## СОГЛАСОВАНО:

и градостроительства администрации Минераловодского городского округа

УТВЕРЖДЕНО:

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



О А. Мельников

2021 «24» 12

## 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

№	Парамєтр	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*.

194

Раздел 2. Общие сведения о «подуслугах»

-гон»	Способ получения результата услуги»	12		1. В органе,	предоставляющем	услугу, на бумаж-	ном носителе	2. В МФЦ на бу-	мажном носителе,	полученном из	органа, предо-	ставляющего	ycnyry	3. Направление	электронного до-	кумента, подпи-	санного электрон-	ной подписью, на	адрес электронной	HOUTEL.
<b>м</b> әиі	Сиособ обращения за получен «подуслуги»	11	прном доме	1. Личное об-	ращение в ор-	ган, предостав-	ляющий услугу	2. Личное об-	ращение в		· A.	4. PIIITY*	5. Почтовая					<u>-</u>		
вление	КБК для взимания платы), в том числе для МФЦ	10	многокварт												ſ					
Плата за предоставление «подуслуги»	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (тос. пошлины)	6	омещения в											-				7.	_	
Плата	наличие платы (государствен- ной иошлины)	8	нировки г	нет																
пуги»	Срок приостановлення «подус-	7	переплан									·								_
-orəd	Оенования приостановления п «подуслуги» кинэпавтэ	9	переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	нет																
-9nagr	Оенования для отказа в предос «илупэудоп» иин	w	Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустр	1) отсутствие или предоставле-	ние не в полном объеме доку-	ментов, подлежащих предостав-	лению заявителем;	2) несоответствие переустроен-	ного и (или) перепланированно-	го помещения в многоквартир-	ном доме выданному решению	о согласовании переустройства	и (или) перепланировки поме-	щения в многоквартирном доме	и проекту (проектной докумен-	тации);	3) невыполнение в установлен-	6.5	_	ке) помещения в многоквартир-
-кумен-	нод эмэндп а вевято винваонэО аот	4	дача акта приемоч														-			
ставления гости от зий	оп эн винепавке завления не по усту жительства (по месту (винэшердо	3	1. Bы	1		0						9								
Срок предоставления в зависимости от условий	-эм оп винэглавае эрвдоп идП сту жительства (месту нахож- дения юридического лица)	2		30 кален-	дарных	дней со дня	поступле-	ния заяв-	пения и	докумен-	тов в ор-	ган, предо-	ставляно-	щий услугу		•				
	Š	1				•			945				_			_				_

• При наличии технической возможности

4 15 10

ном доме или иных необходи-	4. Почтовая связь
мых работ, указанных в уведом-	
 лого) помещения в нежилое	
(жилое) помещение.	

Раздел 3. Сведения о заявителях «подуслуги»

n/n	матегории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	документ, под- тверждающий правомочие за- явителя соответ- ствующей катего- рии на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтвер-ждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возмож- ности подачи за- явления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	исчерпывающии перечень лиц, имеющих право на подачу заявлания от имени заявителя	Наименование доку- мента, подтверждаю- шего право подачи за- явления от имени за- явителя	установленные тре- бования к документу, подтверждающему право подачи заявле- ния от имени заяви- теля
_	2	3	4	Ŋ	9	7	8
	101	1. Выдача акта приемочн	ой комиссии о завершени	и переустройства и (ил	1. Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	ия в многоквартирном доме	
1	Физические лица	і. Документ, удо-	1. Должен быть дей-	Имеется	1. Любые лица, дей-	1.1. Документ, удостове-	1. Должен быть дей-
		стоверяющий лич-	ствительным на срок		ствующие от имени за-	ряющий личность лица,	M Ha
		HOCTE:	обращения за предо-		явителя на основании	действующего от имени	обращения за предо-
			ставлением муници-		доверенности	заявителя:	ставлением муници-
		1.1. Паспорт граж-	пальной слуги.	•		1.1.1.паспорт гражданина	пальной услуги.
		данина Российской	2. Не должен содер-			Российской Федерации	2. Не должен содер-
		Федерации	жать подчисток,				жать подчисток, при-
			приписок, зачеркну-				писок, зачеркнутых
			тых слов и других				слов и других исправ-
			исправлений.		_		лений.
			3. Не должен иметь				3. Не должен иметь
			повреждений, нали-				повреждений, наличие
			чие которых не поз-				которых не позволяет
			воляет однозначно				однозначно истолко-
			истолковать его со-				вать его солержание.
		-	держание.				4. Кония документа, не
		**	4. Копия документа,				заверенная нотариусом,
			не заверенная нота-				представляется заяви-
			риусом, представля-				телем с предъявлением
			ется заявителем с				подлинника.
			предъявлением под-			7	
			линника.		_		
		1.2. Временное удо-	1. Выдается подраз-			1.1.2. Временное удосто-	1. Выдается подразде-
		стоверение лично-	делениями управле-			верение личности граж-	лениями управления по
		сти гражданина	ния по вопросам ми-			данина Российской Фе-	вопросам миграции
		Российской Феде-	грации МВД России			дерации (форма № 2П)	сии
		рации (форма №	по желанию гражда-				нию гражданина в слу-
		2TD	нина в спупае утпаты				the same and a second

S
---

	или переоформпения			CHONNIEHMS TROUCH
	паспорта.			2. Pasmep 176 x 125 mm.
	2. Pasmep 176 x 125			изготовляется на пер-
	мм, изготовляется на			
	перфокарточной бу-	~		3. Наличие личной
	маге.			фотографии, сведений
	3. Наличие личной			о фамилии, имени, дате
	фотографии, сведе-			и месте рожления, ад-
	ний о фамилии, име-			реса места жительства
	ни, дате и месте			(места пребывания),
	рождения, адреса			личной подписи вла-
	места жительства			дельца удостоверения;
	(места пребывания),			наличие сведений о
	личной подписи вла-			дате выпачи и подраз-
	дельца удостовере-	1		делении, выдавшем
	ния; наличие сведе-			документ, нричине вы-
	ний о дате выдачи и			дачи, а также сроке
	подразделении, вы-			действия (который мо-
	давшем документ,			жет быть продлен).
	причине выдачи, а			<ol> <li>Удостоверение</li> </ol>
	также сроке действия			подписывается руково-
	(который может быть			дителем подразделе-
	H			ния, его выдавшего, с
	4. Удостоверение			заверением печатью
	подписывается руко-			
	водителем подразде-			
	ления, его выдавше-			
	го, с заверением пе-			
	-			
1.3. Удостоверение		1.1.3.		1. Должно быть дей-
личности (военный	военный ствительным на срок	личности	ости (военный би-	ствительным на срок
билет) воел	военнослу- обращения за предо-	лет)	военнослужащего	обращения за предо-
жащего Российской		Росси	Российской Федерации	ставлением услуги.
Федерации	2. Не должно содер-			2. Не должно содер-
	жать подчисток,			жать подчисток, при-
	приписок, зачеркну-			писок, зачеркнутых
	тых слов и других			слов и других исправ-
	исправлений.			лений.
	3. Не должно иметь			3. Не должно иметь
	повреждений, нали-			повреждений, наличие
	COL CLA SELECTION COLLEGE			

вать их содержание 6. Удостоверение под- писывается должност-	ным лицом органа, его выдавшего, с заверени-			1. Должно быть дей-	ствительным на срок	обращения за предо-	ивлением услуг	2. Не должио содер- жать попчисток при-	писок, зачеркнутых	т др		3. Не должно иметь	ний	которых не позволяет	DX		-	ствительным на срок	ставлением услуги.	2. Не должно содер-	жать подчисток, при-	писок, зачеркнутых	слов и других исправ-		3. Не должно иметь	эний,		однозначно истолко- вать их солержание	
				-			рритории РФ по	существу			<u> </u>						_	в Россииской Федерации			^			,				J	
	лицом	выдавше-		быть дей-	м на срок	за предо-	услуги.	жно содер-	зачеркну-	и других		но иметь	і, нали-	рых не поз-	-00 ХИ		ыть дей-	м на срок	услуги.	но содер-	подчисток,	зачеркну-	и других	_	NO MMETS	, нали-	HC IIO3-	однозначно тъ их со-	
истолковать их со- держание 6. Удостоверение	подписывается должностным лицом	органа, его выдавше- го. с заверением пе-	чатью	1. Должно быть дей-	ствительным на срок	обрашения за предо-	ставлением услуги.	имать полчисток.	исок,	Thix Chob 1	исправлений.	3. Не должно иметь	повреждений,	чие которых не поз-	m	держание	1. Должно быть дей-	обпатиения за предо-	ставлением услуги.	2. Не должно содер-	жать		TEX CHOB	исправлении.	3. Не должно иметь	повреждении,	воляет опнознанно	)B2	пержание

1.8. Свидетельство 1. Должно быть дей- о предоставлении ствительным на срок обращения за предо- пца на территории 2. Не должно содер- жать подчисток, приписок, зачеркну- тых слов и других исправлений. Воляет однозначно истолковать их содержание истолковать их содержание
--

1. Должен быть дей- ствительным на срок обращения за предо-	ставлением муници-	пальнои слуги. 2. Не должен сопер-	гь подчисток	писок, зачеркнутых	слов и других исправ-	лений.	3. Не должен иметь	повреждений, наличие	которых не позволяет	олнозначно истолко-	вать его солержание.	4. Копия документа, не	заверенная нотариусом,	представляется заяви-	телем с предъявлением	подлинника.	1. Выдается подразде-	лениями управления по	вопросам миграции	МВД России по жела-	нию гражданина в слу-	чае утраты или пере-	оформления паспорта.	2. Размер 176 х 125 мм,	изготовляется на пер-	арточной бу	46	фотографии, сведении	о фамилии, имени, дате	и месте рождения, ад-	recT	(места пребывания),	>	наличие сведений о	дате выдачи и подраз-	делении, выдавшем
2.1.1. Документ, удостоверяющий личность: 2.1.1.1.Паспорт гражда-	нина РФ																2.1.1.2. Временное удо-	стоверение личности	1 Российсь	Федерации (форма №	211)															
2. Законные представители: 2.1. Родители																																				
																				_																
																		_																		
				_											_																					

документ, причине вы- дачи, а гакже сроке	действия (который мо-	6 SEITE	4. Удостоверение	вае	дителем подразделе-	ния, его выдавшего, с	заверением печатью	1. Должно быть дей-	ствительным на срок	обрашения за предо-	ставлением услуги.	2. Не должно содер-	жать подчисток, при-	писок, зачеркнутых	слов и других исправ-	лений.	3. Не должно иметь	повреждений, наличие	которых не позволяет	однозначно истолко-	вать его содержание	1. Должен быть дей-	ствительным на срок	обращения за предо-	ставлением услуги.	2. Должен прилагаться	нотариальный перевод		3. Не должен содер-	под	писок, зачеркнутых	слов и других исправ-	лений.	4. Не должен иметь	повреждений, наличие	которых не позволяет	однозначно истолко-	вать его содержание
								2.1.1.3. Удостоверение	личности (военный би-	лет) военнослужащего	Российской Федерации											2.1.1.4. Паспорт ино-	странного гражданина	ДОК	установленный феде-	ральным законом или	признаваемый в соответ-		договором в качестве		ющего личность ино-	странного гражданина						
																			_								-			_								
																			-									_										
																										_		-	_			-						

TOW	100	редо-		HPI		3Tb	pa-	эго		-de	-ИС	PIX	aB-		ST.	ие	Ter	-03		-ДС	-T2	SLO	-ИІ-		дей-	срок	-OL		-da	-ИС	PIX	aB-		STP	ине	тет	-03	
TTE	4 6	обращения за предо-	уги.	2. Записи произведены	Ke.	Должно содержать	дату выдачи, фотогра-	фию владельца и его		должно содер-	жать подчисток, при-	зачеркнутых	слов и других исправ-		должно иметь	повреждений, наличие	которых не позволяет	истолко-	иние	6. Удостоверение под-	должност-	ным лицом органа, его	с заверени-		быть де		обращения за предо-	уги.	2. Не должно содер-	жать подчисток, при-	зачеркнутых	других исправ-		должно иметь	повреждений, наличие	которых не позволяет	истолко-	зние
O. O.	0	1 3a	м усл	прои	A R3BII	00 0	чи, (	ельц		лжно	чисто	заче	угих		лжно	ий,	не по		пержа	верен		м орг		0		NIS I	1 3a	м усл	ЛЖНО	чисто	заче	угих		лжно	ий,	не п	0	тержа
1 Попасно бент	TWIT O	обращения	ставлением услуги.	писи	на русском языке.	ОЛЖН	выда	влад	ACE.		под	5	и др	Ţ,	е дс	жден	PIX 1	начн	tx co	OCTO	ваетс	лицо	зшего	чать	олжн	ельн	цения	ение	е до	ПОП	.5	-			жден	PIX 1	начн	IX CO
1 1	: 1	обраг	ставл	2. 3a		З. Д	дату	фию	подпись.	4. He	жать	писок,	слов	лений.	5. He	повре	котор	однозначно	вать их содержание	6. y <sub>I</sub>	писывается	HPIM .	выдавшего,	ем печатью	1. Должно	ствительным на	обрап	ставлением услуги.	2. H	жать	писок,	слов и	лений.	3. He	повре	котор	однозначно	вать их содержание
extra	- Alari																-								0 0	_	-нә	011						_				
- Contract	or de la company																								1LCTB(	ходатай-	4 беж	ии РФ										
Упостоверение У	1																								идетел	ИИ	нани	итори										
		ца																							2.1.1.6. Свидетельство	рассмотрении	ства о признании бежен-	цем на территории РФ по	TBY									
7115	Sawamin	10₩00																							2.1.1.6	рассм	ства с	цем на	существу									
					_				_																	_		_	_									1
									_																•												-	
								^																														
-																																						-
					-					_																							-					-
						-												_					-															$\dashv$
																																_						

1. Должно быть дей- ствительным на срок обращения за предо- ставлением услуги. 2. Не должно содер- жать подчисток, при- писок, зачеркнутых	т дру кден мх в начнс к сод лжно	1. Документ не содержит опечаток, приписок, исправлений и повреждений. 2. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 3. Подписан соответствующим лицом и заверен печатью
2.1.1.7. Вид на житель- ство в Российской Феде- рации	2.1.1.8. Свидетельство о предоставлении времен-	2.1.2. Свидетельство о государственной регистрации рождения, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации рождения в иностранном государстве)
	120	

1. Должен быть дей- ствительным на срок обрашения за предо- ставлением муници-	ти.	жать подчисток, при-	Др	лений. 3. Не должен иметь	которых не позволяет	однозначно истолко-	вать его солержание.	4. Копия документа, не	b	представляется заяви-	телем с предъявлением	подлинника.	1. Выдается подразде-	лениями управления по	вопросам миграции	МВД России по жела-	нию гражданина в слу-	чае утраты или пере-	оформления паспорта.	2. Размер 176 х 125 мм,	изготовляется на пер-	сарточной бу	3. Наличие личной	фотографии, сведений	о фамилии, имени, дате	и месте рождения, ад-	реса места жительства	(места пребывания),	личной полписи вла-	дельца удостоверения;	наличие сведений о	цачи	делении, выдавшем
2.2.1. Документ, удостоверяющий личность: 2.2.1.1 Паспорт гражданина РФ						1	,						2.2.1.2 Временное удо-	стоверение личности	гражданина Российской	Федерации (форма №	2П)																
2.2. Опекун или попечитель																																	
- 60																																	
																													-10				
																		-									_						

документ, причине вы- дачи, а также сроке действия (который мо- жет быть продлен). 4. Удостоверение подписывается руково- дителем подразделе- ния, его выдавшего, с заверением печатью	1. Должно быть дей- ствительным на срок обращения за прело- ставлением услуги. 2. Не должно содер- жать подчисток, при- писок, зачеркнутых слов и других исправ- лений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолко- вать его содержание	1. Должен быть дей- ствительным на срок обращения за предо- ставлением услуги.  2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.  3. Не должен содер- жать подчисток, при- писок, зачеркнутых слов и других исправ- лений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позводяет однозначно истолко- вать его содержание
	2.2.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации	2.2.1.4. Паспорт ино- странного гражданина либо иной документ, установленный феде- ральным законом или признаваемый в соответ- ствии с международным договором в качестве документа, удостоверя- ющего личность ино- странного гражданина
	=	

1. Должно быть дей-	ствительным на срок	ставлением услуги.	2. Записи произведены	на русском языке.	3. Должно содержать	дату выдачи, фотогра-	фию владельца и его	подпись.	4. Не должно содер-	жать подчисток, при-	писок, зачеркнутых	слов и других исправ-	лений.	5. Не должно иметь	повреждений, наличие	которых не позволяет	однозначно истолко-	вать их содержание	6. Удостоверение под-	писывается должност-	ным лицом органа, его	выдавшего, с заверени-	ем печатью	1. Должно быть дей-	ствительным на срок	обращения за предо-	ставлением услуги.	2. Не должно содер-	жать подчисток, при-	писок, зачеркнутых	слов и других исправ-	лений.	3. Не должно иметь	повреждений, наличие	которых не позволяет	однозначно истолко-	вать их содержание
2.2.1.5. Удостоверение	беженца																							2.2.1.6. Свидетельство о	рассмотрении ходатай-	ства о признании бежен-	цем на территории РФ по	существу									
		_										_																									
		 _																																-			
									_																												

				2.2.1.7. Вид на житель- ство в Российской Феде-	1. Должно быть дей- ствительным на соок
-	-			рации	=
					ставлением услуги.
					жать подчисток, при-
					слов и других исправ-
					лении. 3 Не полжно иметь
					_
					повреждении, наличие
			3		
					DX
				2.2.1.8. Свидетельство о	1. Должно быть дей-
				предоставлении времен-	ствительным на срок
				ного убежища на терри-	обращения за предо-
	-			тории РФ	ставлением услуги.
					2. Не должно содер-
					жать подчисток, при-
					писок, зачеркнутых
					слов и других исправ-
					ний
					которых не позволяет
					олнозначно истолко-
5					вать их содержание
Юридические -		Имеется	1. Любые лица, дей-	1.1. Документ, удостове-	1. Должен быть дей-
лица (за			ствующие от имени за-	ряющий личность лица,	ствительным на срок
исключением			явителя на основании	действующего от имени	обращения за предо-
государственных			доверенности	заявителя:	ставлением муници-
органов и их				1.1.1.паспорт граждани-	пальной услуги.
территориальных				на Российской Федера-	2. Не должен содер-
органов, органов				пии	жать подчисток, при-
государственных					писок, зачеркнутых
внебюджетных				<u> </u>	слов и других исправ-
фондов и их					лений
территориальных					3. Не должен иметь
органов, органов					повреждений, наличие
Местного					

самоуправления)					однозначно истолко-
					вать его содержание.
					4. Копия документа, не
					заверенная нотариусом,
					представляется заяви-
					мениен автинан о менет
					подлинника.
				1 2 Brewethoe Viocto-	1 Выпается полразле-
				т.т.с. Бременное удосто-	1. Выдается подразде-
				верение личности граж-	лениями управления по
				данина Российской Фе-	вопросам миграции
				дерации (форма № 2П)	МВД России по жела-
					нию гражданина в слу-
					чае утраты или пере-
	-			*	оформления паспорта.
					2. Pasmep 176 x 125 mm.
					изготовляется на пер-
					фокарточной бумаге.
					3. Наличие личной
					о фаминии имени пате
					и месте пожления зп-
					nece Mecre without cree
					2
					преоыва
					дельца удостоверения;
					наличие сведений о
					дате выдачи и подраз-
					делении, выдавшем
			-		документ, причине вы-
					дачи, а также сроке
					действия (который мо-
					жет быть продлен).
					<ol> <li>Удостоверение</li> </ol>
					подписывается руково-
		_			дителем подразделе-
					ния, его выдавшего, с
_					заверением печатью
				1.1.3. Удостоверение	1. Должно быть дей-
				личности (военный би-	ствительным на срок
				лет) военнослужащего	обращения за предо-
				Российской Федерации	ставлением услуги.

но содерток, при- черкнутых их исправ- но иметь наличие позволяет истолко-	срок прело- и. птаться еревод содер- при- снутых сстрав-	н наличие позволяст истолко- жание рыть дей- выть дей- выть дей- выть дей- выть дей- выть дей- выте. содержать фотогра- да и его но содер- ток, при- черкнутых к исправ-
кно ачері чих к жно й, н поз	оын 1 на 3а 3а услуг триле приле приле при	то на
2. Не долж жать подчисиск, за слов и други лений. 3. Не долж повреждений которых не однозначно вать его соде	т. должен ствительным обрашения ставлением; 2. Должен нотариальны документа, 3. Не должать подчи писок, 3 слов и друганий.	4. пе долж повреждений которых не олнозначно вать его соде 1. Должно обрашения ставлением у 2. Записи пр на русском язату выдачи фию владели полпись.  4. Не долж жать подчис писок, за слов и другт пругт други выдачи фию владели подпись.
2. Не жать г писок, слов и лений. 3. Не повреж, которы однозив вать его	т. Дол. ствител обрашен ставлен 2. Доля нотария покуме! 3. Не жать п ппсок, слов и лений.	4. пе поврежде которых однознач вать его обращен ставления 2. Запис на русска 3. Долж дату вы, фию вля подпись. 4. Не мать по писок, слов и мать сток и мать по писок,
	либо танов- пьным навае- зии с огово- сумен- ощего инного	эение
	ажданина либо сумент, установ- федеральным или признавае- соответствии с родным догово- честве докумен- достоверяющего иностранного	Удостоверение
	1.1.4. паспорт иностраи- ного гражданина либо иной документ, установ- ленный федеральным законом или признавае- мый в соответствии с международным догово- ром в качестве докумен- та, удостоверяющего личность иностранного	
	1.1.4. Пасли ного граж, иной докум ленный законом ил мый в сомеждународром в качеста, удоста, удоста, гражданина	1.1.5.
	- + 4 5 8 8 8 6 5 5 5	1 0
-		
×		
		_

ний. Не должно в вреждений, нал горых не позв сот ист их содержание Удостоверение сывается долж м лицом органа давшего, с завер печатью	6 бе бе 33 33 33 34	вать их содержание  1. Должно быть дей- ствительным на срок обращения за предо- ставлением услуги.  2. Не должно содер- жать подчисток, при- писок, зачеркнутых слов и других исправ- лений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолко- вать их содержание
i	1.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатай- ства о признании бежен- цем на территории РФ по существу	<ol> <li>В Российской Федерации</li> </ol>
		*

1. Должно быть дей- ствительным на срок обращения за предо- ставлением услуги. 2. Не должно содер- жать подчисток, при- писок, зачеркнутых слов и других исправ- лений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолко- вать их солержание	1. Должна быть дей- ствительной на срок обращения за предо- ставлением муници- пальной услуги.  2. Не должна содер- жать подчисток, при- писок, зачеркнутых слов и других исправ- лений.  3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолко- вать его содержание.  4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена дове- ренность), полномочия на совершение опреде- ленных действий, дату и место совершения доверенности (пропи- сью), подпись довери-
1.1.8. Свидетельство о 1. Дол предоставлении времен- обраще тории РФ ставлен тории РФ 2. Не жать писок, слов и лений. 3. Не повреж которы	1. Доле ставите обраще ставите обраще ставите пально 2. Не д жать п писок, слов и лений. 3. Не д повреж которы однозна вать ет 4. Доле сведен (кто вы о предиреннос на сове денный и мести довере съю), п съю), п съю), п съю), п
÷	

1. Должен быть дей- ствительным на срок обращения за предо-	ставлением муници- пальной услуги. 2. Не полжен солер-	жать подчисток, при- писок, зачеркнутых	слов и других исправлений.	э. пе должен иметь повреждений, наличие	которых не позволяет однозначно истолко-	вать его содержание.	заверенная нотариусом,	представляется заяви-	телем с предъявлением	подлинника.	1. Выдается подразде-	пра	МВД России по жела-	нию гражданина в слу-	чае утраты или пере-	оформления паспорта.	Marotobingerca Ha nen-	3 Наличие личной	фотографии, сведений	о фамилии, имени, дате	и месте рождения, ад-	recT	писта преобвания),	•	4.1	дате выдачи и подраз-	делении, выдавшем
2.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени	заявителя без доверенно- сти: 2.1.1. паспорт граждани-	на Российской Фелера- ции		-							2.1.2 Временное удосто-	верение личности граж-	дерации (форма № 2П)														
2. Любые лица, дей- ствующие от имени за- явителя без доверенно-	сти					7																					
			<del>-</del>																								
			-,1 -4,61-																								
			-91-78A			_																					

	_		TOLYMANT TIME DIT
-			сы, причи
			дачи а гакже сроке
			действия (который мо-
			жет быть продлен).
			4. Удостоверение
			подписывается руково-
			дителем подразделе-
			ния, его выдавшего, с
			заверением печатью
74		2.13. Удостоверение	1. Должно быть дей-
		личности (военный би-	ствительным на срок
		лет) военнослужащего	обращения за предо-
		Российской Федерации	ставлением услуги.
			2. Не должно содер-
			жать подчисток, при-
			писок, зачеркнутых
			слов и других исправ-
			3. Не должно иметь
			повреждений, наличие
			которых не позволяет
			однозначно истолко-
			вать его содержание
		Паспорт ино	1. Должен быть дей-
		иого гражданина либо	ствительным на срок
		KyM	обрашения за предо-
		ленный федеральным	ставлением услуги.
		M	2. Должен прилагаться
		мый в соответствии с	нотариальный перевод
		международным догово-	документа.
		ром в качестве докумен-	3. Не должен содер-
		та, удостоверяющего	жать подчисток, при-
		личность иностранного	писок, зачеркнутых
		гражданина	слов и других исправ-
			лений.
			4. Не должен иметь
			повреждений, напичие
			которых не позволяет
			однозначно истолко-
			вать его содержание

1. Должно быть дей-	ствительным на срок	обращения за предо-	ставлением услуги.	2. Записи произведены	на русском языке.	3. Должно содержать	дату выдачи, фотогра-	фию владельца и его	подпись.	4. Не должно содер-	жать подчисток, при-	писок, зачеркнутых	слов и других исправ-	лений.	5. Не должно иметь	повреждений, наличие	которых не позволяет	однозначно истолко-	вать их содержание	6. Удостоверение под-	писывается должност-	ным лицом органа, его	выдавшего, с заверени-	ем печатью	1. Должно быть дей-	ствительным на срок	обращения за предо-	ставлением услуги.	2. Не должно содер-	жать подчисток, при-	писок, зачеркнутых	слов и других исправ-	лений.	3. Не должно иметь	повреждений, наличие	которых не позволяет	однозначно истолко-	вать их содержание
2.1.5. Удостоверение	беженца																								2.1.6. Свидетельство о	рассмотрении ходатай-	ства о признании бежен-	цем на территории РФ по	существу									
																																		- A - A - A - A - A - A - A - A - A - A	· www.darener			
													(1)																									
																									·													

1. Должно быть дей- ствительным на срок обращения за предо- ставлением услуги. 2. Не дслжно содер- жать подчисток, при- писок, зачеркнутых слов и других исправ- лений. 3. Не должно иметь	которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, прижать подчисток, при	писок, зачеркнутых слов и других исправ- леиий.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	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 содер-
<ul><li>2.1.7. Вид на жительство</li><li>в Российской Федерации</li></ul>	2.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ		2.2. Документ, подтвержадающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании на должность	
	,			

							_		
	1		-d			ие	T		.,
	иди	CBDX	пра		еть	пич	экпо	ЛКО	ние
	TOK,	KHY	х ис		I MM	<b>ї</b> , на	103B	ACTO	эржа
	чис	чер	уги		DKel	эни	нег	HO 1	соде
	под	c, 3a	идр	×	ДОЛ	жде	PLIX	знач	013
	жать подчисток, при-	писок, зачеркнутых	слов и других исправ-	лений.	4. Не должен иметь	повреждений, наличие	которых не позволяет	однозначно истолко-	вать его содержание.
	*	ш	<u></u>	Ĭ	4	П	Ä	<u> </u>	<u>M</u>
İ									

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

Образец до- кумен- та/заполнени я документа	8	1.1	1
Форма (шаблон) документа	7	Приложе- ние 1	ī
Установленные требования к документу	9	1. Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) пере акта приемочной комиссии о завершения прерустрой завершения предустрой предуствия между МФЦ и от от от выдану, предуствия между МФЦ и ореаза (скан-копии) заявления образа (скан-копии) заявления.         Нет пля физических лиц фамилия, подлинник.         Пр документе должно содержаться: Пр фамилия, иму отчество дина указываления с от завершеного завершения с сотратовного завершеного завершения с сотратовного завершения с сотратовного завершения с сотратовного завершения с сотратовного завершеного завершения с сотратовного образа (скан-копии) заявления завершения.         Пет респутуения образа (скан-копии) заявления не долумент не исполнен карандашом.         Праворменте должно старыя иналичие сот документ не исполнен карандашом.         1 Провержать документ не исполнен карандашом.         1 Провержать документ не исполнен карандашом.         2 Покумент не исполнен карандашом.         3 Документ не исполнен карандашом.         3 Документ не исполнен карандашом.         3 Документ не исполнен карандаший.         4 Документ не исполнен карандашим.         4 Документ не исполнен карандашия.         4 Документ не исполнен карандаш	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок,
Документ, предо- ставляемый по условию	5	Нет	Предоставляется гражданами РФ
Количество необходимых эк- земпляров документа с указа- нием подлинник /копия	4	а приемочной комиссии о завершении  1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка заявления на соответствие установленным требования»;  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.	1 экземпляр, подлинник. Действия:
Наименование документов, которые представляет заявитель для иолучения «под-	3	1. Выдача акта при- вылаче акта при- емочной комис- сии о заверше- нии переустрой- ства и (или) пе- репланировки помещения в многоквартир- ном доме	2.1. Паспорт гражданина Российской Федера-
Категория документа	7	Заявление о предостав- лении услу- ги	Документ, удостове- ряющий личность
<b>₹</b>	1	-	2

	r.
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. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта.  2. Размер 176 х 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге.  3. Наличие личной фотографии, сведений о доминия имения перфокартиния имения и месте домутация в перфокартиния имения и месте домутация в перфокартиния и месте поста п
	Предоставляется в случае утраты или переоформления паспорта гражданина Российской Федерации
взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услуту:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Установление личности.  3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально незаверенной копии документа).  4. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляного услугу или МФЦ.  5. Формирование в дело копии.  5. Формирование в дело копии.  1. Установление личности заявителя.  2. Специалист МФЦ формирует зактронный образ (скан-копио) документа, удостоверяющего личности заявителя (страницы, содержащие сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства и снятии с регистрационного учета), возвращает заявителю подлинник	Тействия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим
	2.2. Временное удостоверение личности граж-данина Россий-ской Федерации (форма № 2П)
ставляется только один из докумен- тов п. 2)	

	1
са места жительства (места пребывания), лич- ной подписи владельца улостоверения; нали- чие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть про- длен).  4. Удостоверение подписывается руководи- телем подразделения, его выдавшего, с заве- рением печатью	1. Дэлжно 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
	Может быть пред- ставлено для удо- стоверения лично- сти военнослужа- щего РФ
1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Установление личности.  3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально незаверенной копии документа).  4. Снятие копии с представленного документа, предоставлянощего услугу или МФЦ.  5. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставлянощим услугу:  1. Установление личности заявителя.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копио) документа, удостоверяющего личность заявителя (страницы, содержащие сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства и снятии по месту жительства и снятии с регистрационного учета), возвращает заявителя.	1 экземпляр, подлинник. Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: - Проверка документа на соответствие установленным требованиям.
	2.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащето Российской Федерации

-	
	1
	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 истолковать их содержание
	Предоставляется для удостоверения личности ино- странного гражда- нина
3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотарильно незаверенной копии документа).  4. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.  5. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаниюдействия 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.	1 экземпляр, подлинник. Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляношего услугу или МФЦ.
	2.4. Паснорт иностраниого гражданина либо иной документ, установленный федеральным азконом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяность иностранного граждания

	· ·
1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Записи произведены на русском языке. 3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владелыца 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 подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью	1. Должно быть действительным на срок об- ращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.
Предоставляется для удостоверения личности лиц (не граждан Российской Федерации), признанных беженцами	Предоставляется для удостоверения личности лиц, ходатайствующих о
пиодействия между МФЦ и органия, предоставляющим услугу:  1. Установление личности заявителя.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителю подлинник документа.  1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Установление личности.  3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляношего услугу или МФЦ.  4. 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, возвращает	заявителю подлинник документа.  1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного
2,5. Удостоверение беженца	2.6. Свидетель- ство о рассмот- рении ходатай- ства о признании

	1
	- T
которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	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
цем на территории Российской Феде- рации	Предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, если они постоянно проживают на территории Российской Федерации
органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Установление личности.  3. Снятие копли с представленого документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.  4. Формирование в дело копли.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Установление личности заявителя.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-коплю) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.	1 экземпляр, подлинник. Действия:
по существу	2.7. Вид на жи- тельство в Рос- сийской Федера- ции

	· ·
Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.     Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.     Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	1. Должна быть действительной на срок обра- шения 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
Предоставляется для удостоверения лица, получившего временное убежище на территории РФ	Представляется при обращении уполномоченного представителя заявителя
2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копио) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.  1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установление личности.  2. Установление личности.  3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляное и общего услугу или МФЦ.  4. 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-копио) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителя подлинник документа.	1 экземпляр, подлинник и копия. Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требо-
2.8. Свидетель- ство о предо- ставлении вре- менного убежи- ща на террито- рии РФ	3.1. Доверен- ность
	Документ, подтвер- ждающий полномочия представи- теля
	n

	-1
(кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя.	1. Документ не содержит опечаток, приписок, исправлений и повреждений. 2. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 3. Подписан соответствующим лицом и заверен печатью
	Представляется при обращении родителей несо- вершеннолетних детей
ваниям.  2. Копия с представленного до- кумента предоставляется заяви- телем, копия удостоверяется спе- циалистом органа, предоставля- кошего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется ко- пия документа, удостоверенная нотариусом.  3. Приобщение к делу копии, в  которой содержится следующая  информация: номер документа  (при наличии), кем, когда выдан,  фамилия, имя, отчество предста- вителя.  - при наличии электронного вза- имодействия между МФЦ и ор- ганом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соот- ветствие установленным требо- ваниям.  2. Специалист МФЦ формирует  электронный образ (скан-копию)  документа, возвращает заявите- лю подлинник документа.  3. Формирование в дело копии,  представленной заявителем.	1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимолействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставля-
	3.2. Свидетельство о государственной регистрации рож-дения, выданное компетентным органом иностранного государства, и его ногариально удостоверенный неревод на русский язык (в случае регистрации рожения в иностранном госу-

	•	
	1. Должен содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату состав- ления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ.  2. Должен быть действительным на срок об- ращения за предоставлением услуги.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.	
	Представляется при обращении лица, обладающего правом действовать от имени заявителя без доверенности.	
ющего услугу или МФЦ.  4. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного вза- имодействия между МФЦ и ор- ганом, предоставляющим услугу:  1. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявите- лю подлинник документа.	1 экземпляр, копия, заверенная заявителем. Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.	- при наличии электронного вза- имодействия между МФЦ и ор- ганом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соот- ветствие установленным требо- ваниям.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявите- лю подлинник документа.  3. Формирование в дело копии,
дарстве)	3.3. Документ, подтверждаю- ший право лица без доверенно- сти действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность	
		4

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

Образцы заполнения форм меж- ведомствен- ного запроса и ответа на межведом- ственный	6	Приложение 3.1	
Формы (шаблоны) межведом- ственного запроса и ответа на межведом- ственный запрос	8	м доме Приложе- ние 3	
Срок осу- ицествления межвелом- ственного ин- формационно- го взаимодей- ствия	7	6 рабочих дней (направление запроса - 1 рабочий день, получение ответа - 5 рабочих дней, приобщение ответа к делу - в день получения ответа)	6 рабочих дней (направление запроса - 1 рабочий день, получение ответа - 5 рабочих дней, приобщение ответа к делу - в день получения ответа)
SID электронного сервиса/ наименование вида сведений	9	-	Выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов государ- ственной власти VS00051v0 03-FNS001
Наименование органа (организа- иин), в адрес которого (ой) направ- ляется меж- ведомствен-	3	ли) перепланиро Орган техни- ческой ин- вентаризации	Федеральная налоговая служба Рос- сии (ФНС)
Наименова- ние органа (организа- ции), направ- ляющего (ей) межведом- ственный за- прос	4	переустройства и (Орган, предо- ставляющий услугу	Орган, предо- ставляющий услугу
Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	. 3	1. Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства         1. Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства         Снический таспорт помешения в многоквартирном доме после в многоквартирном доме после вартирном нировки нировки         Орган, предо- орган техни- ческой ин- бредочих дней призации нировки         -         6 рабочих дней призации день, предо- бочий день, получение ответа         ние 3 апроса - 1 ра- бочий день, призации день, получение ответа         ние 3 апроса - 1 ра- бочий день, призации день, получение ответа         ние 3 апроса - 1 ра- бочий день, призации день, призации день, получение ответа         ние 3 апроса - 1 ра- бочий день, призации день, призац	Вылиска из Единого государ- ственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являю- щемся задвителем
Наименование запрашивае- мого докумен- та (сведения)	2	1. Выдача акта Технический паспорт поме- шения в мно- гоквартирном доме после переустройства и (или) пере- планировки	Выписка из Единого госу- дарственного реестра юри- дических лиц о юридическом лице, являю- щемся заявите- лем
Реквизиты актуальной технологической карты межвеломственного взаимодействия	1		

	Приложение 4.1	Приложение 5.1
	Приложение 4	Приложе- ние 5
6 рабочих дней (направление запроса - 1 ра- бочий день, получение ответа - 5 рабо- чих дней, при- общение ответа к делу - в день получения ответа)	6 рабочих дней (направление запроса - 1 рабочий день, получение ответа - 5 рабочих дней, приобщение ответа к делу - в день получения ответа)	6 рабочих дней (направление запроса - 1 рабочий день, получение ответа - 5 рабочих дней, при-
Выписки из ЕГРИП по запросам органов государ- ственной власти VS00050v0 03-FNS001		
Федеральная налоговая служба Рос- сии (ФНС)	Орган мест- ного само- управления	Орган мест- ного само- управления
Орган, предо- ставляющий услугу	Орган, предо- ставляющий услугу	Орган, предо- ставляющий услугу
Выписка из Единого государ- ственного реестра индивидуаль- ных предпринимателей об инди- видуальном предпринимателе, являющемся заявителем	Решение о согласовании пере- устройства и (или) переплани- ровки помещения в многоквар- тирном доме, проект переустрой- ства и (или) перепланировки не- реустраиваемого и (или) пере- планируемого иомещения в мно- гоквартирном доме	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 обес-
Выписка из Единого госу- дарственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем	Решение о со- гласовании переустройства и (или) пере- планировки помещения в многоквартир- ном доме, про- ект пере- устройства и (или) перепланировки пере- устраиваемого и (или) пере- планируемого помещения в многоквартир- иом доме	Уведомление о переводе жи- лого (нежило- го) помещения в нежилое (жи- лое) помеще- ние, проект переустройства
T.		

общение ответа к делу - в день получения ответа)	6 рабочих дней (направление запроса - 1 рабочий день, получение ответа - 5 рабочих дней, приобщение ответа к делу - в день получения ответа)	6 рабочих дней (направление запроса - 1 рабочий день, получение ответа - 5 рабочих дней, приобщение ответа к делу - в день
	Предостав- ление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении VS01833v0 01-FNS002	Запрос в ЕГИССО на получение сведений из реестра лиц, свя-занных с изменением родитель-ских прав,
	ФНС России	Пенсионный фонд Россий- ской Федера- пии
	Орган, предо- ставляющий услугу	Орган, предо- ставляющий услугу
печения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения)	Сведения о государственной регистрации рождения (в случае непредставления представителем заявителя документа по собственной инициативе для подтверждения полномочий законного представителя)	Сведения об установлении опеки или попечительства (в случае непредставления пред- ставителем заявителя документа по собственной инициативе для подтверждения полномочий за- конного представителя)
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	Сведения о государствен- ной регистра- ции рождения	Выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства

	_
реестра лиц получения от- с изменен- вета) ной дееспо- собностью и реестра законных представи- телей	
реестра лиц с изменен- ной дееспо- собностью и реестра законных представи- телей	VS02423v0 01- PFR002_3T

Раздел 6. Результат «подуслуги»

Срок хранения невостребованных заявителем результатов	в МФЦ	6		В течение	30 кален-	дарных	дней с мо-	мента по-	лучения	результата	из органа,	предостав-	ляющего	услугу	В течение	30 кален-	дарных	дней с мо-	мента по-	лучения	результата	из органа,	предостав-	ляющего	yCJIVIY
Срок хран требованн лем рез	в органе	8		í											,										
Способ получения ре- зультата		7	ия в многоквартирном доме	1. В органе, предостав-	ляющем услугу, на бу-	мажном носителе;	2. В МФЦ на бумажном	носителе, полученном из	органа, предоставляюще-	ro yenyry;	3. Почтовая связь.				1. В органе, предостав-	ляющем услугу, на бу-	мажном носителе;	2. В МФЦ на бумажном	носителе, полученном из	органа, предоставляюще-	ro ycnyry;	3. Почтовая связь.			
Образец до- кумента/ документов,	являющихся результатом «подуслуги»	9	нировки помещен	Приложение	2.1										⊔риложение	2.2									
Форма до- кумента/ документов,	являющих- ся результа- том «под- услуги»	5	и (или) перепла	Приложение	2										Приложение	2									
Характеристика результата (по- ложитель-	ный/отрицательн ый)	4	шении переустройства	Положительный											Отрицательный										
Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»		3	1. Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	1.Должен содержать сведения о	завершении строительных работ по пере-	устройству и (или) перепланировке поме-	щения в многоквартирном доме.	7 Лотжен солержать дату подписи членов	комиссии составивших акт						1. Должен содержать сведения о незавер-	шении строительных работ но переустрой-	ству и (или) перепланировке помещения в	многоквартирном доме замечания прие-	мочной комиссии.	2. Должен содержать дату, подписи членов	комиссии, составивших акт.				
Документ/ до- кументы, явля- ющиеся резуль-	татом «подуслу- ги»	2		Акт приемочной	комиссии о за-	вершении пере-	устройства и	(или) переплани-	ровки помеще-	ния в многоквар-	тирном доме				Акт приемочной	комиссии о неза-	вершении пере-	устройства и	(или) переплани-	ровки помеще-	ния в многоквар-	тирном доме			
2		1		1											2			-	-					-	

da da	ское
HIAN: KOMILIANO	Технологическое обеспечение: МФУ
Снециалист МФЦ	Специалист органа, предоставляющего услугу
3 мин.	3 мин.
1.1.2.3. При личном обращении в МФЦ Специалист проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с разделом 4 настоящей технологической схемы	1.1.3.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов: 1. Специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. 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. В случае предоставления заявителем (его
	<b>Изготовление</b> копий документов
	комплектность документов, поставления муниципальной с разделом 4 настоящей

• При наличии технической возможности

	t							
	Технологическое обеспечение: МФУ							
	Специалист МФЦ							
	3 мин.							
нотариально, специалист делает копию и заверяет шгампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.	1.1.3.2. При личном обращении в МФЦ 1.1.3.2.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим	услугу: В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:  1. Специалист МФЦ осуществляет копирование доку-	ментов. 2. Заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и	инициалов специалиста и даты заверения.  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 инпиналов специалиста и даты заверения.	В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет птампом для заверения документов и подписью с	5 = 5	2. Распечатывает электронные образы (скан-копии) документов, представленных заявителем.  3. Заверяет копии документов, представленные заявителем, и распечатанные электронные образы (скан-копии) птамлом для заверения документов и подписью с ука-

1.1.4. O	Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги	заннем фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.  1.1.4.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу 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 заявления предоставляющего услугу, объясняет заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист органа, предоставляющего установленным недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявително (его представително) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представително) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.	Специалист органа, предоставляющего услугу Специалист МФЦ	Документационное обеспечения: форма заявления, образец заявления. Документационное	<ol> <li>Форма заявления (Приложение</li> <li>форма заявления</li> </ol>
		но, специалист установленным установленным к следующему хнологической соответствует в случае если без заявления рует заявление т на подпись		обеспечение: форма заявления, образец заявления. Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; Компьютер	

\* 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

		заявителю (его представителю).					<del></del>
1.1.5.	Регистрация заявле-	1.1.5.1. При личном обращении в МФЦ	2 мин.	Специалист МФЦ	Технологическое	-	
	кумен	ение в АР			обеспечение:		
	неооходимых для предоставления му-	с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации			Компьютер		
	E	1.1.5.2. При личном обращении в орган,	2 мин.	Специалист органа,	Технологическое		
		предоставляющий услугу		предоставляющего	обеспечение:		
		При поступлении заявления в орган, предоставляющий		услугу	Компьютер, Доступ		
		услугу, на бумажном носителе регистрирует заявление в					
		журнале регистрации и (или) региональной и (или)					
		ведомственной информационной системе			ной информацион-		
		THE	The state of the s		Towns of the contractions		$\neg$
			і расочии день	Специалист орлана,			
		При поступлении заявления и пакета документов в	ш	предоставляющего	лечение: нали		
		электронном виде через ЕПІ У И (ИЛИ) РПІ У В ЛИЧНЫЙ	ления доку-	ycnyry	THE AUCTORIA K FITTY PITTY B		
		ственной информационной системе:	MOHIOB		й кабине		
		Defuctioning against noctivity in passing Rocks			CTHO		
		ocymectengetce chemiannetom in hells noctymenus.			в региональной и		
		регистрания заявления постунившего в нерабочее вре-					
		мя осуществляется специалистом на следующий рабо-			=		
_		чий день.					
		После регистрации статус заявления в личном кабинете			же напичие необхо-		
		заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автома-			димого оборудова-		
		тически.			ния: компьютер		
1.1.6	Подготовка и выдача	1.1.6.1. При личном обращении в МФЦ	1 мин	Специалист МФЦ	Технологическое	,	
	расписки (уведомле-	Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и			обеспечение		
	ния) о приеме заявле-	регистрации комплекта документов, формируемую в			АИС МФЦ;		
	ния и документов,	АИС МФЦ.			компьютер, принтер		
	необходимых для	В расписку включаются только документы,					
	предоставления услу-	представленные заявителем.					
	ГИ	Экземпляр расписки подписывается специалистом					
		МФЦ, ответственным за прием документов.					
		<ul> <li>Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта локументов</li> </ul>					
		1162 При пичном обращении в орган.	1 MIH.	Спепиалист органа.	Технологическое		
		при личном ооращении в		9	обеспечение:		
		HICHOLIADAMIONAMIA COLLA					-

При наличии технической возможности

компьютер, принтер	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной системе, а так- же наличие необходимого оборудования: компьютер		Технологическое обеспечение: доступ к региональ- ной и (или) велом- ственной информа- шионной системе
услугу	Специалист органа, предоставляющего услугу	Специалист МФЦ	Специалист МФЦ
	1 рабочий день со дня поступления документов	Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем приема документов в МФЦ	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема документов в МФЦ
Специалист органа, предоставляющего услугу, выдает заявителю или его представителю уведомление, в котором указывается количество принятых документов, регистрации номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление. При поступлении заявления по почте уведомление направляется заявителю по почте.	1.1.6.3. При обращении через ЕПГУ* и (или) РПГУ* При поступлении заявления и накета 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.	1.1.7.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: Сотрудник МФЦ формирует пакет документов, представляющий услугу. Пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставляющий услугу с сопроводительным реестром	1.1.7.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1.1.7.2.1. В электронном виде: Специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в орган, предоставляющий услугу, сформирован-
		1.1.7. Формирование и направление документов в орган, предоставляющий услугу	

При наличии технической возможности

		ные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем.				
		1.1.7.2.2. На бумажном носителе.: Формирует пакет документов, представленных заявителем и направляет в орган, предоставляющий услугу, с сопроводительным реестром.	Не чаще 1 раза в неделю	Специалист МФЦ		
	}	1.1.7.3. При обращении через ЕПГУ** и (или) РПГУ** 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 распечатывает на бумажный носитель заявление и все приложенные документы, поступившие в электронном виде, для выполнения административных процедур по исполнению услуги.	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) веломственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер,	
1.1.8.	Прием пакета доку- ментов (в случае об- ращения заявителя (представителя заяви- теля) в МФЦ)	Принимает пакет документов.	В день приема документов из МФЦ	Специалист органа, предоставляющего услугу	'	
1.2.1.	Формирование и направление межве-домственных запросов	1.2. Формирование и направление Специалист органа, предоставляющего услугу, формирует и направляет в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, межведомственные запросы о представлении документов (сведений), указанные в Разделе 5 настоящей технологической схемы, в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно.	слугу, форми- 6 рабочих дней Специалис предостав мственные за- (направление услу ений), указан- запроса - 1 ра- ской схемы, в бочий день, заявителем са- вета - 5 рабо- чих дней, при- общение ответ их делу - в день получения	ых запросов 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.

муниципальной услуги		ое гр.	сое Ком- ep.
(редоставлении)	нет	Технологическое обеспечение: К пьютер, принтер.	Технологическое обеспечение: К пьютер, принтер.
тавлении (об отказе в и	Специалист органа, предоставляющего услугу	Специалист органа, предоставляющего услугу	Специалист органа, предоставляющего услугу
ответа)	30 календар- ных дней со дня поступле- ния пакета до- кументов		×
ответа)  3. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в иредоставлении) муниципальной услуги	1. Проверяет заявление и представленные документы на соответствие установленным требованиям.  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; В случае установлении муниципальной услуги переходит к процедуре 1.3.2.  В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к процедуре 1.3.3.	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.  3. Передает подготовленный проект акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме секретарю приемочной комиссии (процедура 1.3.4).	1. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист органа осуществляет подстотовку проекта акта приемочной комиссии о незавершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с указанием замечаний.  2. Передает подготовленный проект акта приемочной комиссии о незавершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме секретарю приемочной комиссии (процедура 1.3.4).
роверка права заявите:	Проверка права на получение муници- пальной услуги	Принятие решение о предоставлении муниципальной услуги	Принятие решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги
13.П	13.1.	1.3.2.	1.3.3.

	T X ()	- + + 7 a z + + -
	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ* и (или) РПГУ*, в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	Технологическое обеспечение: наличие доступа в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, компьют, телефон.
Специалист органа, предоставляющего услугу	Специалист органа, предоставляющего услугу	результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (при момента при- предоставляющего ения резуль- нятия решения услугу реги- в предоставления (об отказе услугу реги- в предоставления нии) услуги на установ- нии) услуги
	1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги	з рабочих дня с момента при- нятия решения о предоставле- нии (об отказе в предоставле- нии) 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 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).	1.4. Направление заявителю результата пр 1.4.1.1. При личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в МФЦ (при указании в заявлении способа нанравления результата предоставления муниципальной услуги по адресу электронной почты) 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 электрон-
Утверждение решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	Направление увелом- ления заявителю (при обращении через РПГУ*	Направление результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа (в случае, если это указано в заявлении)
1.3.4.	1.3.5.	1.4.1

\* При наличии технической возможности

<sup>\*</sup> При наличии технической возможности

				Сопроводитель- ный реестр
Технологическое обеспечение: наличие доступа в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, компьютер, телефон.		Технологическое обеспечение: АИС МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; компьютер, принтер	
Специалист органа, предоставляющего услугу	Специалист органа, предоставляющего услугу	Специалист МФЦ	Специалист МФЦ	Специалист МФЦ
3 рабочих дня с момента при- нятия решения о предоставле- нии (об отказе в предоставле- нии) услуги	3 рабочих дня с момента прн- нятия решения о предоставле- иии (об отказе в предоставле- нии) услуги	1 рабочий день со дня получения результата из органа, предоставляношего услугу	В день обра- щения заявите- ля	По истечении 30 календар- ных дней с момента полу- чения резуль- тата из органа, предоставля-
1.4.2.1. При обращении в орган, предоставляющий услугу Специалист органа, предоставляющего услугу регистрирует результат предоставления услуги в установляенном порядке и направляет заявителю способом, указанным в заявлении: почтовой связью; вручает лично	1.4.2.2. При личном обращении в МФЦ В случае указания в заявлении местом получения ре- зультата услуги «в МФЦ», результат предоставления услуги направляется в МФЦ по сопроводительному ре- естру на бумажном носителе.	Принимает результат предоставления услуги	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.	Передает по сонроводительному реестру в орган, предоставляющий услугу, невостребованные заявителем результаты предоставления услуги
		Получение результата предоставления услу-ги МФЦ	Выдача результата предоставления услути заявителю (в случае обращения через МФЦ)	Передача невостребованных документов в орган, предоставляющий услугу
1.4.2.		1.4.3.	1.4.4.	1.4.5

	-	
ющего услугу		
	_	_

Раздел 8. Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме

- 00 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10		
Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного бжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги	7	1. Личный кабинет на 1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу*.  2. РПГУ*.
Способ получения сведений о ходе вы- полнения запроса о предоставлении услуги	9	лещения в многоквартир 1. Личный кабинет на РПГУ*.
Способ оплаты госу- дарственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законо- дательством Россий- ской Федерации	S	ı и (или) перепланировки пом
Способ приема и реги- страции органом, предо- ставляющим услугу, за- проса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предо- ставления услуги	4	1. Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме дорму на РПГУ*.         ПГУ*.       Через экранную форму на РПГУ*.       Требуется предоставление форму на РПГУ*.       Пличный кабинет на предоставление предоставление предоставление предоставление для ока- зания «подуслуги»       2. РПГ
Способ форми- рования запро- са о предостав- лении услуги	3	через экранную форму на РПГУ*.
Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставле- нип услуги	2	1. Выдача ак 1. РПГУ*.
Способ получе- ния заявителем ниформации о сроках и по- рядке предо- ставления услу- ги	-	1. Официальный         1. РПГУ           сайт         органа,           предоставляю-         шего услугу           2. ЕПГУ         3 РПГУ

<sup>\*</sup> 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)

		1		
		№  Дата		Дата
ŗ	ВАЯВЛЕНИЕ	В		
				ного самоуправления муниципального Ставропольского края)
1.	СВЕДЕНИЯ О ЗА	ЯВИТЕЛ	Е ИЛИ ПРЕДСТАВИ	ТЕЛЕ ЗАЯВИТЕЛЯ
	О юридическом л	ице		
	Полное наименов	ание:		
	ОГРН:			
	Дата государствен	нной регис	страции:	
2.	2. Прошу выдать акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) пере планировки помещения в многоквартирном доме по адресу:			
3.	Адреса и телефоны заявителя или его представителя			
1	Заявитель: телефон адрес: адрес элект	гронной п	ОЧТЫ	
	Представит Дейстующи на основан телефон адрес элект	ий(ая) в иі ии		
4.	Результат предоста	вления усл	уги прошу выдать след	ующим способом: (отметить «V»)
	в случае обращения за 1) на бумажном носителе в органе, предоставляющем предоставлением услуги в услугу			

	орган, предоставляющий услугу	2) в форме электронного документа по адресу электронной почты:	
		3) почтой по адресу местонахождения:	
	предоставлением услуги в	1) на бумажном носителе в многофункциональном центре	
	многофункциональный центр	2) в форме электронного документа по адресу электронной почты:	
	предоставлением услуги в электронной форме посредством Единого портала гос-	1) в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края	
	ударственных и муници- пальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Став- ропольского 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 В			Дата	
1.	СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ ИЛИ ПРЕДСТАВИТЕЛЕ ЗАЯВИТЕЛЯ			Е 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 заявител дейстующий(ая) в интер на основании телефон адрес электронной почт	pecax
4.	Результат предоставления услу	ги прошу выдать следующим способом: (отметить «V»)
	ставлением услуги в орган,	1) на бумажном носителе в органе, предоставляющем услугу
	предоставляющий услугу	2) в форме электронного документа по адресу электронной почты:
		3) почтой по адресу местонахождения:
	ставлением услуги в мно-	1) на бумажном носителе в многофункциональном центре
!	гофункциональный центр	2) в форме электронного документа по адресу электронной почты:
	в случае обращения за предоставлением услуги в электронной форме посредством Единого портала государ-	на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края
100	ственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края	
		(указать наименование и адрес многофункционального центра)
5.	(подпись)	(инициалы, фамилия)
	(подпись)	(minutation, quantum)

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)

	№22			Дата: 01.03.2021	
ЗАЯВЛЕНИЕ		В_ад	В администрацию Минераловодского городского округа (наименование органа местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края)		
1.	СВЕДЕНИЯ О ЗА	АЯВИТЕ	ЯВИТЕЛЕ ИЛИ ПРЕДСТАВИТЕЛЕ ЗАЯВИТЕЛЯ		
	О юридическом л	ице			
	Полное наименов	вание:	Общество с ограниче	нной ответственностью «РИТМ-МВ»	
	ОГРН:		1231231231234		
	Дата государстве	нной рег	иной регистрации: 20.01.2002		
2.	планировки поме	ещения в край, Ми	з многоквартирном до инераловодский городо	ершении переустройства и (или) переме по адресу: Российская Федерация ской округ, город Минеральные Воды	
3.	Адреса и телефон	Адреса и телефоны заявителя или его представителя			
	Заявитель: адрес:				
	действуюц на основан телефон 8-	ций(ая) в пии прик .999-999.	вителя: Петров Петр П в интересах ООО «РИТ аза о назначении № 1 о -999-99 почты fghuf@yandex.r	ГМ-MB» от 20.02.2002	
4.	Результат предоста	вления у	слуги прошу выдать след	дующим способом: (отметить «V»)	
	в случае обрас		ва 1) на бумажном нось услугу	ителе в органе, предоставляющем V	

орган, предоставляющий услугу	2) в форме электронного документа по адресу электронной почты:
	3) почтой по адресу местонахождения:
предоставлением услуги в	1) на бумажном носителе в многофункциональном центре
многофункциональный центр	2) в форме электронного документа по адресу электронной почты:
предоставлением услуги в электронной форме посредством Единого портала гос-	1) в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края
ударственных и муниципальных услуг (функций), Портала 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)
<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)

	№ 22 Дата: 01.03		Дата: 01.03.2021				
				инистрацию Минераловодского городского округа именование органа местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края)			
1.	СВЕДЕНИЯ О ЗАЯ	вителе и.	ЛИ ПРЕД	СТАВИТЕЛІ	Е ЗАЯВИТЕЛЯ		
_	О физическом лице						
	Фамилия, имя, отче	ство (при на	аличии)	Иванов Иван	н Иванович		
	Вид документа, удо УВД Минераловодо				серия 0202 № 929292 выдан 01.0 я	1.2001	
2.	2. Прошу выдать акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) переплани ровки помещения в многоквартирном доме по адресу: Российская Федерация, Ставрополиский край, Минераловодский городской округ, город Минеральные Воды, улица Пушкина дом 159, квартира 29			ополь-			
3.	Адреса и телефоны	заявителя и	ли его пр	едставителя			
	Заявитель: телефон 8-999-999-99 адрес: Российская Федерация, Ставропольский край, город Минеральные Воды, ул Пушкина, дом 159, квартира 29 адрес электронной почты: fghuf@yandex.ru			улица			
	Представитель заявителя: Действующий (ая) в интересах на основании телефон адрес электронной почты						
4.	Результат предоста	вления услу	ги прошу	выдать следу	ующим способом: (отметить «V»)		
	ставлением услуги	и в орган,		лажном носи	теле в органе, предоставляющем	V	
	предоставляющии	оставляющий услугу			ого документа по адресу элек-		
			3) почто	й по адресу м	естонахождения:		
	ставлением услуг	ставлением услуги в мно-		он монжвму	сителе в многофункциональном		
	гофункциональный центр				ого документа по адресу элек-		
	в случае обращения за предо- 1) в форме эле			ме электронн	ого документа в личный кабинет		

Приложение № 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

«»20г.	№
Приемочная комиссия в сост	аве:
Председателя комиссии -	i.
(Ф.И.О.)	(должность, наименование юридического лица)
Заместителя председателя ко	миссии -
(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 многоквартирь (Ф.И.О., наименование юрид	
Представителя подрядной орнаименование юридического	

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, про-извела 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 (не-
нужное зачеркнуть) общей площадью кв. м (в том числе жилой
площадью кв. м).
3. Комиссия установила отклонения от проектной документации, невы-
полнение иных необходимых работ:
4. Замечания приемочной комиссии:
Решение приемочной комиссии:
Переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме (ненужное зачеркнуть)
(завершено, не завершено)
Подписи:
ФИО поличеь

Приложение № 2.1 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»

#### Акт

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

Минераловодский городской округ

"20" марта 2020 г. N Ru 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

<u>градостроительства администрации</u>

Минераловолского горолского округа

Минераловодского городского округа

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

Членов комиссии:

Полякова Дмитрия Егоровича начальника управления муниципального

хозяйства администрации Минераловодского

городского округа

(.О.И.Ф)

(должность, наименование юридического лица)

Саенко Игоря Ильича

начальника МКУ «Управления капитального строительства и ремонта Минераловодского городского округа Ставропольского края» (должность, наименование юридического лица)

 $(\Phi.\text{N.O.})$ 

,

Клименко Дениса Сергеевича

(Ф.И.О.)

специалиста Управления архитектуры и

градостроительства администрации Минераловодского городского округа

(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.)

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

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

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

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

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

помещения в многоквартирном доме

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

принадлежащего (занимаемого) <u>Иванову Ивану Ивановичу, паспорт серия 0202</u> № 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 основаниисвидетельства 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. <del>Переустройство и (или)</del> перепланировка (ненужное зачеркнуть) осуществлялись на основании: решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения № Ru 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
3. Комиссия установила отклонения от проектной документации, невыполнение иных необходимых работ:
4. Замечания приемочной комиссии: замечаний нет
Решение приемочной комиссии:
<del>Переустройство и (или)</del> 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 Ru 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

строительства и ремонта Минераловодского городского округа Ставропольского края» (должность, наименование юридического лица)  $(\Phi.\text{N.O.})$ Клименко Дениса Сергеевича специалиста Управления архитектуры и градостроительства администрации Минераловодского городского округа (должность, наименование юридического лица) (Ф.И.О.) 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 Воды, улица Пушкина, дом 159, квартира 29, принадлежащего (занимаемого) Иванову Ивану Ивановичу, паспорт серия 0202 № 929292 выдан 01.01.2001 УВД Минераловодского района Ставропольского

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

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

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 № Ru 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 (не-
нужное зачеркнуть) общей площадью74,8 кв. м (в том числе жилой площа-
дью 55,9 кв. м).
3. Комиссия установила отклонения от проектной документации, невы-
полнение иных необходимых работ: установлено отклонение от проектной до-
кументации – 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:
Ф.И.О., подпись
Волошин О. Д. Волошин
Ф.И.О., подпись Грас И. И. Грас
<u>Грас И. И Грас</u>
<u>Поляков Д. Е.</u> <u>Поляков</u>
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»

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 много- квартирном доме после переустройства и (или) перепланировки
	8
В отношении	
В соответствии со ст. $7^2$ 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	

Запрос подготовил	Должность, ФИО: тел.	
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»

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
•	иа от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации пальных услуг» просим подготовить и направить ступления запроса
Контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос	Fhbntrnehf@yandex.ru
Дата направления межведомственного за- проса	12.12.2020
Запрос подготовил	Главный специалист Семенова Е. М., тел. 8-88888-5-55-55

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»

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	
_	а от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации нальных услуг» просим подготовить и направить тупления запроса
Контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос	
Дата направления межведомственного за- проса	
Запрос подготовил	Должность, ФИО: тел.

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»

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
	а от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации пальных услуг» просим подготовить и направить тупления запроса
Контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос	Fhbntrnehf@yandex.ru
Дата направления межведомственного за- проса	12.12.2020
Запрос подготовил	Главный специалист Семенова Е. М., тел. 8-88888-5-55-55

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»

Наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос Наименование органа или организации, в	
гаименование органа или организации, в	
, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	
адрес которых направляется межведом-	
ственный запрос	
В целях предоставления муниципальной	«Выдача акта приемочной комиссии о заверше-
услуги	нии переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»
Нормативный правовой акт, которым уста-	Административный регламент предоставления ад-
	министрацией Минераловодского городского округа
новлено представление документа и (или)	Ставропольского края муниципальной услуги «Вы-
информации, необходимых для предостав-	дача акта приемочной комиссии о завершении пере-
ления муниципальной услуги	устройства и (или) перепланировки помещения в
	многоквартирном доме», утвержденный постановле-
	нием администрации Минераловодского городского
	округа Ставропольского края от 17.06.2019 г. № 1277
Просим предоставить сведения	Уведомление о переводе жилого (нежилого) поме-
просим предоставить сведения	щения в нежилое (жилое) помещение, проект пере-
	устройства и (или) перепланировки переводимого
	помещения (в случае проведения переустройства и
	(или) перепланировки переводимого помещения для
	обеспечения использования такого помещения в ка-
	честве жилого или нежилого помещения)
В отношении	
1 10	
2	
В соответствии со ст. 72 Федерального закона	а от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации
предоставления государственных и муниципа	альных услуг» просим подготовить и направить
ответ в течение пяти рабочих дней со дня пост	гупления запроса
Контактная информация для направления	
ответа на межведомственный запрос	
Дата направления межведомственного за-	
проса	
Запрос подготовил	Должность, ФИО: тел.

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»

направляющих межведомственный запрос ад ок Наименование органа или организации, в Ад адрес которых направляется межведом- ок ственный запрос В целях предоставления муниципальной «В	правление архитектуры и градостроительства дминистрации Минераловодского городского круга министрация Минераловодского городского круга Выдача акта приемочной комиссии о заверше-
ок Наименование органа или организации, в Ад адрес которых направляется межведом- ственный запрос В целях предоставления муниципальной «В	круга дминистрация Минераловодского городского круга
Наименование органа или организации, в Ададрес которых направляется межведомок ственный запрос В целях предоставления муниципальной «В	дминистрация Минераловодского городского круга
адрес которых направляется межведом- ок ственный запрос В целях предоставления муниципальной «В	круга
ственный запрос В целях предоставления муниципальной «В	
В целях предоставления муниципальной «В	Выдача акта приемочной комиссии о заверше-
	Выдача акта приемочной комиссии о заверше-
VO TVIDIA	
услуги ни	ии переустройства и (или) перепланировки
1 -	омещения в многоквартирном доме»
	дминистративный регламент предоставления
	дминистрацией Минераловодского городского
информации, необходимых для предостав-	круга Ставропольского края муниципальной
ус.	слуги «Выдача акта приемочной комиссии о
3ai	авершении переустройства и (или) переплани-
	овки помещения в многоквартирном доме»,
	твержденный постановлением администрации
	Иинераловодского городского округа Ставро- польского края от 17.06.2019 г. № 1277
	•
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	ведомление о переводе жилого (нежилого) поме-
	цения в нежилое (жилое) помещение, проект пере-
	стройства и (или) перепланировки переводимого омещения (в случае проведения переустройства и
1	омещения (в случае проведения переустроиства и или) перепланировки переводимого помещения для
1	беспечения использования такого помещения в ка-
	естве жилого или нежилого помещения)
	омещения, расположенного по адресу: Став-
	опольский край, Минераловодский городской
1	круг, поселок Кумской, улица Ленина, 1, квар-
1	upa 14
В соответствии со ст. 72 Федерального закона от	
предоставления государственных и муниципаль	
ответ в течение пяти рабочих дней со дня поступ.	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Контактная информация для направления	hbntrnehf@yandex.ru
ответа на межведомственный запрос	<u>.                                    </u>
	2.12.2020
проса	
	лавный специалист
Ce	Семенова Е. М., тел. 8-88888-5-55-55