

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДЕНО:

Начальник Управления архитектуры и градостроительства администрации Минераловодского городского округа

И. о. первого заместителя главы администрации Минераловодского городского округа, заместитель главы администрации Минераловодского городского округа



В. Е. Силка

О. А. Мельников

«24» 12



20 21

### ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

предоставления администрацией Минераловодского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

#### Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Минераловодского городского округа Ставропольского края
2	Номер услуги в федеральном реестре	2640100010000485047
3	Полное наименование услуги	Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме
4	Краткое наименование услуги	Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме
5	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Административный регламент предоставления администрацией Минераловодского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», утвержденный постановлением администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края от 17.06.2019 г. № 1277
6	Перечень «подуслуг»	нет
7	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	1. Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос). 2. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ)* 3. Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ)* 4. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу*.

## Раздел 2. Общие сведения о «подуслугах»

№	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов		Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»	Срок предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
	При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юридического лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по обращению)	Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»			наличие платы (государственной пошлины)	реquisиты нормативного правового акта, влекущего ос-нованием для взимания платы (гос. пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
30 календарных дней со дня поступления заявления и документов в органы, предоставляющий услугу	-	-	-	1) отсутствие или предоставление не в полном объеме документов, подлежащих предоставлению заявителем; 2) несоответствие переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме выданному решению о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и проекту (проектной документации); 3) невыполнение в установленном порядке перечня работ по переустройству (перепланировке) помещения в многоквартир-	нет	-	нет	-	-	1. Личное обращение в органы, предоставляющий услугу 2. Личное обращение в МФЦ 3. ЕПГУ* 4. РПГУ* 5. Почтовая связь	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу 3. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты.

\* При наличии технической возможности



### Раздел 3. Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителем заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Физические лица	1. Выдача акта приемочной комиссией о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме 1. Документ, удостоверяющий личность заявителя: 1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.	Имеется	1. Любые лица, действующие от имени заявителя на основании доверенности	1.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя: 1.1.1. паспорт гражданина Российской Федерации	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.
		1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты			1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или пере-

		<p>или переоформления паспорта.</p> <p>2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге.</p> <p>3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, месте рождения, дате и месте жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).</p> <p>4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позво-</p>			<p>1.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации</p>	<p>оформления паспорта.</p> <p>2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге.</p> <p>3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).</p> <p>4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью</p>
	<p>1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позво-</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позво-</p>			<p>1.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации</p>	<p>оформления паспорта.</p> <p>2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге.</p> <p>3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).</p> <p>4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью</p>

	<p>воляет однозначно истолковывать его содержание</p>				<p>однозначно истолковывать его содержание</p>
<p>1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать его содержание</p>	<p>1.1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина</p>			<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать его содержание</p>
<p>1.5. Удостоверение беженца</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Записи произведены на русском языке. 3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись. 4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать его содержание</p>	<p>1.1.5. Удостоверение беженца</p>			<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Записи произведены на русском языке. 3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись. 4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать его содержание</p>

		<p>истолковать их содержание</p> <p>6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>			<p>1.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу</p>	<p>вать их содержание</p> <p>6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</p>
	<p>1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>			<p>1.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>

		<p>1.8. Свидетельство о временного убежища на территории РФ</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>			<p>1.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>
						<p>1.2. Доверенность</p>	<p>1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя.</p>



					<p>2. Законные представители: 2.1. Родители</p>	<p>2.1.1. Документ, удостоверяющий личность: 2.1.1.1. Паспорт гражданина РФ</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>
						<p>2.1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</p>	<p>1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переезда оформления паспорта. 2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфорированной бумаге. 3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем</p>

						<p>документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).</p> <p>4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью</p> <p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p> <p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.</p> <p>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>
					<p>2.1.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации</p>	
					<p>2.1.1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина</p>	

						<p>2.1.1.5. Удостоверение беженца</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</li> <li>2. Записи произведены на русском языке.</li> <li>3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.</li> <li>4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</li> <li>6. Удостоверение подшивается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</li> </ol>
						<p>2.1.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</li> <li>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</li> </ol>

						<p>2.1.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации</p> <p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p> <p>2.1.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ</p> <p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p> <p>2.1.2. Свидетельство о государственной регистрации, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации рождения в иностранном государстве)</p> <p>1. Документ не содержит опечаток, приписок, исправлений и повреждений.</p> <p>2. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>3. Подписан соответствующим лицом и заверен печатью</p>
--	--	--	--	--	--	---

					<p>2.2. Опекун или попечитель</p>	<p>2.2.1. Документ, удостоверяющий личность: 2.2.1.1 Паспорт гражданина РФ</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за представлением муниципальной слуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>
						<p>2.2.1.2 Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</p>	<p>1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или перереформления паспорта. 2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфорированной бумаге. 3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем</p>

					<p>документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).</p> <p>4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью</p> <p>2.2.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p> <p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.</p> <p>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>
					<p>2.2.1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина</p>	

					<p>2.2.1.5. Удостоверение беженца</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Записи произведены на русском языке.  3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  6. Удостоверение подшивается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</p>
					<p>2.2.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>

						<p>2.2.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>
2	Юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного	-	-	Имеется	1. Любые лица, действующие от имени заявителя на основании доверенности	<p>2.2.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>
	Юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного	-	-	Имеется	1. Любые лица, действующие от имени заявителя на основании доверенности	<p>1.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя: 1.1.1. паспорт гражданина Российской Федерации</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>



самоуправления)				<p>однозначно истолковать его содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p> <p>1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта.</p> <p>2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфорированной бумаге.</p> <p>3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).</p> <p>4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p>
			<p>1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</p>	<p>1.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации</p>	

<p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>						
<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.</p> <p>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>	<p>1.1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина</p>					
<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Записи произведены на русском языке.</p> <p>3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.</p> <p>4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправ-</p>	<p>1.1.5. Удостоверение беженца</p>					

						<p>лений.</p> <p>5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p> <p>6. Удостоверение подшивается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</p> <p>1.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу</p> <p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p> <p>1.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации</p> <p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>
--	--	--	--	--	--	--

<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>	<p>1.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ</p>					
<p>1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>	<p>1.2. Доверенность</p>					

					<p>2. Любые лица, действующие от имени заявителя без доверенности</p>	<p>2.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя без доверенности:  2.1.1. паспорт гражданина Российской Федерации</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p> <p>1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта.  2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфорированной бумаге.  3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем</p>
--	--	--	--	--	---	---	--

						<p>документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).</p> <p>4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью</p> <p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p> <p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.</p> <p>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>
					<p>2.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации</p>	
					<p>2.1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина</p>	

						<p>2.1.5. Удостоверение беженца</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</li> <li>2. Записи произведены на русском языке.</li> <li>3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.</li> <li>4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</li> <li>6. Удостоверение подшивается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</li> </ol>
						<p>2.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</li> <li>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</li> </ol>

						<p>2.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации</p> <p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p> <p>2.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ</p> <p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p> <p>2.2. Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании на должность</p> <p>1. Должен содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ.  2. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  3. Не должен содержать их содержание</p>
--	--	--	--	--	--	---





### Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник /копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполненный документ
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме							
1	Заявление о предоставлении услуги	1.1. Заявление о выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	1 экземпляр, подлинник. Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка заявления на соответствие установленным требованиям; 2. Формирование в дело.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Сверка информации, указанной в заявлении с представленными документами, формирование в дело. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) заявления.	Нет	1. В документе должно содержаться: 1) для физических лиц: 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; 2) для юридических лиц: 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; 3) место нахождения жилого (нежилого) помещения. 2. Текст документа написан разборчиво. 3. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. 4. Документ не исполнен карандашом. 5. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.	Приложение 1	Приложение 1.1
2	Документ, удостоверяющий личность	2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	1 экземпляр, подлинник. Действия:	Предоставляется гражданами РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок,	-	-

Предоставляется только один из документов п. 2)		<p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Установление личности.</li> <li>3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа).</li> <li>4. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</li> <li>5. Формирование в дело копии.</li> </ol> <p>- при наличии электронного взаимодействия, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Установление личности заявителя.</li> <li>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя (страницы, содержащие сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства и снятии с регистрационного учета), возвращает заявителю подлинник документа.</li> </ol>		<p>зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</li> <li>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</li> </ol>		
2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	1 экземпляр, подлинник. Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:	Предоставляется в случае утраты или переоформления паспорта гражданина Российской Федерации	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта.</li> <li>2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге.</li> <li>3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса</li> </ol>	-	-	

		<p>2.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации</p>	<p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Установление личности.  3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа).  4. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.  5. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Установление личности заявителя.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя (страницы, содержащие сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства и снятии с регистрационного учета), возвращает заявителю подлинник документа.</p>	<p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Установление личности.  3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа).  4. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.  5. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Установление личности заявителя.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя (страницы, содержащие сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства и снятии с регистрационного учета), возвращает заявителю подлинник документа.</p>	<p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Установление личности.  3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа).  4. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.  5. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Установление личности заявителя.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя (страницы, содержащие сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства и снятии с регистрационного учета), возвращает заявителю подлинник документа.</p>	<p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Установление личности.  3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа).  4. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.  5. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Установление личности заявителя.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя (страницы, содержащие сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства и снятии с регистрационного учета), возвращает заявителю подлинник документа.</p>	<p>са места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).  4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью</p>	<p>-</p>	<p>-</p>
			<p>1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Установление личности.</p>	<p>Может быть предоставлено для удостоверения личности военнослужащего РФ</p>		<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	





	территории РФ по существу	<p>органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Установление личности.</li> <li>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалиста органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</li> <li>4. Формирование в дело копии.</li> </ol> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Установление личности заявителя.</li> <li>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</li> </ol>	<p>органом на территории Российской Федерации</p>	<p>которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>	
2.7. Вид на жительство в Российской Федерации		<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Установление личности.</li> <li>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалиста органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</li> <li>4. Формирование в дело копии.</li> </ol> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Установление личности заявителя.</li> </ol>	<p>Предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, если они постоянно проживают на территории Российской Федерации</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>	-

3	Документ, подтверждающий полномочия представителя	3.1. Доверенность	<p>2.8. Свидетельство о представлении уполномоченного лица на территории РФ</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</p> <p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу;</li> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Установление личности.</li> <li>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалиста органом, предоставляющего услугу или МФЦ.</li> <li>4. Формирование в дело копии.</li> <li>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</li> <li>1. Установление личности заявителя.</li> <li>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</li> </ul> <p>1 экземпляр, подлинник и копия.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу;</li> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> </ul>	Предоставляется при обращении уполномоченного представителя заявителя	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>	-	-
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя	3.1. Доверенность	<p>2.8. Свидетельство о представлении уполномоченного лица на территории РФ</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</p> <p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу;</li> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Установление личности.</li> <li>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалиста органом, предоставляющего услугу или МФЦ.</li> <li>4. Формирование в дело копии.</li> <li>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</li> <li>1. Установление личности заявителя.</li> <li>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</li> </ul> <p>1 экземпляр, подлинник и копия.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу;</li> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> </ul>	Предоставляется при обращении уполномоченного представителя заявителя	<p>1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>4. Должна содержать сведения о доверителе</p>	-	-



			<p>ваним.</p> <p>2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом.</p> <p>3. Приобщение к делу копии, в которой содержится следующая информация: номер документа (при наличии), кем, когда выдан, фамилия, имя, отчество заявителя.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.</p> <p>3. Формирование в дело копии, представленной заявителем.</p>	Предоставляется при обращении несовершеннолетних детей	<p>(кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя.</p>	
3.2. Свидетельство о государственной регистрации рождения, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации в иностранном государстве)			<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставля-</p>		<p>1. Документ не содержит опечаток, приписок, исправлений и повреждений.</p> <p>2. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>3. Подписан соответствующим лицом и заверен печатью</p>	-

		<p>ющего услугу или МФЦ.</p> <p>4. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.</p>				
<p>3.3. Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или избрании физического лица на должность</p>		<p>1 экземпляр, копия, заверенная заявителем.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Формирование в дело.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.</p> <p>3. Формирование в дело копии, представленной заявителем.</p>	<p>Представляется при обращении лица, обладающего правом действовать от имени заявителя без доверенности.</p>	<p>1. Должен содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ.</p> <p>2. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p>		

### Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме								
Реквизиты актуальной технической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
-	Технический паспорт помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки	Технический паспорт помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки	Орган, представляющий услугу	Орган технической инвентаризации	-	6 рабочих дней	Приложение 3	Приложение 3.1
-	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем	Орган, предоставляющий услугу	Федеральная налоговая служба Российской Федерации (ФНС)	Выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти VS00051v0 03-FNS001	6 рабочих дней	-	-

-	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Орган, предоставляющий услугу	Федеральная налоговая служба России (ФНС)	Выписки из ЕГРИП по запросам органов государственной власти VS00050v0 03-FNS001	6 рабочих дней (направление запроса - 1 рабочий день, получение ответа - 5 рабочих дней, приобщение ответа к делу - в день получения ответа)	-	-
-	Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, проект переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, проект переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, проект переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	Орган, предоставляющий услугу	Орган местного самоуправления	-	6 рабочих дней (направление запроса - 1 рабочий день, получение ответа - 5 рабочих дней, приобщение ответа к делу - в день получения ответа)	Приложение 4	Приложение 4.1
-	Уведомление о переводе жилого помещения (нежилого) в нежилое помещение (жилое) переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае проведения переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения для обес-	Уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения, проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае проведения переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения для обес-	Орган, предоставляющий услугу	Орган местного самоуправления	-	6 рабочих дней (направление запроса - 1 рабочий день, получение ответа - 5 рабочих дней, при-	Приложение 5	Приложение 5.1

		и (или) пере- планировки переводимого помещения (в случае прове- дения пере- устройства и (или) перепла- нировки пере- водимого по- мещения для обеспечения использования такого поме- щения в каче- стве жилого или нежилого помещения)	печения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения)				общение ответа к делу - в день получения от- вета)		
	и (или) пере- планировки переводимого помещения (в случае прове- дения пере- устройства и (или) перепла- нировки пере- водимого по- мещения для обеспечения использования такого поме- щения в каче- стве жилого или нежилого помещения)	Сведения о государствен- ной регистра- ции рождения	Сведения о государственной ре- гистрации рождения (в случае представления пред- ставителем заявителя документа по собственной инициативе для подтверждения полномочий за- конного представителя)	Орган, предо- ставляющий услугу	ФНС России	Предостав- ление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении VS01833v0 01-FNS002	6 рабочих дней (направление запроса - 1 ра- бочий день, получение от- вета - 5 рабо- чих дней, при- общение ответа к делу - в день получения от- вета)		
	Выписка (све- дения) из ре- шения органа опеки и попе- чительства об установлении опеки или по- печительства	Сведения об установлении опеки или попечительства (в случае представления документа заявителем инициативе для подтверждения полномочий за- конного представителя)	Сведения об установлении опеки или попечительства (в случае представления документа заявителем инициативе для подтверждения полномочий за- конного представителя)	Орган, предо- ставляющий услугу	Пенсионный фонд Россий- ской Федера- ции	Запрос в ЕГИССО на получение сведений из реестра свя- занных с изменением родитель- ских прав.	6 рабочих дней (направление запроса - 1 ра- бочий день, получение от- вета - 5 рабо- чих дней, при- общение ответа к делу - в день		



## Раздел 6. Результат «подуслуги»

№	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невосстановленных заявлений результатов в МФЦ	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	1. Должен содержать сведения о завершении строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме. 2. Должен содержать дату, подписи членов комиссии, составивших акт.	Положительный	Приложение 2	Приложение 2.1	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу; 3. Почтовая связь.	-	В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу
2	Акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	1. Должен содержать сведения о завершении строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме замечания приемочной комиссии. 2. Должен содержать дату, подписи членов комиссии, составивших акт.	Отрицательный	Приложение 2	Приложение 2.2	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу; 3. Почтовая связь.	-	В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу

		<p>заявителю предоставляется возможность для их устранения.</p> <p><b>1.1.2.2. При обращении через ЕПГУ* и (или) РПГУ*</b> При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе в случае установления оснований для отказа в предоставлении услуги специалист направляет заявителю через личный кабинет на ЕПГУ и (или) через личный кабинет на РПГУ уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа.</p>	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	-
1.1.3.	Изготовление копий документов	<p><b>1.1.2.3. При личном обращении в МФЦ</b> Специалист проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с разделом 4 настоящей технологической схемы</p> <p><b>1.1.3.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</b> В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:</p> <p>1. Специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет копирование документов.</p> <p>2. Заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных</p>	3 мин.	Специалист МФЦ	-	-
			3 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: МФУ	-

\* При наличии технической возможности



	<p>нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p><b>1.1.3.2. При личном обращении в МФЦ</b></p> <p><b>1.1.3.2.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</b></p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Специалист МФЦ осуществляет копирование документов.</li> <li>2. Заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</li> </ol> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p><b>1.1.3.2.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Формирует электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем.</li> <li>2. Распечатывает электронные образы (скан-копии) документов, представленных заявителем.</li> <li>3. Заверяет копии документов, представленные заявителем, и распечатанные электронные образы (скан-копии) штампом для заверения документов и подписью с ука-</li> </ol>	3 мин.	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: МФУ	-
--	--	--------	----------------	-------------------------------------	---

1.1.4.	Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги	<p>занимем фамилии и инициалов специалиста и даты заявления*.</p> <p><b>1.1.4.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</b>  В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям.  В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 1.1.5 настоящей технологической схемы).  В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалиста органа, предоставляющего услугу, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.</p>	5 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления.	1. Форма заявления (Приложение 1)
1.1.4.2.	Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги	<p><b>1.1.4.2. При личном обращении в МФЦ</b>  В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям.  В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 1.1.5 настоящей технологической схемы).  В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалиста МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись</p>	5 мин.	Специалист МФЦ	Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления. Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; Компьютер	1. Форма заявления (Приложение 1)

\* Электронные образы (скан-копии) распечатываются и заверяются специалистом МФЦ в случае направления документов в орган, предоставляющий услугу, в соответствии с п. 1.1.7.2.2. настоящей технологической схемы

1.1.5.	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	заявителю (его представителю). <b>1.1.5.1. При личном обращении в МФЦ</b> Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации <b>1.1.5.2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</b> При поступлении заявления в орган, предоставляющий услугу, на бумажном носителе регистрирует заявление в журнале регистрации и (или) региональной и (или) ведомственной информационной системе	2 мин.	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; Компьютер	-
		<b>1.1.5.3. При обращении через ЕПГУ* и (или) РПГУ*</b> При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе: регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется специалистом в день поступления; регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется специалистом на следующий рабочий день. После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически.	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	-
1.1.6	Подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги	<b>1.1.6.1. При личном обращении в МФЦ</b> Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в АИС МФЦ. В расписку включаются только документы, представленные заявителем. Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов. Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов <b>1.1.6.2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</b>	1 мин.	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; компьютер, принтер	-
			1 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение:	-

\* При наличии технической возможности

	<p>Специалист органа, предоставляющего услугу, выдает заявителю или его представителю уведомление, в котором указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление.</p> <p>При поступлении заявления по почте уведомление направляется заявителю по почте.</p> <p><b>1.1.6.3. При обращении через ЕПГУ* и (или) РПГУ*</b></p> <p>При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе после регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически.</p>			услугу	компьютер, принтер	-
	<p><b>1.1.7.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</b></p> <p>Сотрудник МФЦ формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в орган, предоставляющий услугу.</p> <p>Пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления услуги, передается в орган, предоставляющий услугу с сопроводительным реестром</p> <p><b>1.1.7.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</b></p> <p><b>1.1.7.2.1. В электронном виде:</b></p> <p>Специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в орган, предоставляющий услугу, сформирован-</p>	<p>Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем приема документов в МФЦ</p>	Специалист МФЦ		-	-
1.1.7.	<p>Формирование и направление документов в орган, предоставляющий услугу</p>	<p>Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема документов в МФЦ</p>	Специалист МФЦ		Технологическое обеспечение: доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе	-

\* При наличии технической возможности

	ные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем. <b>1.1.7.2.2. На бумажном носителе*:</b> Формирует пакет документов, представленных заявителем и направляет в орган, предоставляющий услугу, с сопроводительным реестром. <b>1.1.7.3. При обращении через ЕПГУ** и (или) РПГУ**</b> При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, специалист распределяет на бумажный носитель заявление и все приложенные документы, поступившие в электронном виде, для выполнения административных процедур по исполнению услуги.		Не чаще 1 раза в неделю	Специалист МФЦ	-	-
1.1.8.	Прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ)	Принимает пакет документов.	В день приема документов из МФЦ	Специалист органа, предоставляющего услугу	-	-
<b>1.2. Формирование и направление межведомственных запросов</b>						
1.2.1.	Формирование и направление межведомственных запросов	Специалист органа, предоставляющего услугу, формирует и направляет в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, межведомственные запросы о предоставлении документов (сведений), указанные в Разделе 5 настоящей технологической схемы, в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно.	6 рабочих дней (направление запроса - 1 рабочий день, получение ответа - 5 рабочих дней, принятие к делу - в день получения)	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к СМЭВ, а также наличие необходимого оборудования: компьютер.	-

\* Документы на бумажном носителе направляются в орган при наличии установленных требований об архивном хранении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

	<p><b>1.3. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги</b></p> <p>1.3.1. Проверка права на получение муниципальной услуги</p>	<p>1. Проверяет заявление и представленные документы на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Проводит проверку соответствия произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме решению о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и проекту (проектной документации), уведомлению о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;</p> <p>В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к процедуре 1.3.2.</p> <p>В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к процедуре 1.3.3.</p>	<p>ответа)</p> <p>30 календарных дней со дня поступления пакета документов</p>	<p>Специалист органа, предоставляющего услугу</p> <p>нет</p>	<p>Специалист органа, предоставляющего услугу</p> <p>нет</p>
1.3.2.	<p>Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>1. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист органа, предоставляющего услугу осуществляет совместно с приемочной комиссией подготовку проекта акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.</p> <p>3. Передает подготовленный проект акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме секретарю приемочной комиссии (процедура 1.3.4).</p>		<p>Специалист органа, предоставляющего услугу</p> <p>Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер.</p>	-
1.3.3.	<p>Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>1. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист органа осуществляет подготовку проекта акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с указанием замечаний.</p> <p>2. Передает подготовленный проект акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме секретарю приемочной комиссии (процедура 1.3.4).</p>		<p>Специалист органа, предоставляющего услугу</p> <p>Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер.</p>	-

1.3.4.	Утверждение решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	1. Приемочная комиссия принимает решение о завершении (незавершении) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме. 2. Секретарь приемочной комиссии передает решение в орган предоставляющий услугу; 3. Специалист органа, предоставляющего услугу, направляет утвержденное решение специалисту, ответственному за направление документов заявителю.		Специалист органа, предоставляющего услугу	-	-
1.3.5.	Направление уведомления заявителю (при обращении через РПГУ*	Специалист органа, предоставляющего услугу направляет уведомление через личный кабинет на ЕПГУ** и (или) РПГУ* в виде электронного документа (уведомление о положительном решении предоставления услуги или об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа).	1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении услуги (отказе в предоставлении услуги)	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ** и (или) РПГУ*, в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной (или) информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	-
<b>1.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги</b>						
1.4.1	Направление результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа (в случае, если это указано в заявлении)*	<b>1.4.1.1. При личном обращении в орган, предоставляющей муниципальной услугу, или в МФЦ (при указании в заявлении способа направления результата предоставления муниципальной услуги по адресу электронной почты)</b> Специалист органа, предоставляющего услугу регистрирует результат предоставления услуги в установленном порядке и направляет результат предоставления муниципальной услуги на адрес электронной почты в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.	3 рабочих дня с момента принятия решения о предоставлении услуги (об отказе в предоставлении услуги)	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, компьютер, телефон.	-

\* При наличии технической возможности

\* При наличии технической возможности

1.4.2.		<p><b>1.4.2.1. При обращении в орган, предоставляющий услугу</b>          Специалист органа, предоставляющего услугу регистрирует результат предоставления услуги в установленном порядке и направляет заявителю способом, указанным в заявлении: почтовой связью; вручает лично</p>	<p>3 рабочих дня с момента принятия решения о предоставлении услуги (об отказе в предоставлении услуги)</p>	<p>Специалист органа, предоставляющего услугу</p>	<p>Технологическое обеспечение: наличие доступа в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, компьютер, телефон.</p>	-
		<p><b>1.4.2.2. При личном обращении в МФЦ</b>          В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ», результат предоставления услуги направляется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе.</p>	<p>3 рабочих дня с момента принятия решения о предоставлении услуги (об отказе в предоставлении услуги)</p>	<p>Специалист органа, предоставляющего услугу</p>	-	-
1.4.3.	<p>Получение результата предоставления услуги МФЦ</p>	<p>Принимает результат предоставления услуги</p>	<p>1 рабочий день со дня получения результата из органа, предоставляющего услугу</p>	<p>Специалист МФЦ</p>	<p>Технологическое обеспечение: АИС МФЦ</p>	-
1.4.4.	<p>Выдача результата предоставления услуги заявителю (в случае обращения через МФЦ)</p>	<p>1. При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления услуги, сотрудник МФЦ:          а) устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);          б) выдает результат заявителю (представителю заявителя);          в) отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.</p>	<p>В день обращения заявителя</p>	<p>Специалист МФЦ</p>	<p>Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; компьютер, принтер</p>	-
1.4.5	<p>Передача неостребованных документов в орган, предоставляющий услугу</p>	<p>Передаёт по сопроводительному реестру в орган, предоставляющий услугу, неостребованные заявителем результаты предоставления услуги</p>	<p>По истечении 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу</p>	<p>Специалист МФЦ</p>	-	<p>Сопроводительный реестр</p>



					ющего услуги					
--	--	--	--	--	--------------	--	--	--	--	--

### Раздел 8. Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме

1	2	3	4	5	6	7
Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги**	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги
1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу. 2. ЕПГУ*. 3. РПГУ*.	1. Выдача акта приемочной комиссии 1. РПГУ*.	Через экранную форму на РПГУ*.	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания «подуслуги»	-	1. Личный кабинет на РПГУ*.	1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу*. 2. РПГУ*.

\* При наличии технической возможности

\*\* Необходимо указать один из предложенных вариантов

Приложение № 1  
к технологической схеме предоставления администрацией Минераловодского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**  
о выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства  
и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме  
(для юридических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ	№	Дата
	В _____ (наименование органа местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края)	
1.	СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ ИЛИ ПРЕДСТАВИТЕЛЕ ЗАЯВИТЕЛЯ	
	О юридическом лице	
	Полное наименование:	
	ОГРН:	
	Дата государственной регистрации:	
2.	Прошу выдать акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по адресу:	
3.	Адреса и телефоны заявителя или его представителя	
	Заявитель: телефон _____ адрес: _____ адрес электронной почты _____	
	Представитель заявителя: Действующий(ая) в интересах на основании _____ телефон _____ адрес электронной почты _____	
4.	Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом: (отметить «V»)	
	в случае обращения за предоставлением услуги в	1) на бумажном носителе в органе, предоставляющем услугу

орган, предоставляющий услугу	2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____	
	3) почтой по адресу местонахождения: _____	
в случае обращения за предоставлением услуги в многофункциональный центр	1) на бумажном носителе в многофункциональном центре	
	2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____	
в случае обращения за предоставлением услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края	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:  _____ (указать наименование и адрес многофункционального центра)	
5.	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)

### ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

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

ЗАЯВЛЕНИЕ	№	Дата
	В _____ (наименование органа местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края)	
1.	СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ ИЛИ ПРЕДСТАВИТЕЛЕ ЗАЯВИТЕЛЯ	
	О физическом лице	
	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
	Вид документа, удостоверяющего личность:	
2.	Прошу выдать акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по адресу:	
3.	Адреса и телефоны заявителя или его представителя	
	Заявитель: телефон _____ адрес: _____ адрес электронной почты _____	

	Представитель заявителя: действующий(ая) в интересах на основании телефон _____ адрес электронной почты _____	
4.	Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом: (отметить «V»)	
	в случае обращения за предоставлением услуги в орган, предоставляющий услугу	1) на бумажном носителе в органе, предоставляющем услугу
		2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____
		3) почтой по адресу местонахождения: _____
	в случае обращения за предоставлением услуги в многофункциональный центр	1) на бумажном носителе в многофункциональном центре
		2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____
	в случае обращения за предоставлением услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края	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:  _____ (указать наименование и адрес многофункционального центра)
5.	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)

Приложение № 1.1  
к технологической схеме предоставления администрацией Минераловодского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

### ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

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

ЗАЯВЛЕНИЕ	№22		Дата: 01.03.2021	
	В <u>администрацию Минераловодского городского округа</u> (наименование органа местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края)			
1.	СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ ИЛИ ПРЕДСТАВИТЕЛЕ ЗАЯВИТЕЛЯ			
	О юридическом лице			
	Полное наименование:	Общество с ограниченной ответственностью «РИТМ-МВ»		
	ОГРН:	1231231231234		
	Дата государственной регистрации: 20.01.2002			
2.	Прошу выдать акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Минераловодский городской округ, город Минеральные Воды, улица Пушкина, дом 159, квартира 29			
3.	Адреса и телефоны заявителя или его представителя			
	Заявитель: адрес:			
	Представитель заявителя: Петров Петр Петрович действующий(ая) в интересах ООО «РИТМ-МВ» на основании приказа о назначении № 1 от 20.02.2002 телефон 8-999-999-999-99 адрес электронной почты fghuf@yandex.ru			
4.	Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом: (отметить «V»)			
	в случае обращения за предоставлением услуги в	1) на бумажном носителе в органе, предоставляющем услугу	V	

орган, предоставляющий услугу	2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____	
	3) почтой по адресу местонахождения: _____	
в случае обращения за предоставлением услуги в многофункциональный центр	1) на бумажном носителе в многофункциональном центре	
	2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____	
в случае обращения за предоставлением услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края	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: _____ (указать наименование и адрес многофункционального центра)	
5.	<u>Петров</u> (подпись)	<u>П. П. Петров</u> (инициалы, фамилия)

## ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

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

ЗАЯВЛЕНИЕ	№ 22		Дата: 01.03.2021	
	В <u>администрацию Минераловодского городского округа</u> (наименование органа местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края)			
1.	СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ ИЛИ ПРЕДСТАВИТЕЛЕ ЗАЯВИТЕЛЯ			
	О физическом лице			
	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Иванов Иван Иванович		
	Вид документа, удостоверяющего личность: паспорт серия 0202 № 929292 выдан 01.01.2001 УВД Минераловодского района Ставропольского края			
2.	Прошу выдать акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Минераловодский городской округ, город Минеральные Воды, улица Пушкина, дом 159, квартира 29			
3.	Адреса и телефоны заявителя или его представителя			
	Заявитель: телефон 8-999-999-99-99 адрес: Российская Федерация, Ставропольский край, город Минеральные Воды, улица Пушкина, дом 159, квартира 29 адрес электронной почты: fghuf@yandex.ru			
	Представитель заявителя: Действующий (ая) в интересах на основании телефон адрес электронной почты _____			
4.	Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом: (отметить «V»)			
	в случае обращения за предоставлением услуги в орган, предоставляющий услугу	1) на бумажном носителе в органе, предоставляющем услугу	V	
		2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____		
		3) почтой по адресу местонахождения: _____		
	в случае обращения за предоставлением услуги в многофункциональный центр	1) на бумажном носителе в многофункциональном центре		
		2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____		
	в случае обращения за предоставлением услуги	1) в форме электронного документа в личный кабинет		



	<p>ставлением услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края</p>	<p>на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края</p>	
		<p>2) в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в многофункциональном центре:</p> <p>(указать наименование и адрес многофункционального центра)</p>	
5.	<p><u>Иванов</u> (подпись)</p>	<p><u>И. И. Иванов</u> (инициалы, фамилия)</p>	

Приложение № 2  
к технологической схеме предоставле-  
ния администрацией Минераловодско-  
го городского округа Ставропольского  
края муниципальной услуги «Выдача  
акта приемочной комиссии о заверше-  
нии переустройства и (или) переплани-  
ровки помещения в многоквартирном  
доме»

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

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 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)

С участием:

Собственника (нанимателя)

Помещения в многоквартирном доме \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
Представителя подрядной организации - \_\_\_\_\_  
наименование юридического лица - (указывается при

наличии), при отсутствии указать - хоз. способом

Председателя управляющей организации  
(собственников помещений  
в многоквартирном жилом доме, товарищества  
собственников жилья и др.)

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

Разработчика проекта - \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование юридического лица)

Руководствуясь статьями 23, 28 Жилищного кодекса Российской Федерации, произвела осмотр \_\_\_\_\_

помещения в многоквартирном доме

по адресу: \_\_\_\_\_,

принадлежащего (занимаемого) \_\_\_\_\_

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

регистрация по месту жительства, для юридических лиц - наименование, ИНН, адрес местонахождения

на основании \_\_\_\_\_

вид, реквизиты правоустанавливающего документа на

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

Комиссия установила следующее

1. Переустройство и (или) перепланировка (ненужное зачеркнуть) осуществлялись на основании: \_\_\_\_\_

Наименование и реквизиты соответствующего решения

2. Фактически собственник (наниматель) завершил строительные работы по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (ненужное зачеркнуть) общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м (в том числе жилой площадью \_\_\_\_\_ кв. м).

3. Комиссия установила отклонения от проектной документации, невыполнение иных необходимых работ: \_\_\_\_\_

4. Замечания приемочной комиссии: \_\_\_\_\_

Решение приемочной комиссии:

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

(завершено, не завершено)

Подписи: \_\_\_\_\_

Ф.И.О., подпись

Приложение № 2.1  
к технологической схеме предоставле-  
ния администрацией Минераловодско-  
го городского округа Ставропольского  
края муниципальной услуги «Выдача  
акта приемочной комиссии о заверше-  
нии переустройства и (или) переплани-  
ровки помещения в многоквартирном  
доме»

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

Минераловодский городской округ

"20" марта 2020 г. N Ру 26310000-10

Приемочная комиссия в составе:

Председателя комиссии -  
Николаенко Виктора Сергеевича первого заместителя главы администрации  
Минераловодского городского округа  
(Ф.И.О.) (должность, наименование юридического лица)

Заместителя председателя комиссии -  
Волошина Олега Даниловича начальника Управления архитектуры и  
градостроительства администрации  
Минераловодского городского округа  
(Ф.И.О.) (должность, наименование юридического лица)

Секретаря комиссии -  
Грас Ирины Ивановны специалиста Управления архитектуры и  
градостроительства администрации  
Минераловодского городского округа  
(Ф.И.О.) (должность, наименование юридического лица)

Членов комиссии:

Полякова Дмитрия Егоровича начальника управления муниципального  
хозяйства администрации Минераловодского  
городского округа

(Ф.И.О.)	(должность, наименование юридического лица)
<u>Саенко Игоря Ильича</u>	<u>начальника МКУ «Управления капитального строительства и ремонта Минераловодского городского округа Ставропольского края»</u>
(Ф.И.О.)	(должность, наименование юридического лица)
<u>Клименко Дениса Сергеевича</u>	<u>специалиста Управления архитектуры и градостроительства администрации Минераловодского городского округа</u>
(Ф.И.О.)	(должность, наименование юридического лица)

С участием:

Собственника (нанимателя)

Помещения в многоквартирном доме Иванова Ивана Ивановича

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

---

Представителя подрядной организации - хоз.способом  
наименование юридического лица - (указывается при

---

наличии), при отсутствии указать - хоз. способом

Председателя управляющей организации

(собственников помещений

в многоквартирном жилом доме, товарищества

собственников жилья и др.)

Директора ООО «Управдом-2 КМВ МВ» Сидорова Николая Николаевича

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

Разработчика проекта – генерального директора ООО «Проект ППП» Белимова Александра Александровича

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

Руководствуясь статьями 23, 28 Жилищного кодекса Российской Федерации,  
произвела осмотр квартиры

помещения в многоквартирном доме

по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, город Минеральные Во-  
ды, улица Пушкина, дом 159, квартира 29,

принадлежащего (занимаемого) Иванову Ивану Ивановичу, паспорт серия 0202  
№ 929292 выдан 01.01.2001 УВД Минераловодского района Ставропольского  
края, адрес регистрации: Российская Федерация, Ставропольский край, город  
Минеральные Воды, улица Пушкина, дом 159, квартира 29.

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

регистрация по месту жительства, для юридических лиц - наименование, ИНН, адрес местонахождения  
на основании свидетельства о регистрации права собственности серии 26 АЕ № 010101 от 22.02.2016

вид, реквизиты правоустанавливающего документа на

переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме

Комиссия установила следующее

1. ~~Переустройство и (или) перепланировка~~ (ненужное зачеркнуть) осуществлялись на основании: решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения № Ру 26310000-01 от 10.01.2018

Наименование и реквизиты соответствующего решения

2. Фактически собственник (~~наниматель~~) завершил строительные работы по ~~переустройству и (или) перепланировке~~ помещения в многоквартирном доме (ненужное зачеркнуть) общей площадью 74,8 кв. м (в том числе жилой площадью 55,9 кв. м).

3. Комиссия установила отклонения от проектной документации, невыполнение иных необходимых работ: -

4. Замечания приемочной комиссии: замечаний нет

Решение приемочной комиссии:

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

(завершено, не завершено)

Подписи: Николаенко В. С. Николаенко

Ф.И.О., подпись

Волошин О. Д. Волошин

Ф.И.О., подпись

Грас И. И. Грас

Ф.И.О., подпись

Поляков Д. Е. Поляков

Ф.И.О., подпись

Саенко И. И. Саенко

Ф.И.О., подпись

Клименко Д. С. Клименко

Ф.И.О., подпись

Приложение № 2.2  
к технологической схеме предоставления администрацией Минераловодского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

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

Минераловодский городской округ

"20" марта 2020 г. N Ру 26310000-10

Приемочная комиссия в составе:

Председателя комиссии -  
Николаенко Виктора Сергеевича первого заместителя главы администрации  
Минераловодского городского округа  
(Ф.И.О.) (должность, наименование юридического лица)

Заместителя председателя комиссии -  
Волошина Олега Даниловича начальника Управления архитектуры и  
градостроительства администрации  
Минераловодского городского округа  
(Ф.И.О.) (должность, наименование юридического лица)

Секретаря комиссии -  
Грас Ирины Ивановны специалиста Управления архитектуры и  
градостроительства администрации  
Минераловодского городского округа  
(Ф.И.О.) (должность, наименование юридического лица)

Членов комиссии:  
Полякова Дмитрия Егоровича начальника управления муниципального  
хозяйства администрации Минераловодского  
городского округа  
(Ф.И.О.) (должность, наименование юридического лица)

Саенко Игоря Ильича начальника МКУ «Управления капитального

(Ф.И.О.) строительства и ремонта Минераловодского городского округа Ставропольского края  
(должность, наименование юридического лица)

Клименко Дениса Сергеевича специалиста Управления архитектуры и градостроительства администрации Минераловодского городского округа  
(Ф.И.О.) (должность, наименование юридического лица)

С участием:  
Собственника (нанимателя)  
Помещения в многоквартирном доме Иванова Ивана Ивановича  
(Ф.И.О., наименование юридического лица)

---

Представителя подрядной организации - хоз.способом  
наименование юридического лица - (указывается при

---

наличии), при отсутствии указать - хоз. способом

Председателя управляющей организации  
(собственников помещений  
в многоквартирном жилом доме, товарищества  
собственников жилья и др.)  
Директора ООО «Управдом-2 КМВ МВ» Сидорова Николая Николаевича  
(Ф.И.О., наименование юридического лица)

Разработчика проекта – генерального директора ООО «Проект ППП» Белимова Александра Александровича  
(Ф.И.О., наименование юридического лица)

Руководствуясь статьями 23, 28 Жилищного кодекса Российской Федерации,  
произвела осмотр квартиры  
помещения в многоквартирном доме  
по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, город Минеральные Во-  
ды, улица Пушкина, дом 159, квартира 29,  
принадлежащего (занимаемого) Иванову Ивану Ивановичу, паспорт серия 0202  
№ 929292 выдан 01.01.2001 УВД Минераловодского района Ставропольского  
края, адрес регистрации: Российская Федерация, Ставропольский край, город  
Минеральные Воды, улица Пушкина, дом 159, квартира 29.  
для физических лиц - Ф.И.О. паспортные данные, адрес

---

регистрация по месту жительства, для юридических лиц - наименование, ИНН,  
адрес местонахождения



на основании свидетельства о регистрации права собственности серии 26 АЕ № 010101 от 22.02.2016

вид, реквизиты правоустанавливающего документа на

переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме

Комиссия установила следующее

1. ~~Переустройство и (или) перепланировка~~ (ненужное зачеркнуть) осуществлялись на основании: решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения № Ру 26310000-01 от 10.01.2018

Наименование и реквизиты соответствующего решения

2. Фактически собственник (~~наниматель~~) завершил строительные работы по ~~переустройству и (или) перепланировке~~ помещения в многоквартирном доме (ненужное зачеркнуть) общей площадью 74,8 кв. м (в том числе жилой площадью 55,9 кв. м).

3. Комиссия установила отклонения от проектной документации, невыполнение иных необходимых работ: установлено отклонение от проектной документации – не выполнен демонтаж оконного блока

4. Замечания приемочной комиссии: в связи с отклонением от проектной документации, считать перепланировку не завершенной

Решение приемочной комиссии:

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

(завершено, не завершено)

Подписи: Николаенко В. С. Николаенко

Ф.И.О., подпись

Волошин О. Д. Волошин

Ф.И.О., подпись

Грас И. И. Грас

Ф.И.О., подпись

Поляков Д. Е. Поляков

Ф.И.О., подпись

Саенко И. И. Саенко

Ф.И.О., подпись

Клименко Д. С. Клименко

Ф.И.О., подпись

Приложение 3  
к технологической схеме предоставления администрацией Минераловодского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

### Межведомственный запрос

Наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос	
Наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос	
В целях предоставления муниципальной услуги	«Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»
Нормативный правовой акт, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Административный регламент предоставления администрацией Минераловодского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», утвержденный постановлением администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края от 17.06.2019 г. № 1277
Просим предоставить сведения	Технический паспорт помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки
В отношении	
В соответствии со ст. 7 <sup>2</sup> Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» просим подготовить и направить ответ в течение пяти рабочих дней со дня поступления запроса	
Контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос	

Дата направления межведомственного за- проса	
Запрос подготовил	Должность, ФИО: тел.

Руководитель

подпись

расшифровка подписи

## Приложение 3.1

к технологической схеме предоставления администрацией Минераловодского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

## Межведомственный запрос

Наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос	Управление архитектуры и градостроительства администрации Минераловодского городского округа
Наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос	Орган технической инвентаризации
В целях предоставления муниципальной услуги	«Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»
Нормативный правовой акт, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Административный регламент предоставления администрацией Минераловодского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», утвержденный постановлением администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края от 17.06.2019 г. № 1277
Просим предоставить сведения	Технический паспорт помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки
В отношении	помещения, расположенного по адресу: Ставропольский край, Минераловодский городской округ, поселок Кумской, улица Ленина, 1, квартира 14
В соответствии со ст. 7 <sup>2</sup> Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» просим подготовить и направить ответ в течение пяти рабочих дней со дня поступления запроса	
Контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос	Fhbntrehef@yandex.ru
Дата направления межведомственного запроса	12.12.2020
Запрос подготовил	Главный специалист Семенова Е. М., тел. 8-88888-5-55-55

Начальник Управления

подпись

расшифровка подписи

Приложение 4  
к технологической схеме предоставления администрацией Минераловодского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

## Межведомственный запрос

Наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос	
Наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос	
В целях предоставления муниципальной услуги	«Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»
Нормативный правовой акт, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Административный регламент предоставления администрацией Минераловодского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», утвержденный постановлением администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края от 17.06.2019 г. № 1277
Просим предоставить сведения	Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме
В отношении	
В соответствии со ст. 7 <sup>2</sup> Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» просим подготовить и направить ответ в течение пяти рабочих дней со дня поступления запроса	
Контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос	
Дата направления межведомственного запроса	
Запрос подготовил	Должность, ФИО: тел.

Руководитель

подпись

расшифровка подписи

Приложение 4.1  
к технологической схеме предоставления администрацией Минераловодского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

Межведомственный запрос

Наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос	Управление архитектуры и градостроительства администрации Минераловодского городского округа
Наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос	Администрация Минераловодского городского округа
В целях предоставления муниципальной услуги	«Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»
Нормативный правовой акт, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Административный регламент предоставления администрацией Минераловодского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», утвержденный постановлением администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края от 17.06.2019 г. № 1277
Просим предоставить сведения	Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме
В отношении	помещения, расположенного по адресу: Ставропольский край, Минераловодский городской округ, поселок Кумской, улица Ленина, 1, квартира 14
В соответствии со ст. 7 <sup>2</sup> Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» просим подготовить и направить ответ в течение пяти рабочих дней со дня поступления запроса	
Контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос	Fhbnttrnehf@yandex.ru
Дата направления межведомственного запроса	12.12.2020
Запрос подготовил	Главный специалист Семенова Е. М., тел. 8-88888-5-55-55

Начальник Управления

подпись

расшифровка подписи

Приложение 5  
к технологической схеме предоставления администрацией Минераловодского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

Межведомственный запрос

Наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос	
Наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос	
В целях предоставления муниципальной услуги	«Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»
Нормативный правовой акт, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Административный регламент предоставления администрацией Минераловодского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», утвержденный постановлением администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края от 17.06.2019 г. № 1277
Просим предоставить сведения	Уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (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)
В отношении	
В соответствии со ст. 7 <sup>2</sup> Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» просим подготовить и направить ответ в течение пяти рабочих дней со дня поступления запроса	
Контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос	
Дата направления межведомственного запроса	
Запрос подготовил	Должность, ФИО: тел.

Руководитель

подпись

расшифровка подписи

Приложение 5.1  
к технологической схеме предоставления администрацией Минераловодского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

### Межведомственный запрос

Наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос	Управление архитектуры и градостроительства администрации Минераловодского городского округа
Наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос	Администрация Минераловодского городского округа
В целях предоставления муниципальной услуги	«Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»
Нормативный правовой акт, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Административный регламент предоставления администрацией Минераловодского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», утвержденный постановлением администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края от 17.06.2019 г. № 1277
Просим предоставить сведения	Уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (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)
В отношении	помещения, расположенного по адресу: Ставропольский край, Минераловодский городской округ, поселок Кумской, улица Ленина, 1, квартира 14
В соответствии со ст. 7 <sup>2</sup> Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» просим подготовить и направить ответ в течение пяти рабочих дней со дня поступления запроса	
Контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос	Fhbntrnehf@yandex.ru
Дата направления межведомственного запроса	12.12.2020
Запрос подготовил	Главный специалист Семенова Е. М., тел. 8-88888-5-55-55

Начальник Управления

подпись

расшифровка подписи