

ИПАТОВСКИЙ ИНФОРМАЦИОННЫЙ ВЕСТНИК

№ 8 (1045)
14 февраля
2025 года

Газета Думы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края и администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края

Продолжение текста постановления администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края от 07 февраля 2025 г. № 119 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Ипатовского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

177. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги по согласованию акта завершения работ по проведению переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме принимает Комиссия, которая является коллегиальным органом, осуществляющим приемку помещений после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирном доме на территории Ипатовского муниципального округа Ставропольского края.

178. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) непредставление документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих предоставлению заявителем;

2) поступление в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представление документов в ненадлежащий орган;

4) отсутствие выданного в установленном порядке документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

5) проведение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с нарушением проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося в соответствии с пунктом 3 части 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации;

6) отказ собственника предоставить для осмотра переустроенное и (или) перепланированное помещение в многоквартирном доме для проверки соответствия.

179. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня получения администрацией муниципального округа заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

180. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица администрации муниципального округа, уполномоченного на принятие соответствующего решения, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале;

2) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа;

3) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

4) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

181. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

182. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Вариант 8

183. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги (в том числе через МФЦ, Единый портал и Региональный портал) составляет 30 дней со дня регистрации уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и документов по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту в администрации муниципального округа.

184. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

1) решение о согласовании акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2) решение об отказе в выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является акт приемочной комиссии о завершении (незавешении) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, который должен содержать сведения о завершении строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

185. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) документ, подтверждающий полномочия юридического лица, действующего по доверенности, оформленный в порядке, установленном законом Российской Федерации;

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

5) предоставление результата муниципальной услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

186. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из способов:

1) путем личного обращения в администрацию муниципального округа по адресу: Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 80;

2) путем личного обращения в МФЦ по адресу: Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Гагарина, 67 а;

3) путем направления почтового отправления по адресу: Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 80;

4) путем направления на электронную почту по адресу: admipatovo@yandex.ru;

5) в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала.

187. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, который заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, действовать по доверенности, оформленной в порядке, установленном законом Российской Федерации.

4) технический план помещения, в отношении которого осуществлена перепланировка, подготовленный заявителем в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

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

188. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом);

3) сведения о решении о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

4) сведения о государственной регистрации рождения;

5) сведения о заключении брака;

6) сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации;

7) выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства.

189. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя) являются:

1) при подаче заявления непосредственно в администрацию муниципального округа или через МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления посредством Единого портала или Регионального портала - идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

190. Основаниями для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

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

2) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

4) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае наличия оснований для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю направляется уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту.

191. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

192. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 187 Административного регламента, направленные одним из способов, установленных пунктом 186 Административного регламента, принимаются специалистом отдела по организационным и общим вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 187 Административного регламента в администрацию муниципального округа осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией муниципального округа.

Заявление и документы, направленные с помощью Единого портала, Регионального портала регистрируются в автоматическом режиме.

193. Для возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, Региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

194. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 187 Административного регламента составляет 1 рабочий день.

195. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 187 Административного регламента.

196. После регистрации заявление и документы, направляются в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

Межведомственное информационное взаимодействие

197. Межведомственное электронное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - единая система межведомственного электронного взаимодействия).

198. Перечень информационных запросов (далее – запрос), необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом). Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу России.

3) сведения о решении о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в отдел.

4) сведения о государственной регистрации рождения. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу России.

5) сведения о заключении брака. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу России.

6) сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в МВД России.

7) выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

199. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги по согласованию акта завершения работ по проведению переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме принимает Комиссия, которая является коллегиальным органом, осуществляющим приемку помещений после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирном доме на территории Ипатовского муниципального округа Ставропольского края.

200. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) непредставление документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих предоставлению заявителем;

2) поступление в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить

документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представление документов в ненадлежащий орган;

4) отсутствие выданного в установленном порядке документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

5) проведение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с нарушением проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося в соответствии с пунктом 3 части 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации;

6) отказ собственника предоставить для осмотра переустроенное и (или) перепланированное помещение в многоквартирном доме для проверки соответствия.

201. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня получения администрацией муниципального округа заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

202. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица администрации муниципального округа, уполномоченного на принятие соответствующего решения, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале;

2) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа;

3) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

4) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

203. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

204. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Вариант 9

205. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в администрации муниципального округа.

206. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 04 апреля 2024 г. № 240/пр и (или) акт приемочной комиссии о завершении (незавершении) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

207. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

208. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из способов:

1) путем личного обращения в администрацию муниципального округа по адресу: Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 80;

2) путем личного обращения в МФЦ по адресу: Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Гагарина, 67 а;

3) путем направления почтового отправления по адресу: Ставропольский край, г.Ипатово, ул.Ленинградская, 80;

4) путем направления на электронную почту по адресу: admipatovo@yandex.ru;

5) в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала.

209. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах согласно приложения 2 к Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 04 апреля 2024 г. № 240/пр и (или) акт приемочной комиссии о завершении (незавершении) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, содержащие опечатки и (или) ошибки.

210. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрены.

211. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя) являются:

1) при подаче заявления непосредственно в администрацию муниципального округа - документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления путем направления почтового отправления или направления заявления путем направления на электронную почту администрации муниципального округа установление личности заявителя не требуется.

3) при подаче заявления посредством Единого портала или Регионального портала - идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»

212. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

213. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

214. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 209 Административного регламента, направленные в администрацию муниципального округа, принимаются специалистом отдела по организационным и общим вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

215. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 209 Административного регламента не может превышать 1 рабочий день.

216. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 209 Административного регламента.

217. После регистрации заявление и документы, направляются в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

218. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 209 Административного регламента;

2) отсутствие печаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

219. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня получения администрацией муниципального округа заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Предоставление результата муниципальной услуги

220. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа;

2) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

3) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

4) путем направления на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа.

5) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица администрации муниципального округа, уполномоченного на принятие соответствующего решения, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале

221. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

222. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

223. Ранее выданное в результате предоставления муниципальной услуги решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 04 апреля 2024 г. № 240/пр и (или) акт приемочной комиссии о завершении (незавершении) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, после предоставления муниципальной услуги не подлежат возвращению заявителю.

Вариант 10

224. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в администрации муниципального округа.

225. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 04 апреля 2024 г. № 240/пр и (или) акт приемочной комиссии о завершении (незавершении) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

226. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

227. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из способов:

- 1) путем личного обращения в администрацию муниципального округа по адресу: Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 80;
- 2) путем личного обращения в МФЦ по адресу: Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Гагарина, 67 а;
- 3) путем направления почтового отправления по адресу: Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 80;
- 4) путем направления на электронную почту по адресу: admipatovo@yandex.ru;
- 5) в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала.

228. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- 1) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах согласно приложения 2 к Административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица;
- 4) решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 04 апреля 2024 г. № 240/пр и (или) акт приемочной комиссии о завершении (незавершении) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, содержащие опечатки и (или) ошибки.

229. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрены.

230. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя) являются:

- 1) при подаче заявления непосредственно в администрацию муниципального округа - документ, удостоверяющий личность;
- 2) при подаче заявления путем направления почтового отправления или направления заявления путем направления на электронную почту администрации муниципального округа установление личности заявителя не требуется.
- 3) при подаче заявления посредством Единого портала или Регионального портала - идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»

231. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

232. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

233. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 228 Административного регламента, направленные в администрацию муниципального округа, принимаются специалистом отдела по организационным и общим вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

234. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 228 Административного регламента не может превышать 1 рабочий день.

235. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 228 Административного регламента.

236. После регистрации заявление и документы, направляются в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

237. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 228 Административного регламента;
- 2) отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

238. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня получения администрацией муниципального округа заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Предоставление результата муниципальной услуги

239. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

- 1) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа;
- 2) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;
- 3) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) путем направления на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа.
- 5) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица администрации муниципального округа, уполномоченного на принятие соответствующего решения, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале

240. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

241. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

242. Ранее выданное в результате предоставления муниципальной услуги решение о согласовании или об отказе в

согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 04 апреля 2024 г. № 240/пр и (или) акт приемочной комиссии о завершении (незавершении) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, после предоставления муниципальной услуги не подлежат возвращению заявителю.

Вариант 11

243. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в администрации муниципального округа.

244. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) решение о предоставлении муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах;
- 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 04 апреля 2024 г. № 240/пр и (или) акт приемочной комиссии о завершении (незавершении) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

245. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

246. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из способов:

- 1) путем личного обращения в администрацию муниципального округа по адресу: Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 80;
- 2) путем личного обращения в МФЦ по адресу: Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Гагарина, 67а;
- 3) путем направления почтового отправления по адресу: Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 80;
- 4) путем направления на электронную почту по адресу: admipatovo@yandex.ru;
- 5) в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала.

247. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- 1) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах согласно приложения 2 к Административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) документы, подтверждающие полномочия лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица;
- 4) решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 04 апреля 2024 г. № 240/пр и (или) акт приемочной комиссии о завершении (незавершении) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, содержащие опечатки и (или) ошибки.

248. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрены.

249. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя) являются:

- 1) при подаче заявления непосредственно в администрацию муниципального округа - документ, удостоверяющий личность;
- 2) при подаче заявления путем направления почтового отправления или направления заявления путем направления на электронную почту администрации муниципального округа установление личности заявителя не требуется.
- 3) при подаче заявления посредством Единого портала или Регионального портала - идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»

250. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

251. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

252. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 247 Административного регламента, направленные в администрацию муниципального округа, принимаются специалистом отдела по организационным и общим вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

253. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 247 Административного регламента не может превышать 1 рабочий день.

254. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 247 Административного регламента.

255. После регистрации заявление и документы, направляются в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу

для дальнейшего рассмотрения.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

256. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 247 Административного регламента;
- 2) отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

257. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня получения администрацией муниципального округа заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Предоставление результата муниципальной услуги

258. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

- 1) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа;
- 2) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;
- 3) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) путем направления на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа.
- 5) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица администрации муниципального округа, уполномоченного на принятие соответствующего решения, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале

259. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

260. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

261. Ранее выданное в результате предоставления муниципальной услуги решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 04 апреля 2024 г. № 240/пр и (или) акт приемочной комиссии о завершении (незавершении) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, после предоставления муниципальной услуги не подлежат возвращению заявителю.

Вариант 12

262. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в администрации муниципального округа.

263. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) решение о предоставлении муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах;
- 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 04 апреля 2024 г. № 240/пр и (или) акт приемочной комиссии о завершении (незавершении) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

264. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

265. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из способов:

- 1) путем личного обращения в администрацию муниципального округа по адресу: Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 80;
- 2) путем личного обращения в МФЦ по адресу: Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Гагарина, 67 а;
- 3) путем направления почтового отправления по адресу: Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 80;
- 4) путем направления на электронную почту по адресу: admipatovo@yandex.ru;
- 5) в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала.

266. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- 1) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах согласно приложения 2 к Административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица, действующего по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 04 апреля 2024 г. № 240/пр и (или) акт приемочной комиссии о завершении (незавершении) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном

доме, содержащие опечатки и (или) ошибки.

267. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрены.

268. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя) являются:

1) при подаче заявления непосредственно в администрацию муниципального округа - документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления путем направления почтового отправления или направления заявления путем направления на электронную почту администрации муниципального округа установление личности заявителя не требуется;

3) при подаче заявления посредством Единого портала или Регионального портала - идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

269. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

270. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

271. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 266 Административного регламента, направленные в администрацию муниципального округа, принимаются специалистом отдела по организационным и общим вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

272. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 266 Административного регламента не может превышать 1 рабочий день.

273. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 266 Административного регламента.

274. После регистрации заявление и документы, направляются в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

275. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 266 Административного регламента;

2) отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

276. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня получения администрацией муниципального округа заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Предоставление результата муниципальной услуги

277. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа;

2) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

3) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

4) путем направления на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа.

5) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица администрации муниципального округа, уполномоченного на принятие соответствующего решения, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале

278. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

279. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

280. Ранее выданное в результате предоставления муниципальной услуги решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 04 апреля 2024 г. № 240/пр и (или) акт приемочной комиссии о завершении (незавершении) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, после предоставления муниципальной услуги не подлежат возвращению заявителю.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации муниципального округа, предоставляющими муниципальную услугу, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

281. Текущий контроль за:

1) полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела, в компетенцию которого входит организация работы по предоставлению муниципальной услуги, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела положений Административного регламента и опроса мнения заявителей;

2) соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником Отдела постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела, предоставляющими муниципальную услугу.

ципальную услугу, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

Текущий контроль за соблюдением должностными лицами МФЦ последовательности действий, установленных Административным регламентом, и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы МФЦ ежедневно.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

282. Последующий контроль за исполнением положений Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Отдела.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

283. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы администрации муниципального округа на текущий год.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распорядительных документов администрации муниципального округа при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические вопросы). Проверки также проводятся по конкретному обращению заинтересованного лица.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании обращения граждан.

284. Для проведения плановой и внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в администрации муниципального округа формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвующими в проверке.

285. В любое время с момента регистрации документов в администрации муниципального округа заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его вопроса, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Ответственность должностных лиц администрации муниципального округа, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

286. Должностные лица Отдела, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушений прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

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

287. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Отдела, а также заявителями и иными лицами, чьи права и законные интересы были нарушены действиями (бездействием) должностных лиц Отдела, принимаемыми ими решениями.

288. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги, а также путем получения соответствующей информации по телефону, посредством письменного обращения, по электронной почте и с использованием Единого портала.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

289. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации муниципаль-

ного округа, Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, привлекаемых организаций, а также работников привлекаемых организаций при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться с жалобой по основаниям и в порядке предусмотренном [статьями 11.1 и 11.2](#) Федерального закона № 210-ФЗ.

290. Жалоба может быть подана заявителем на имя главы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения начальника Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, муниципальных служащих.

Жалоба может быть подана заявителем на решения и действия (бездействие) МФЦ, привлекаемой организации на имя учредителя МФЦ или иного лица, уполномоченного нормативным правовым актом органа местного самоуправления Ипатовского муниципального округа Ставропольского края на рассмотрение жалобы.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала, Регионального портала.

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

292. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале, Региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме, почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Ипатовского муниципального округа
Ставропольского края муниципальной
услуги «Согласование проведения
переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме»

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

В _____
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

1.	Сведения о заявителе:	
1.1.	Сведения о физическом лице (если заявителем является физическое лицо):	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.1.3.	Место проживания	
1.2.	Сведения о юридическом лице (если заявителем является юридическое лицо):	
1.2.1.	Полное наименование юридического лица	
1.2.2.	ОГРН	
1.2.3.	ИНН	
2.	Сведения о представителе заявителя:	
2.1.	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	
2.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
2.3.	Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя	
3.	Адреса и телефоны заявителя или его представителя	
3.1.	Телефон	
3.2.	Почтовый адрес	

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Ипатовского муниципального округа
Ставропольского края муниципальной
услуги «Согласование проведения
переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме»

Форма

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе: _____.

(указать наименование выданного документа)

1.1.	Сведения о физическом лице (в случае если заявителем является физическое лицо):	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2.	Сведения о юридическом лице (в случае если заявителем является юридическое лицо):	
1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица (не указывается в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо)	

2. Сведения о представителе заявителя

2.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
2.3.	Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя	

3. Сведения о выданном решении (акте), содержащем опечатку/ошибку

№	Орган, выдавший решение	Номер документа	Дата документа

4. Обоснование для внесения исправлений в решение (акт)

№	Данные (сведения), указанные в решении (акте)	Данные (сведения), которые необходимо указать в решении (акте)	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче решения (акта)

Приложение: _____

Номер _____ телефона _____ и _____ адрес _____ электронной _____ почты _____ для _____ связи: _____

Результат рассмотрения заявления прошу выдать следующим способом: (отметить «V»):

направить в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ / РПГУ

выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления

выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ, расположенный по адресу: _____ -

направить _____ на _____ бумажном _____ носителе _____ на _____ почтовый _____ адрес: _____

направить _____ в _____ форме _____ электронного _____ документа _____ на _____ адрес _____ электронной _____ почты: _____

(дата)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления администрацией Ипатовского
муниципального округа Ставропольского
края муниципальной услуги «Согласование
проведения переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме»

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

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Приемочная комиссия в составе:

Председателя комиссии -

(Ф.И.О.) _____
(должность, наименование юридического лица)
Заместителя председателя комиссии -

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

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

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

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

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

С участием:

Собственника (нанимателя)

Помещения в многоквартирном доме _____
(Ф.И.О., наименование юридического лица)

Представителя подрядной организации - _____
(наименование юридического лица - (указывается при

наличии), при отсутствии указать - хоз. способом)

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

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

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

Руководствуясь статьями 23, 28 Жилищного кодекса Российской Федерации, произвела осмотр
помещения в многоквартирном доме

по адресу: _____,
принадлежащего (занимаемого) _____
(для физических лиц - Ф.И.О. паспортные данные, адрес

регистрация по месту жительства, для юридических лиц - наименование, ИНН, адрес местонахождения)
на основании _____
(вид, реквизиты правоустанавливающего документа на

перестраиваемое 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 по-
мещения в многоквартирном доме (ненужное зачеркнуть) общей площадью _____ кв. м (в том числе жилой пло-
щадью _____ кв. м).

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

4. Замечания приемочной комиссии: _____

Решение приемочной комиссии:

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

(завершено, не завершено)

Подписи: _____
(Ф.И.О., подпись)Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Ипатовского муниципального округа
Ставропольского края муниципальной
услуги «Согласование проведения
переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме»

ФОРМА

Ф.И.О. заявителя физического лица или наименование заявителя юридического лица

Адрес заявителя

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги

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

Уважаемый(ая) _____ !

Рассмотрев Ваше заявление и представленный пакет документов о выдаче документа, подтверждающего принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, расположенного по адресу: _____, принято решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, в связи с

(указывается основание и приводится перечень, подлежащих возврату документов)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Ипатовского муниципального округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства
и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН <1>, ОГРН - для юридического лица почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе во внесении исправлений в выданных документах

(наименование уполномоченного органа на выдачу уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах от _____ № _____ Вам отказано во внесении изменений в _____

(указывается вид и реквизиты документа)

по следующим основаниям: _____

(указываются основания для отказа в исправлении допущенных

опечаток и (или) ошибок в уведомлении)

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в

, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения

причин отказа во внесении исправлений в уведомление, а также иная дополнительная информация при наличии)
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
Ф.И.О. исполнителя
Тел.

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Ипатовского муниципального округа
Ставропольского края муниципальной
услуги «Согласование проведения переустройства
и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме»

Уведомление

об отсутствии запрошенного документа в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Ф.И.О.

Адрес:

Об отсутствии запрошенного документа в рамках межведомственного взаимодействия

Уважаемый(ая) _____!

Рассмотрев Ваше заявление о выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, расположенного по адресу: _____, и представленные документы, сообщая следующее.

Администрацией Ипатовского муниципального округа Ставропольского края направлен межведомственный запрос о предоставлении _____

_____ ,
необходимого для проведения согласования акта завершения работ по проведению переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, в ответ на который получено уведомление об _____
_____ от «__» _____ 20__ г. № ____.

Учитывая вышеизложенное, прошу предоставить в администрацию Ипатовского муниципального округа Ставропольского края _____

_____ в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления данного уведомления.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

Продолжение текста постановления администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края от 07 февраля 2025 г. № 119 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Ипатовского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» читайте в следующем номере газеты «Ипатовский информационный вестник»

Учредители: Дума Ипатовского муниципального округа Ставропольского края и администрация Ипатовского муниципального округа Ставропольского края. Адрес: 356630, г. Ипатово, ул. Ленина, 116. тел. (86542-7-10-60). Отпечатано в ООО «Ипатовская типография», адрес: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Орджоникидзе, 95, тираж 40 экз. Отв. за выпуск аппарат Думы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края, 7-10-60