

**КОМИТЕТ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ**

**ПРИКАЗ
от 16 сентября 2015 г. N 58-од**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА КОМИТЕТА
ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА АКТА
ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ О ЗАВЕРШЕНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА
И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ"**

Список изменяющих документов

(в ред. приказов комитета градостроительства администрации г. Ставрополя
от 11.11.2015 N 69-од, от 17.04.2017 N 28-од, от 01.08.2017 N 58-од,
от 14.12.2018 N 81-од, от 25.04.2019 N 25-од, от 28.12.2020 N 118-од)

В соответствии с Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации, Федеральным [законом](#) от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в 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 административный [регламент](#) комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги "Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме" согласно приложению.
(в ред. [приказа](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 25.04.2019 N 25-од)

2. Признать утратившими силу:

[приказ](#) заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета градостроительства администрации города Ставрополя от 30 марта 2012 года N 65-од "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения";

[приказ](#) заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета градостроительства администрации города Ставрополя от 31 октября 2013 года N 104-од "О внесении изменения в административный регламент комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги "Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения", утвержденный приказом заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета градостроительства администрации города Ставрополя от 30.03.2012 N 65-од".

3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в газете "Ставрополь официальный. Приложение к 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 16.09.2015 N 58-од

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
КОМИТЕТА ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА АКТА
ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ О ЗАВЕРШЕНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА
И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ"**

Список изменяющих документов
(в ред. приказов комитета градостроительства администрации г. Ставрополя
от 11.11.2015 N 69-од, от 17.04.2017 N 28-од, от 01.08.2017 N 58-од,
от 14.12.2018 N 81-од, от 25.04.2019 N 25-од, от 28.12.2020 N 118-од)

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги "Выдача акта приемочной комиссии о завершении 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 услуги.

(в ред. [приказа](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 25.04.2019 N 25-од)

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

Круг заявителей

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

- 1) собственники помещений в многоквартирном доме;

2) уполномоченные наймодателями наниматели жилого помещения на основании договора социального найма;

3) лица, уполномоченные от имени собственников помещений в многоквартирном доме на представление документов на согласование переустройства и (или) перепланировки помещения, входящего в состав общего имущества в многоквартирном доме.

От имени заявителей с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться представители заявителей.

(п. 2 в ред. [приказа](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 25.04.2019 N 25-од)

Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

3 - 5. Утратили силу. - [Приказ](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 28.12.2020 N 118-од.

6. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в Комитете, а также государственном казенном учреждении Ставропольского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае", муниципальном казенном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе" осуществляется:

(в ред. приказов комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 14.12.2018 [N 81-од](#), от 28.12.2020 [N 118-од](#))

при личном обращении заявителя;

при письменном обращении заявителя;

при обращении заявителя посредством телефонной связи;

абзац исключен. - [Приказ](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 01.08.2017 N 58-од;

через официальные сайты и адреса электронной почты, указанные в справочной информации согласно [пункту 7](#) Административного регламента;

(в ред. приказов комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 14.12.2018 [N 81-од](#), от 28.12.2020 [N 118-од](#))

через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

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 (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края).

7. Справочная информация размещена на официальном сайте Комитета (<http://ставрополь.рф/gosserv/for/65/category/93/2164/>), 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 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 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 услуги, адреса их электронной почты.

На информационных стендах Комитета, Центра размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

сроки предоставления услуги;

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

порядок обжалования решения и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего 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. 7 в ред. [приказа](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 28.12.2020 N 118-од)

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

(в ред. [приказа](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 14.12.2018 N 81-од)

2. Стандарт предоставления услуги

9. Полное наименование муниципальной услуги "Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме" (далее - услуга).

(в ред. [приказа](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 25.04.2019 N 25-од)

10. Наименование органа, предоставляющего услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении услуги, обращение в которые необходимо для предоставления услуги.

Услуга предоставляется Комитетом.

При предоставлении услуги Комитет осуществляет взаимодействие:

с Центром;

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

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

(абзац введен [приказом](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 25.04.2019 N 25-од)

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 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 услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Ставропольской городской Думы от 08 августа 2012 г. N 243 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг".

Описание результата предоставления услуги

11. Результатом предоставления услуги является:

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

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

(п. 11 в ред. [приказа](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 25.04.2019 N 25-од)

12. Срок предоставления услуги не должен превышать 30 дней. Срок предоставления услуги исчисляется в календарных днях со дня регистрации заявления о предоставлении услуги и наличия документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в [пункте 14](#) Административного регламента.

Сроком выдачи документов, указанных в [пункте 11](#) Административного регламента, является последний день окончания срока предоставления услуги или срока подготовки уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата либо по истечении срока предоставления услуги, предусмотренного [абзацем первым](#) настоящего пункта, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате услуги и условиях его получения.

Приостановление предоставления услуги не предусмотрено.

13. 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/93/2164/>), Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края и в соответствующем разделе Регионального реестра.

(п. 13 в ред. [приказа](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 28.12.2020 N 118-од)

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)

14. В целях получения услуги заявителем в Комитет, Центр подается [заявление](#) о предоставлении

услуги, заполненное по форме, приведенной в приложении 4 к Административному регламенту, с приложением следующих документов:

N п/п	Наименование документа
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.	Технический паспорт помещения после переустройства и (или) перепланировки
4.	Акт приемки законченного строительством объекта сети газораспределения (газопотребления) (в случае если проектом переустройства и (или) перепланировки предусматривались работы по установке, замене или переносу инженерных сетей газоснабжения, газового оборудования)

(в ред. [приказа](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 25.04.2019 N 25-од)

Заявление о предоставлении услуги и документы, указанные в настоящем пункте 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.

15. При обращении за получением 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 118-од)

Правила использования электронной подписи при обращении за получением услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. 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".

Для использования электронной подписи при обращении за получением услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - удостоверяющий центр).

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

Использование заявителем электронной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных [статьей 10](#) Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

В случае если при обращении в электронной форме за получением 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.

(абзац введен [приказом](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 14.12.2018 N 81-од)

Заявитель имеет право на получение услуги посредством обращения в Центр с запросом о

предоставлении нескольких услуг государственных и (или) муниципальных (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 услуги, с приложением заверенной Центром копии комплексного запроса. (абзац введен приказом комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 14.12.2018 N 81-од)

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

N п/п	Наименование документа	Наименование органа, с которым осуществляется межведомственное информационное взаимодействие
1.	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице или из 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.	Документ, подтверждающий принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме	Комитет
4.	Документ, подтверждающий принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае проведения переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения)	Комитет

(в ред. приказа комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 25.04.2019 N 25-од)

Документы, указанные в данном подпункте Административного регламента, заявитель вправе представить лично.

17. В соответствии с пунктами 1, 2 и 4 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:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя, регулирующими

отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего услугу, муниципального служащего, специалиста Центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего услугу, руководителя Центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(п. 17 в ред. [приказа](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 14.12.2018 N 81-од)

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

18. Основанием для отказа в приеме документов специалистами Комитета для получения услуги является признание усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, представленные заявителем в электронной форме, недействительной.

(в ред. [приказа](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 14.12.2018 N 81-од)

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги

19. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги "Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме" являются:

1) непредоставление либо предоставление в неполном объеме документов, предусмотренных пунктом 14 Административного регламента;

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

3) невыполнение в установленном порядке перечня работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения или иных необходимых работ, указанных в документе, подтверждающем

принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (в случае проведения переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

4) отсутствие выданных в установленном порядке документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, либо документа, подтверждающего принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (в случае проведения переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

(п. 19 в ред. [приказа](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 25.04.2019 N 25-од)

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах

(введен [приказом](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 28.12.2020 N 118-од)

1

19. 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 услуги документах.

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

2) изготовление и выдача технического паспорта помещения.

(п. 20 в ред. [приказа](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 25.04.2019 N 25-од)

1

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

N п/п	Наименование услуги	Размер платы (рубли)	Основания взимания платы за предоставление услуги	Порядок взимания платы за предоставление услуги
1.	Выдача акта приемки законченного строительством объекта сети газораспределения (газопотребления) (в случае если проектом переустройства и (или) перепланировки предусматривались работы по установке, замене или переносу инженерных сетей газоснабжения, газового оборудования);		размер и порядок взимания платы определяются специализированными организациями, соответствующими требованиям Правил пользования газом в части обеспечения безопасности при использовании и содержании внутридомового и внутриквартирного газового оборудования при предоставлении коммунальной услуги по газоснабжению, утвержденных	

		постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2013 г. N 410 "О мерах по обеспечению безопасности при использовании и содержании внутридомового и внутриквартирного газового оборудования"
2.	Изготовление и выдача технического паспорта помещения	размер и порядок взимания платы определяются организациями, осуществляющими техническую инвентаризацию

(п. 20.1 введен [приказом](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 25.04.2019 N 25-од)

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

1

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

(п. 21.1 введен [приказом](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 28.12.2020 N 118-од)

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

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги в Комитете и Центре не должен превышать 15 минут.

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

23. Заявление о предоставлении услуги с приложением документов, указанных в [пункте 14](#) 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 информационную систему, используемую для регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг в Комитете.

(в ред. [приказа](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 25.04.2019 N 25-од)

Срок регистрации заявления о предоставлении услуги в Комитете, Центре не должен превышать 15 минут (за исключением времени обеденного перерыва).

24. Заявление о предоставлении услуги с приложением документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в [пункте 14](#) Административного регламента, поступившее в электронной форме посредством Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, регистрируется в день его поступления. В случае если указанное заявление поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

(в ред. [приказа](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 14.12.2018 N 81-од)

Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги

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

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

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

наименование;

место нахождения;

график работы.

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

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

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

номера кабинета;

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

времени перерыва, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов Комитета оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствам.

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

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

(в ред. [приказа](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 14.12.2018 N 81-од)

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

информация о размещении работников Комитета;

перечень муниципальных услуг, предоставляемых Комитетом;

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

сроки предоставления муниципальной услуги.

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.

(в ред. [приказа](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 14.12.2018 N 81-од)

27. 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".

(п. 27 в ред. приказа комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 28.12.2020 N 118-од)

28. Утратил силу. - Приказ комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 28.12.2020 N 118-од.

29. 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.

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.

Качество:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги, - 95 процентов.

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.

Вежливость:

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

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

30. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) информирование и консультирование по вопросам предоставления услуги;
- 2) прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, подготовку и выдачу уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме;
- 3) комплектование документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия;
- 4) подготовку и подписание акта приемочной комиссии о завершении (незавершении) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
(в ред. [приказа](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 25.04.2019 N 25-од)
- 5) выдачу заявителю результата предоставления услуги.

Абзац утратил силу. - [Приказ](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 28.12.2020 N 118-од.

Информирование и консультирование по вопросам предоставления услуги

31. Основанием для информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги является обращение заявителя лично, обращение заявителя посредством телефонной связи или поступление его обращения в письменном, электронном виде в Комитет, Центр.

32. В случае личного обращения заявителя специалист отдела технической подготовки 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 услуги.

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

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

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

Если для информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги при личном обращении заявителя или при обращении заявителя посредством телефонной связи требуется более 15 минут, специалист отдела технической подготовки 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 услуги либо разъясняет заявителю о возможном обращении по вопросам предоставления услуги в письменном, электронном виде в Комитет, Центр с указанием места нахождения, графика работы, адреса электронной почты Комитета, Центра.

33. В случае поступления в Комитет обращения заявителя по вопросам предоставления услуги (далее - обращение) в письменном, электронном виде, специалист общего отдела Комитета в течение трех дней регистрирует обращение и направляет в отдел технической подготовки документов в области градостроительства Комитета.

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.

Ведущий инженер отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета в течение одного дня со дня поступления проекта ответа визирует его и направляет на подписание заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю Комитета.

Заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель Комитета в течение двух дней со дня поступления проекта ответа подписывает его и направляет в общий отдел Комитета.

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

34. В случае поступления в Центр обращения в письменном, электронном виде специалист Центра, ответственный за ведение делопроизводства, в течение трех дней регистрирует обращение и направляет в отдел по работе с заявителями Центра.

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.

Руководитель отдела по работе с заявителями Центра в течение одного дня со дня поступления проекта ответа визирует его и направляет на подписание директору Центра.

Директор Центра в течение двух дней со дня поступления проекта ответа подписывает его и направляет специалисту Центра, ответственному за ведение делопроизводства.

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

35. Максимальный срок подготовки ответа при поступлении обращения в письменном, электронном виде составляет 30 дней со дня регистрации обращения.

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

37. Текущий контроль за административной процедурой информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги 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**

38. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Комитет, Центр с заявлением о предоставлении услуги.

39. При поступлении в Комитет в электронной форме заявления и необходимых для предоставления услуги документов, подписанных электронной подписью, специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета проводит процедуру проверки действительности электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в [статье 11](#) Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", в день поступления

указанных заявления и документов, в случае если они поступили в период рабочего времени. После проведения проверки действительности электронной подписи специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета осуществляет распечатку заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, проставляет заверительную подпись "Получено по электронным каналам связи с использованием электронной подписи", свою должность, личную подпись, расшифровку подписи. В случае поступления указанных заявления и документов в нерабочее время, выходные или праздничные дни проверка действительности электронной подписи, распечатка заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляются в первый рабочий день, следующий за днем поступления указанных заявления и документов.

Специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета в день распечатки заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, регистрирует заявление посредством внесения данных в соответствующую информационную систему.
(в ред. [приказа](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 25.04.2019 N 25-од)

В случае если в результате проверки электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета в день проведения проверки осуществляет подготовку проекта [уведомления](#) об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме (приложение 6 к Административному регламенту), с указанием причин, приведенных в [статье 11](#) Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", послуживших основанием для принятия указанного решения, и направляет его на визирование ведущему инженеру отдела подготовки документов в области градостроительства Комитета.

Ведущий инженер отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета в день поступления проекта уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, визирует его и направляет на подписание заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю Комитета.

Заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель Комитета подписывает проект уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, в течение одного дня со дня его поступления и направляет указанное уведомление на регистрацию в общий отдел Комитета.

Специалист общего отдела Комитета в день поступления уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, регистрирует его и направляет в отдел технической подготовки документов в области градостроительства Комитета.

Специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета в день поступления уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, подписывает данное уведомление электронной подписью заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя Комитета и направляет в личный кабинет заявителя на Едином портале, на Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.
(в ред. [приказа](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 14.12.2018 N 81-од)

Ответственность за подготовку уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, несет ведущий инженер отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета.

40. Ответственность за прием и регистрацию заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги, при личном обращении заявителя несет специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета, Центра, который:

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:

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

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

отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
(в ред. [приказа](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 25.04.2019 N 25-од)

документы не исполнены карандашом;

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

не истек срок действия представленных документов;

3) снимает с представленных заявителем документов, предусмотренных [пунктом 14](#) Административного регламента, копии и ниже реквизита "Подпись" проставляет заверительную надпись "с подлинником сверено", свою должность, личную подпись, расшифровку подписи.

Подлинники представленных заявителем или его представителем документов возвращаются заявителю.

(пп. 3 в ред. [приказа](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 14.12.2018 N 81-од)

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

42. Специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета, Центра вносит в соответствующую информационную систему, указанную в [пункте 25](#) Административного регламента, следующие данные:

- 1) запись о приеме заявления о предоставлении услуги и документов;
- 2) порядковый номер записи;
- 3) дату внесения записи;
- 4) данные заявителя (фамилию, имя, отчество, наименование юридического лица);
- 5) фамилию специалиста, ответственного за прием заявления и документов.

43. 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 14](#) Административного регламента, в отдел информационно-аналитической обработки документов Центра.

44. Для заявителя административная процедура заканчивается получением [расписки](#) о приеме документов (приложение 5 к Административному регламенту).

45. Текущий контроль за административной процедурой приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, 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 услуги в рамках межведомственного взаимодействия

46. Основанием для начала административной процедуры комплектования документов при

предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия является прием заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в [пункте 14](#) Административного регламента.

47. Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия 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 запросы в адрес органов и организаций, указанных в [пункте 16](#) Административного регламента, о предоставлении соответствующих документов (если они не были представлены заявителем), за исключением документов, указанных в [строках 3 и 4](#) таблицы, приведенной в [пункте 16](#) Административного регламента.
(в ред. [приказа](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 25.04.2019 N 25-од)

48. Административная процедура в Центре заканчивается направлением в Комитет заявления и документов, предусмотренных [пунктами 14, 16](#) Административного регламента, за исключением документов, указанных в [строках 3 и 4](#) таблицы, приведенной в [пункте 16](#) Административного регламента, не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в Центр. Передача документов из Центра в Комитет сопровождается соответствующим реестром передачи.
(в ред. [приказа](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 25.04.2019 N 25-од)

49. Административная процедура в Комитете заканчивается получением документов, предусмотренных [пунктом 16](#) Административного регламента.

50. Максимальный срок исполнения административной процедуры комплектования документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия составляет 8 дней со дня приема заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в [пункте 14](#) Административного регламента.

51. Контроль за административной процедурой комплектования документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия 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 акта приемочной комиссии
о завершении (незавершении) переустройства
и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме**
(в ред. [приказа](#) комитета градостроительства администрации
г. Ставрополя от 25.04.2019 N 25-од)

52. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в [пунктах 14, 16](#) Административного регламента.

Ведущий инженер отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета в течение 15 дней со дня поступления заявления и документов, указанных в [пунктах 14, 16](#) Административного регламента:

1) проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению, их соответствия требованиям действующего законодательства;

2) проводит проверку соответствия произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ проекту переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме либо проекту переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения;

3) осуществляет подготовку проекта акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в [пункте 19](#) Административного регламента, либо проекта акта приемочной комиссии о незавершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги.

Подготовка проекта акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме осуществляется в 5 экземплярах в бумажном виде и в электронном виде, акта приемочной комиссии о незавершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме - в 3 экземплярах в бумажном виде и в электронном виде.

Форма **акта** приемочной комиссии о завершении (незавершении) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме приведена в приложении 7 к Административному регламенту;

4) передает подготовленный проект акта приемочной комиссии о завершении (незавершении) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме секретарю приемочной комиссии.

(п. 52 в ред. **приказа** комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 25.04.2019 N 25-од)

53. В течение 4 дней приемочная комиссия принимает решение о завершении (незавершении) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

(в ред. **приказа** комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 25.04.2019 N 25-од)

Секретарь приемочной комиссии в день получения подписанных документов передает их в отдел капитального строительства Комитета для регистрации.

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

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

(в ред. **приказа** комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 25.04.2019 N 25-од)

Выдача заявителю результата предоставления услуги

55. Основанием для начала исполнения процедуры является регистрация акта приемочной комиссии о завершении (незавершении) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

(в ред. **приказа** комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 25.04.2019 N 25-од)

Заявителю, обратившемуся за предоставлением услуги в Комитет, выдача акта приемочной комиссии о завершении (незавершении) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме осуществляется специалистом отдела капитального строительства Комитета.

(в ред. **приказа** комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 25.04.2019 N 25-од)

56. В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в Центр, специалист отдела капитального строительства Комитета не позднее следующего рабочего дня после регистрации акта приемочной комиссии о завершении (незавершении) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме направляет акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в количестве трех экземпляров, акт приемочной комиссии о незавершении переустройства и (или) перепланировки в многоквартирном доме в одном экземпляре в Центр для выдачи заявителю. Передача документов из Комитета в Центр сопровождается соответствующим реестром передачи.

(п. 56 в ред. **приказа** комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 25.04.2019 N 25-од)

1

56. Заявителю, обратившемуся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, результат предоставления муниципальной услуги, указанный в **пункте 14** Административного регламента, направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края в виде сканированного образа результата предоставления муниципальной услуги.

(п. 56.1 введен **приказом** комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 25.04.2019 N 25-од)

57. Административная процедура в Комитете, Центре заканчивается выдачей заявителю акта приемочной комиссии о завершении (незавершении) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в срок, указанный в [пункте 12](#) Административного регламента, с проставлением подписи заявителя во втором экземпляре указанного документа, который остается в Комитете, либо в журнале выдачи результатов услуг в Центре, направлением акта приемочной комиссии о завершении (незавершении) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

(п. 57 в ред. [приказа](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 25.04.2019 N 25-од)

58. В случае неполучения заявителем акта приемочной комиссии о завершении (незавершении) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в срок, указанный в [пункте 12](#) Административного регламента, специалист отдела капитального строительства Комитета, специалист соответствующего отдела Центра по истечении двух недель со дня окончания срока, установленного для предоставления услуги, уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении, о необходимости получения результата услуги.

(в ред. [приказа](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 25.04.2019 N 25-од)

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

(в ред. [приказа](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 25.04.2019 N 25-од)

60 - 63. Утратили силу. - [Приказ](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 11.11.2015 N 69-од.

64. Ответственность за выдачу заявителю акта приемочной комиссии о завершении (незавершении) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в Комитете несет руководитель отдела капитального строительства Комитета, в Центре - руководитель отдела по работе с заявителями Центра.

(п. 64 в ред. [приказа](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 25.04.2019 N 25-од)

1

64 . В случае если в выданных в результате предоставления услуги документах, указанных в [пункте 11](#) 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. 64.1 введен [приказом](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 28.12.2020 N 118-од)

2

64 . 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. 64.2 введен [приказом](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 28.12.2020 N 118-од)

3

64 . В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах, должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление 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. 64.3 введен [приказом](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 28.12.2020 N 118-од)

4

64 . В случае наличия основания для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных документах, указанного в [пункте 19](#) Административного регламента, должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление 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. 64.4 введен [приказом](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 28.12.2020 N 118-од)

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

65. 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. 65 в ред. [приказа](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 25.04.2019 N 25-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

66. Контроль за полнотой и качеством предоставления 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 услуги.
(в ред. [приказа](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 25.04.2019 N 25-од)

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

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

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

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

71. Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления услуги определяется уполномоченным органом.

72. Комитет и Центр могут проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и

анкетирование получателей услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги

73. 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.

74. 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 14.12.2018 N 81-од)

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов органа, предоставляющего услугу, Центра, специалистов Центра

(в ред. [приказа](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 14.12.2018 N 81-од)

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов органа, предоставляющего услугу, Центра, специалистов Центра

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

Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении услуги, комплексного запроса;
 - 2) нарушение Комитетом, должностным лицом, муниципальным служащим Комитета, специалистом Комитета срока предоставления услуги;
 - 3) требование у заявителя документов либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги;
 - 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми
-

актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги, у заявителя;

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

6) 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 ³ срока таких исправлений, предусмотренного [пунктом 64](#) Административного регламента;

(в ред. [приказа](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 28.12.2020 N 118-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 Комитетом у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных [подпунктом 3 пункта 17](#) Административного регламента.

Органы государственной власти, органы местного самоуправления города Ставрополя и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

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

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

80. Жалоба на действия руководителей Комитета, муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе" подается в администрацию города Ставрополя и рассматривается главой города Ставрополя.

81. 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.

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

85. 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 (бездействия) 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

86. Жалоба регистрируется в день ее поступления в администрацию города Ставрополя, Комитет, Центр.

87. 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 услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, специалиста Центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

88. 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.

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

91. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 90](#) 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.

92. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 90](#) Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

93. Информация о порядке обжалования решения и действий (бездействия), а также решений Комитета, Центра, должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, специалистов Комитета, Центра размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги в Комитете, Центре, на официальных сайтах Комитета, Центра, на 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 118-од)

94. 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 118-од)

95. 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 118-од)

96. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии пунктом 7 Административного регламента.

Исполняющий обязанности
первого заместителя руководителя
комитета градостроительства
администрации города Ставрополя
заведующий отделом подготовки
документации в сфере архитектурной
деятельности управления архитектуры
комитета градостроительства администрации
города Ставрополя
П.А.РЕДЬКА

к Административному регламенту
комитета градостроительства
администрации города Ставрополя
по предоставлению муниципальной
услуги "Выдача акта приемочной комиссии
о завершении переустройства
и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме"

**СПИСОК
УЧРЕЖДЕНИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ**

Утратил силу. - [Приказ](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 28.12.2020 N 118-од.

Приложение 2
к Административному регламенту
комитета градостроительства
администрации города Ставрополя
по предоставлению муниципальной
услуги "Выдача акта приемочной комиссии
о завершении переустройства
и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме"

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

Утратила силу. - [Приказ](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 28.12.2020 N 118-од.

Приложение 3
к Административному регламенту
комитета градостроительства
администрации города Ставрополя
по предоставлению муниципальной
услуги "Выдача акта приемочной
комиссии о завершении переустройства
и (или) перепланировки жилого
(нежилого) помещения"

Утратило силу. - [Приказ](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 11.11.2015 N 69-од.

Приложение 4

к Административному регламенту
комитета градостроительства
администрации города Ставрополя
по предоставлению муниципальной
услуги "Выдача акта приемочной комиссии
о завершении переустройства
и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме"

**ФОРМЫ ЗАЯВЛЕНИЙ
О ВЫДАЧЕ АКТА ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ О ЗАВЕРШЕНИИ
ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ
В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ**

Список изменяющих документов
(в ред. [приказа](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя
от 25.04.2019 N 25-од)

Форма заявления
о выдаче акта приемочной комиссии о завершении
переустройства и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме (для юридических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ		N	Дата
		Заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю комитета градостроительства администрации города Ставрополя	
1.	Сведения о заявителе:		
	Полное наименование		
	Местонахождение		
	ОГРН		
	ИНН		
2.	Прошу выдать акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (ненужное зачеркнуть)		
3.	Сведения о помещении:		
	Кадастровый номер		
	Адрес (местоположение)		
4.	Сведения о представителе заявителя:		
	Фамилия, имя, отчество (при наличии)		
	Реквизиты документа, удостоверяющего личность		

	Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя	
5.	Адреса и телефоны заявителя или его представителя	
	Телефон	
	Почтовый адрес	
	Адрес электронной почты	
	_____	_____
	(подпись)	(инициалы, фамилия) (дата)

Примечание:

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

Форма заявления
о выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме (для физических лиц)

		N	Дата
ЗАЯВЛЕНИЕ		Заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю комитета градостроительства администрации города Ставрополя	
1.	Сведения о заявителе:		
	Фамилия, имя, отчество (при наличии)		
	Место проживания		
	Реквизиты документа, удостоверяющего личность		
2.	Прошу выдать акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (ненужное зачеркнуть)		
3.	Сведения о помещении:		
	Кадастровый номер		
	Адрес (местоположение)		
4.	Сведения о представителе заявителя:		
	Фамилия, имя, отчество (при наличии)		

	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
	Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя	
5.	Адреса и телефоны заявителя или его представителя	
	Телефон	
	Почтовый адрес	
	Адрес электронной почты	
	_____ (подпись) (инициалы, фамилия) (дата)	

Примечание:

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

Приложение 5
к Административному регламенту
комитета градостроительства
администрации города Ставрополя
по предоставлению муниципальной
услуги "Выдача акта приемочной комиссии
о завершении переустройства
и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме"

Список изменяющих документов
(в ред. [приказа](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя
от 25.04.2019 N 25-од)

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Заявитель:

Наименование услуги: "Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения"

Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем

N п/п	Наименование документа	Количество экземпляров

от 25.04.2019 N 25-од)

Ф.И.О.

Адрес:

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

Уважаемый(ая) _____ !

В принятии Вашего заявления и документов, необходимых для
предоставления услуги "Выдача акта приемочной комиссии о завершении
переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме",
поступивших в электронной форме _____ (дата
поступления документов) через _____
(указывается способ направления документов), отказано в связи с
недействительностью электронной подписи, с использованием которой подписаны
указанные заявление и документы.

Заместитель главы
администрации города Ставрополя,
руководитель комитета градостроительства
администрации города Ставрополя Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя
Тел.

Приложение 7
к Административному регламенту
комитета градостроительства
администрации города Ставрополя
по предоставлению муниципальной
услуги "Выдача акта приемочной
комиссии о завершении переустройства
и (или) перепланировки жилого
(нежилого) помещения"

Список изменяющих документов
(в ред. приказа комитета градостроительства администрации г. Ставрополя
от 25.04.2019 N 25-од)

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

г. Ставрополь

"__" _____ 20__ г.

№ _____

Приемочная комиссия в составе:

Председателя комиссии:

(Ф.И.О.) (должность, наименование юридического лица)
Заместителя председателя Комиссии:

(Ф.И.О.) (должность, наименование юридического лица)
Секретаря комиссии:

(Ф.И.О.) (должность, наименование юридического лица)
Членов комиссии:

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

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

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

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

(Ф.И.О.) (должность, наименование юридического лица)
руководствуясь **статьей 28** Жилищного кодекса Российской Федерации,
рассмотрела представленные документы о завершении переустройства и (или)
перепланировки помещения в многоквартирном доме
(ненужное зачеркнуть)
по адресу: г. Ставрополь, _____,
с кадастровым номером _____,
принадлежащего (занимаемого) _____,
(для физических лиц - Ф.И.О., реквизиты документа,

_____ ,
удостоверяющего личность, место жительства,
для юридических лиц - наименование,

_____ ,
ИНН, место нахождения)

на основании _____
(вид, реквизиты правоустанавливающего документа на

_____ ,
переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме)

Комиссия установила:

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

_____ ,
(наименование и реквизиты соответствующего документа,

_____ .
при его отсутствии - указать, что документ не выдавался)

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

в многоквартирном доме и (или) иные необходимые работы фактически
_____ .

(окончены, не окончены)

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

по перепланировке общая площадь помещения составила _____ кв. м, из них
жилая площадь _____ кв. м. <*>

<*> - абзац приводится в случае проведения работ по перепланировке

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

_____ проекту переустройства и (или) перепланировки
(соответствуют, не соответствуют)
переустройстваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном
(ненужное зачеркнуть)

доме либо проекту переустройства и (или) перепланировки переводимого
помещения.

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

_____ (заполняется в случае выявления отклонений)

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

Решение приемочной комиссии:

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

_____ (завершено, не завершено)

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

_____ (Ф.И.О., подпись)

_____ (Ф.И.О., подпись)

_____ (Ф.И.О., подпись)

_____ (Ф.И.О., подпись)

_____ (Ф.И.О., подпись)

_____ (Ф.И.О., подпись)

_____ (Ф.И.О., подпись)

_____ (Ф.И.О., подпись)

Акт получил: " ____ " _____ 20__ г. _____ <***>
(Ф.И.О., подпись)

<***> заполняется собственником (нанимателем) помещения (его
представителем) в случае получения лично в комитете градостроительства

администрации города Ставрополя

Приложение 8
к Административному регламенту
комитета градостроительства
администрации города Ставрополя
по предоставлению муниципальной
услуги "Выдача акта приемочной
комиссии о завершении переустройства
и (или) перепланировки жилого
(нежилого) помещения"

БЛАНК УВЕДОМЛЕНИЯ
О ПРЕКРАЩЕНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ
И АННУЛИРОВАНИИ ЗАКАЗА

Утратил силу. - [Приказ](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 11.11.2015 N
69-од.
