28](#) Административного регламента.

**Орган исполнительной власти Ставропольского края, органы  
местного самоуправления города Ставрополя, Центр  
и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные  
лица, которым может быть направлена жалоба**

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

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

110. 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.

111. 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, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

112. Утратил силу. - [Приказ](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 23.04.2019 N 24-од.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

114. Жалоба может быть направлена по почте, через Центр, с использованием информационно-

---

---

телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

115. 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**

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

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

#### **Результат рассмотрения жалобы**

118. 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.

119. В случае принятия главой города Ставрополя решения об удовлетворении жалобы заявителя на отказ в предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке оказание услуги возобновляется с начала административной процедуры, предусмотренной [подпунктом 4 пункта 43](#) Административного регламента.

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

#### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

121. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в

---

---

письменной форме и пожеланию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе.

122. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 121](#) 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.

123. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в [пункте 121](#) Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

124. 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 муниципальной услуги в Комитете, Центре, на официальном сайте Администрации, Едином портале, а также Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

**Порядок обжалования решения по жалобе**  
(введен [приказом](#) комитета градостроительства  
администрации г. Ставрополя от 28.12.2020 N 125-од)

125. 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**  
(введен [приказом](#) комитета градостроительства  
администрации г. Ставрополя от 28.12.2020 N 125-од)

126. 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**  
(введен [приказом](#) комитета градостроительства  
администрации г. Ставрополя от 28.12.2020 N 125-од)

127. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии [пунктом 8](#) Административного регламента.

Первый заместитель руководителя  
комитета градостроительства  
администрации города Ставрополя  
П.А.РЕДЬКА

Приложение 1  
к Административному регламенту  
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"

**СПИСОК  
УЧРЕЖДЕНИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Список изменяющих документов  
(в ред. приказов комитета градостроительства администрации г. Ставрополя  
от 24.12.2018 N 90-од, от 23.04.2019 N 24-од, от 13.02.2020 N 4-од)

N п/п	Наименование учреждения	Почтовый адрес (юридический, фактический)	График работы	Контактные данные		Адрес официального сайта учреждения в сети Интернет
				Справочный телефон	Адрес электронной почты	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Комитет градостроительства администрации города Ставрополя	355006, город Ставрополь, улица Мира, 282а	график работы: понедельник - пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.; перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.; выходные дни: суббота, воскресенье	(8652) 243582	grad@stavadm.ru	www.ставрополь.рф
2.	Государственное казенное учреждение Ставропольского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае"	355040, город Ставрополь, улица Тухачевского, 16б	график работы: понедельник - четверг с 08 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.; пятница с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.; суббота с 09 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.; без перерыва; выходной день - воскресенье	(8800) 2004010	www.umfc26.ru	mfc@umfc26.ru
3.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и	355000, город Ставрополь, улица Васильева, 49, улица Голенева, 21,	график работы: понедельник с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.; вторник - пятница с 08 час. 00 мин. до 18	(8652) 247752	mfc.stv@mfc26.ru	www.mfc26.ru

	муниципальных услуг в городе Ставрополе"	улица Мира, 282а, улица 50 лет ВЛКСМ, 8а/1-2, проспект Кулакова, 10М	час. 00 мин.; суббота с 08 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.; без перерыва; выходной день - воскресенье			
--	--	--	---	--	--	--

(в ред. [приказа](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 13.02.2020 N 4-од)

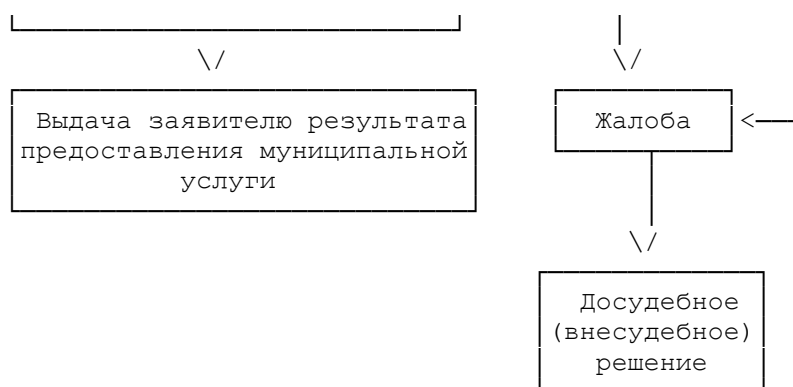
Приложение 2  
к Административному регламенту  
комитета градостроительства администрации  
города Ставрополя по предоставлению  
муниципальной услуги "Согласование переустройства  
и (или) перепланировки помещения  
в многоквартирном доме, выдача документа,  
подтверждающего принятие решения о согласовании  
или об отказе в согласовании переустройства  
и (или) перепланировки помещения  
в многоквартирном доме"

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Список изменяющих документов  
(в ред. приказа комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 23.04.2019 N 24-од)







Приложение 3  
к Административному регламенту  
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"

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

Список изменяющих документов  
(в ред. приказа комитета градостроительства администрации г. Ставрополя  
от 13.02.2020 N 4-од)

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 полномочия 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. N \_\_\_\_\_:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ удостоверяющий	Подпись <*>	Отметка о нотариальном
-------	------------------------	----------------------------	----------------	---------------------------

		личность (серия, номер, кем и когда выдан)		заверении подписей
1	2	3	4	5

-----  
<\*> - Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_  
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое 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 муниципальной услуги в комитет градостроительства администрации города Ставрополя (ненужное зачеркнуть)	1) на бумажном носителе в комитете градостроительства администрации города Ставрополя; 2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____
2)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр (ненужное зачеркнуть)	1) на бумажном носителе в многофункциональном центре; 2) в форме электронного документа по адресу электронной почты:

3)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (ненужное зачеркнуть)	1) в форме электронного документа в 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 <\*>:

"__" ____ 20__ г. (дата)	_____ (подпись заявителя)	_____ (расшифровка подписи заявителя)
"__" ____ 20__ г. (дата)	_____ (подпись заявителя)	_____ (расшифровка подписи заявителя)
"__" ____ 20__ г. (дата)	_____ (подпись заявителя)	_____ (расшифровка подписи заявителя)
"__" ____ 20__ г. (дата)	_____ (подпись заявителя)	_____ (расшифровка подписи заявителя)

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

Документы представлены на приеме "\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г. <\*>  
Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_ <\*>  
Выдана расписка в получении документов "\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г. <\*>

-----  
<\*> - Заполняется должностным лицом, принявшим заявление.

Расписку получил "\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

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

Приложение 4  
к Административному регламенту  
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"

Список изменяющих документов  
(в ред. приказа комитета градостроительства администрации г. Ставрополя  
от 23.04.2019 N 24-од)

### РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Заявитель: \_\_\_\_\_

Наименование 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"

Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем

N п/п	Наименование документа	Количество экземпляров

Дата получения результата предоставления услуги: \_\_\_\_\_

Способ уведомления заявителя о результате предоставления услуги: \_\_\_\_\_

Принял:

Ф.И.О.	Дата	Подпись
--------	------	---------

Приложение 5  
к Административному регламенту  
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"

Список изменяющих документов

(в ред. приказа комитета градостроительства администрации г. Ставрополя  
от 23.04.2019 N 24-од)

БЛАНК УВЕДОМЛЕНИЯ  
об отказе в приеме заявления о предоставлении  
муниципальной услуги и документов,  
поступивших в электронной форме

Ф.И.О.  
Адрес:

Об отказе в приеме заявления  
и документов о предоставлении  
муниципальной услуги, поступивших  
в электронной форме

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: \_\_\_\_\_, сообщаем следующее.

(Далее текст и обоснование отказа в приеме заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в электронной форме)

Руководитель комитета

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя  
Тел.

Приложение 6  
к Административному регламенту  
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"

ФОРМА  
ДОКУМЕНТА, ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ  
ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ  
В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ

Список изменяющих документов  
(в ред. приказа комитета градостроительства администрации г. Ставрополя  
от 13.02.2020 N 4-од)

Бланк комитета градостроительства  
администрации города Ставрополя

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

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

В связи с обращением \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица, наименование  
юридического лица заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку помещения в  
\_\_\_\_\_ (ненужное зачеркнуть)

многоквартирном доме по адресу: \_\_\_\_\_,  
с кадастровым номером \_\_\_\_\_,

занимаемого (принадлежащего) на основании: \_\_\_\_\_  
(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 <\*>:

срок производства ремонтно-строительных работ с " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.;

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

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

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку  
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 7  
к Административному регламенту  
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"

ФОРМА  
ДОКУМЕНТА, ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ  
В СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ  
В МНОГОКВАРТИРНОМ ЖИЛОМ ДОМЕ

Список изменяющих документов  
(в ред. приказа комитета градостроительства администрации г. Ставрополя  
от 23.04.2019 N 24-од)

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. 30 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 8  
к Административному регламенту  
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"

Список изменяющих документов  
(в ред. приказа комитета градостроительства администрации г. Ставрополя  
от 23.04.2019 N 24-од)

---

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, расположенном 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. N \_\_\_\_.

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.