

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставление государственной услуги по выдаче решения о согласовании**  
**переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**  
**предоставления государственной услуги**

1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – государственная услуга) устанавливает состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, в том числе в электронном виде, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации Наро-Фоминского муниципального района (далее – Администрация района), Комитета по жилищно-коммунальному хозяйству и дорожной деятельности Администрации Наро-Фоминского муниципального района (далее – Комитет), многофункциональных центров предоставления услуг в Московской области (далее – МФЦ), либо муниципальных служащих (далее – административный регламент).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги при осуществлении Администрацией района отдельных государственных полномочий.

**Лица, имеющие право на получение государственной услуги**

3. В качестве лиц, имеющих право на получение государственной услуги, могут выступать:

- физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели.

Интересы заявителей, указанных в пункте 3 административного регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Требования к порядку информирования о порядке**  
**предоставления государственной услуги**

4. График работы и справочные телефоны Администрации района, а также информация о месте нахождения Администрации района, графике работы и месте нахождения ее структурных и территориальных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также МФЦ, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети интернет, содержатся в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

5. Информация о порядке получения заявителями государственной услуги содержит следующие сведения:

- 1) наименование и почтовый адрес Администрации района и Комитета;
- 2) справочные номера телефонов Комитета, непосредственно предоставляющего государственную услугу, и МФЦ;
- 3) адрес официального сайта Администрации района, МФЦ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), адреса электронной почты;
- 4) график работы Администрации района и Комитета;
- 5) требования к письменному заявлению заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 8) текст административного регламента с приложениями;
- 9) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- 10) образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к ним;
- 11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Администрации района и ответы на них.

6. Информация, указанная в пункте 5 административного регламента, предоставляется специалистами Комитета и МФЦ:

непосредственно в помещениях данных учреждений и центров при личном обращении заявителя;

посредством размещения на официальном сайте Администрации района и МФЦ в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области" [www.pgu.mosreg.ru](http://www.pgu.mosreg.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Московской области);

с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование.

Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляют специалисты Комитета, ответственные за предоставление государственной услуги (далее – специалисты), сотрудники МФЦ.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если суть поставленного в телефонном звонке вопроса не относится к компетенции специалиста, принявшего телефонный звонок, звонок должен быть переадресован (переведен) на специалиста с необходимой компетенцией, или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или предложено изложить суть обращения в письменной форме.

Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся заявителям корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства, оказывать необходимую помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получения ими услуг наравне с другими лицами.

7. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;  
блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;  
перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;  
график приема заявителей;  
образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;  
порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;  
порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги;  
месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения государственной услуги.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

8. Государственная услуга по выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

### **Наименование структурного подразделения Администрации района, непосредственно отвечающего за предоставление государственной услуги**

9. Структурным подразделением Администрации района, ответственным за предоставление государственной услуги за исключением административных процедур, указанных в подпунктах 1, 2, 3 пункта 65 административного регламента, является Комитет.

10. Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

Министерство культуры Московской области или уполномоченный в вопросах охраны культурного наследия орган местного самоуправления;

Государственное унитарное предприятие Московской области «Московское областное бюро технической инвентаризации»;

МФЦ;

организации, аккредитованные физические лица, осуществляющие подготовку проектной документации;

Межведомственная комиссия Наро-Фоминского муниципального района по вопросам согласования переустройства и/или перепланировки жилых и нежилых помещений, перевода жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, признания помещений жилыми помещениями, жилых помещений непригодными для проживания, а многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции (далее – Межведомственная комиссия).

11. Администрация района организует, обеспечивает и контролирует деятельность Комитета по предоставлению государственной услуги на территории Наро-Фоминского муниципального района.

12. Структурным подразделением Администрации района, ответственным за выполнение административных процедур, предусмотренных подпунктом 1, 2, 3 пункта 65 административного регламента, является общий отдел Администрации района (далее – Общий отдел).

13. Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные

государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных нормативными правовыми актами Наро-Фоминского муниципального района Московской области.

### **Результат предоставления государственной услуги**

14. Результатом предоставления государственной услуги являются:

1. принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и/или перепланировки жилого помещения;
2. утверждение (отказ в утверждении) акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

### **Срок регистрации заявления заявителя**

15. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут с момента поступления обращения заявителя в МФЦ или Общий отдел.

16. Регистрация заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее одного дня, с момента поступления заявления в Администрацию района.

### **Срок предоставления государственной услуги**

17. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 45 календарных дней с даты поступления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

18. Срок предоставления государственной услуги исчисляется без учета:

- срока передачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов из Общего отдела или МФЦ в Комитет, передачи результата предоставления государственной услуги из Комитета в Общий отдел или МФЦ;
- срока приостановления предоставления государственной услуги.

### **Срок приостановления предоставления государственной услуги**

19. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области не предусмотрено.

### **Сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

20. Срок направления документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги из Комитета в Общий отдел или МФЦ, составляет 2 (два) рабочих дня со дня подписания и регистрации документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

21. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", N 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", N 7-8, 15.01.2005);
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, N 40, ст. 3822);
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006, Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006);
- Федеральным законом от 30.12.2009 N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений" ("Российская газета", N 255, 31.12.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, 04.01.2010, N 1, ст. 5);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года N 266 "Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" ("Российская газета", N 95, 06.05.2005, Собрание законодательства Российской Федерации, 09.05.2005, N 19, ст. 1812);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 N 491 "Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность" (Собрание законодательства Российской Федерации, 21.08.2006, N 34, ст. 3680, "Российская газета", N 184, 22.08.2006);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию" (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.02.2008, N 8, ст. 744, "Российская газета", N 41, 27.02.2008);
- постановлением Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 N 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда" ("Российская газета", N 214, 23.10.2003 (дополнительный выпуск));
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства РФ, 30.05.2011, N 22, ст. 3169);
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде" ("Российская газета", N 247, 23.12.2009, Собрание законодательства РФ, 28.12.2009, N 52 (2 ч.), ст. 6626);
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 N 729-р "Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме" ("Российская газета", N 93, 29.04.2011, Собрание законодательства РФ, 02.05.2011, N 18, ст. 2679);
- Законом Московской области от 05.10.2006 N 164/2006-ОЗ "О рассмотрении обращений граждан" ("Ежедневные новости. Подмосковье", N 189, 11.10.2006);

– постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 N 777/42 "Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу "одного окна", в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу "одного окна", в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", N 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", N 7-8, 15.01.2005);

– постановлением Администрации Наро-Фоминского муниципального района от 29.10.2014 N 1831 "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых будет осуществляться на базе муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Наро-Фоминского муниципального района Московской области";

– постановлением Администрации Наро-Фоминского муниципального района от 27.08.2015 N 1562 "О межведомственной комиссии Наро-Фоминского муниципального района по вопросам согласования переустройства и/или перепланировки жилых и нежилых помещений, перевода жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, признания помещений жилыми помещениями, жилых помещений непригодными для проживания, а многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции";

Уставом Наро-Фоминского муниципального района Московской области;  
действующими строительными нормами;  
иными нормативными правовыми актами.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами Российской  
Федерации, нормативными правовыми актами Московской области  
и муниципальными правовыми актами для предоставления  
государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных  
для ее предоставления, способы их получения заявителями,  
в том числе в электронной форме,  
и порядок их предоставления**

22. При обращении за предоставлением государственной услуги заявитель представляет:

1) заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - заявление) (форма представлена в приложении 2);

2) документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации);

3) документы, удостоверяющие права (полномочия) представителя физического, юридического лица или индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или)

перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

б) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

Для приемки завершеного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявитель представляет в Общий отдел или МФЦ уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

23. В бумажном виде форма заявления и уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения может быть получена заявителем непосредственно в Комитете или МФЦ.

24. Форма заявления и уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения доступны для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области в сети Интернет.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

25. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, права на которое зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

4) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц – в случае, если заявление подается юридическим лицом; выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в случае, если заявление подается индивидуальным предпринимателем;

5) копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц).

26. В случае непредставления указанных в пункте 25 административного регламента документов Общий отдел или МФЦ самостоятельно осуществляют запрос сведений в электронной форме с использованием единой системы межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в следующие органы:

26.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;

26.2. Управление Федеральной налоговой службы России по Московской области;

26.3. Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Московской области;

26.4. Государственное унитарное предприятие Московской области «Московское областное бюро технической инвентаризации»;

26.5. Иные, не указанные в пунктах 26.1. – 26.4., органы (в случае необходимости).

27. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

28. Общий отдел и МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

29. Общий отдел и МФЦ не вправе требовать от заявителя также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

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

30. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Администрации района или МФЦ, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

31. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) выявление в запросе на предоставление государственной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Общий отдел или МФЦ в соответствии с действующим законодательством истек;

2) подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего административного регламента;

3) 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 жилого помещения в соответствии с пунктом 25 административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения 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 жилого помещения в соответствии с пунктом 25 административного регламента, и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;

4) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 22 настоящего административного регламента;

5) текст в запросе на предоставление государственной услуги не поддается прочтению, либо отсутствует;

6) представление документов в ненадлежащий орган;

7) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

32. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации района и выдается заявителю лично либо направляется по почте, либо выдается через МФЦ не позднее следующего рабочего дня с даты подписания уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

33. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по заявлению, поданному в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации района с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Портал государственных и муниципальных услуг Московской области не позднее следующего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации).

34. Заявитель вправе отказаться от предоставления государственной услуги на основании личного письменного заявления.

#### **Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги**

35. Для получения государственной услуги заявителю за счет собственных средств необходимо подготовить и оформить в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

#### **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги**

36. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

#### **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги**

37. Методики расчета и размеры платы за оказание необходимых и обязательных услуг устанавливаются организациями, предоставляющими услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, самостоятельно в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

#### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

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

Обслуживание инвалидов осуществляется вне очереди.

## **Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги**

39. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения государственной услуги маломобильными группами населения.

Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

Помещение приема-выдачи документов должно быть оборудовано с учетом необходимости получения государственной услуги всеми инвалидами.

В целях предоставления государственной услуги инвалидам обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

В целях сопровождения, при необходимости, на территории приема-выдачи документов, обратившихся за получением государственной услуги, назначается ответственный работник.

40. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

41. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

42. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

43. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

44. Рабочие места специалистов, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

45. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются: предоставление возможности получения государственной услуги в электронной форме или в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

обеспечение получения государственной услуги всеми инвалидами;  
размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Администрации района, информационных стендах, Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

46. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:  
соблюдение сроков предоставления государственной услуги;  
соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги;  
соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление государственной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением государственной услуги;  
своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления государственной услуги;  
соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления государственной услуги к общему количеству жалоб.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления государственной услуги на базе МФЦ и в электронной форме.**

47. Организация предоставления государственной услуги на базе МФЦ осуществляется при личном обращении заявителя.

48. Организация предоставления государственной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией района и уполномоченным МФЦ, заключенным в порядке, установленном действующим законодательством.

49. При предоставлении государственной услуги работниками МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

3) выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

50. Заявители имеют возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

1) получения информации о порядке предоставления государственной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги;

5) получения результата предоставления государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.

51. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области заявитель формирует заявление на предоставление государственной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

52. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области заявитель вправе приложить к такому заявлению документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

53. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

54. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

55. Государственная услуга может быть предоставлена в электронной форме через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, обеспечивающем защиту персональных данных.

56. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в МФЦ. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в МФЦ;

по телефону МФЦ;

в электронной форме, через официальный сайт МФЦ.

57. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица, индивидуального предпринимателя: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время подачи заявления и документов.

58. Согласование с заявителями даты и времени подачи заявления и документов в МФЦ осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня до дня подачи заявления и документов.

59. Заявителю сообщаются дата и время подачи заявления и документов, окно (кабинет) приема, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт МФЦ, может самостоятельно осуществить распечатку аналога талона-подтверждения.

60. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

61. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт МФЦ, за 1 день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

62. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

63. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

64. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем МФЦ в зависимости от интенсивности и количества обращений.

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

65. Предоставление государственной услуги осуществляется в два этапа, которые включают в себя: 1 этап - согласование (отказ в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения; 2 этап - утверждение (отказ в утверждении) акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Предоставление государственной услуги по 1 этапу включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (первый этап);

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

3) направление комплекта документов из Общего отдела или МФЦ в Комитет;

4) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;

6) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

7) выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

по 2 этапу:

1) прием уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

2) направление уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения из Общего отдела или МФЦ в Комитет;

3) регистрация уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

4) выездная проверка - проведение осмотра помещения после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и принятие решения (при необходимости);

5) выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

6) направление акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества.

#### **Блок-схема предоставления государственной услуги**

66. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги размещается на информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов.

#### **Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (первый этап)**

67. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Общий отдел или МФЦ посредством личного обращения заявителя или посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

68. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, является специалист Общего отдела или МФЦ.

69. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией района и МФЦ, заключенным в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенным соглашением.

70. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством обращения заявителя в Общий отдел или МФЦ, специалист, ответственный за прием документов по государственной услуге, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 22 административного регламента;

6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

8) вручает копию описи заявителю с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов;

9) формирует перечень документов, не предоставленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

10) направляет специалисту Общего отдела или МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не предоставленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

11) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктами 22, 25 административного регламента, передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту Общего отдела или МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет.

71. Специалист Общего отдела или МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет, организует передачу заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии (для МФЦ) и порядком делопроизводства в Администрации района или МФЦ.

72. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

73. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист МФЦ, ответственный за прием документов по государственной услуге, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

74. В случае поступления запроса и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалист Общего отдела или МФЦ, ответственный за прием документов по государственной услуге, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- 3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить заявление и прилагаемые документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Общий отдел или МФЦ подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 22 административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;
- 5) в случае, если заявление и прилагаемые документы подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

75. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов не превышает 1 рабочий день с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Общий отдел или МФЦ.

76. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов в Общем отделе или МФЦ, является:

а) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктом 25 административного регламента, – передача перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, специалисту Общего отдела или МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

б) при наличии всех документов, предусмотренных пунктами 22, 25 административного регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Комитете.

77. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов в Общем отделе или МФЦ является опись с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов или уведомление о получении заявления и прилагаемых документов.

### **Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги**

78. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является непредставление заявителем в Общий отдел или МФЦ хотя бы одного из документов, указанных в пункте 25 административного регламента.

79. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по формированию, направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги и передача полученных сведений, является специалист Общего отдела или МФЦ.

80. Межведомственный запрос о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги (далее – межведомственный запрос) осуществляется специалистом Общего отдела или МФЦ, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

81. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) в соответствии с утвержденными формами запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

82. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственные запросы направляются на бумажном носителе посредством почтового отправления, по факсу (с одновременным направлением на бумажном носителе посредством почтового отправления) или курьерской доставкой.

83. Направление межведомственных запросов допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

84. Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 (один) рабочий день.

85. При подготовке межведомственных запросов специалист Общего отдела или МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

86. Для предоставления государственной услуги Общий отдел или МФЦ направляет межведомственные запросы в:

а) Министерство культуры Московской области или уполномоченный в вопросах охраны культурного наследия орган местного самоуправления;

б) Управление Федеральной налоговой службы России по Московской области в целях получения:

выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

копии свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

в) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области в целях получения:

выписки из ЕГРП о правах на здание, помещение, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, помещения;

г) Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Московской области в целях получения:

кадастрового паспорта жилого помещения, либо кадастровой выписки о жилом помещении;

д) в случае необходимости - иные межведомственные запросы.

87. Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с

федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

88. Специалист Общего отдела или МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

89. В случае отсутствия ответов на межведомственные запросы в установленный срок, Общим отделом или МФЦ принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

90. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов и получения ответов на них не превышает 7 (семи) рабочих дней с даты начала формирования межведомственного запроса за исключением случаев, когда федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами и нормативными правовыми актами Московской области установлены иные сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы.

91. Превышение срока исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса более чем на 7 (семь) рабочих дней не является основанием для продления общего срока предоставления государственной услуги.

92. Результатом административной процедуры является передача документов, предусмотренных пунктом 25 административного регламента в Комитет.

93. Способом фиксации результата административной процедуры по формированию, направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги и передаче полученных сведений в Комитет, является фиксация факта поступления документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

#### **Направление комплекта документов из Общего отдела или МФЦ в Комитет**

94. Основанием для начала исполнения административной процедуры по направлению комплекта документов из Общего отдела или МФЦ в Комитет является поступление в Общий отдел или МФЦ документов, предусмотренных пунктами 22, 25 административного регламента и запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия.

95. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по направлению комплекта документов из Общего отдела или МФЦ в Комитет, является начальник Общего отдела или руководитель МФЦ.

96. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по направлению комплекта документов из МФЦ в Комитет является опись, составленная и подписанная специалистом Общего отдела или МФЦ, с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов или уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

97. Результатом административной процедуры является передача заявления и документов, предусмотренных пунктами 22, 25 административного регламента в Комитет.

#### **Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

98. Основанием для начала исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги является поступление заявления и прилагаемых к нему документов, направленных в порядке информационного взаимодействия из Общего отдела или МФЦ к

специалисту Комитета, ответственному за регистрацию документов по государственной услуге.

99. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является специалист Комитета.

100. Специалист Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Комитете, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении государственной услуги и (или) в соответствующую информационную систему.

101. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, направленных в порядке информационного взаимодействия из МФЦ, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

102. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления.

103. После регистрации в Комитете заявление и прилагаемые к нему документы принимаются к рассмотрению специалистом Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги.

104. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, является принятие к исполнению заявления и прилагаемых к нему документов специалистом Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги.

105. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Комитете является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении государственной услуги или в соответствующую информационную систему Комитета.

### **Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов**

106. Основанием для начала исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги.

107. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и представленных документов, является специалист Комитета.

108. Специалист Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренных пунктами 22 и 25 административного регламента;

2) устанавливает наличие или отсутствие основания для предоставления государственной услуги;

3) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

4) при отсутствии одного или более документов из числа документов, предусмотренных пунктом 22 административного регламента, а также при выявлении в запросе на предоставление государственной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при представлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Общий отдел или

МФЦ в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего административного регламента, или в случае, если текст в запросе на предоставление государственной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;

5) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 22 и 25 административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе предоставления) государственной услуги.

109. Максимальный срок выполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов не может превышать 3 (трех) рабочих дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет.

110. Результатом административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является переход к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

111. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме специалист Комитета направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

112. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении государственной услуги и (или) в соответствующую информационную систему (модуль оказания услуг).

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

113. Основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления государственной услуги.

114. Специалист Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги в срок не позднее 5 календарных дней с даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, организует передачу заявления и прилагаемых к нему документов в Межведомственную комиссию.

115. Специалист Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги организует проведение заседания Межведомственной комиссии, а также подготавливает необходимые для рассмотрения на заседании информационно-аналитические и иные материалы.

116. Заседание Межведомственной комиссии осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации заявления в Комитете.

117. Межведомственная комиссия осуществляет проверку предоставленного пакета документов на предмет соблюдения требованиям действующего законодательства к переустройству и(или) перепланировке помещений.

118. По результатам рассмотрения приложенного к заявлению пакета документов Межведомственная комиссия принимает решение о согласовании или отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

119. Решение о согласовании переустройства и/или перепланировки оформляется по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 № 266 "Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения".

120. Решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и/или перепланировки подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации района.

121. Подписанное решение о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания, передается секретарем Межведомственной комиссии в Комитет для внесения соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении государственной услуги и (или) в соответствующую информационную систему (модуль оказания услуг).

122. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является подписанное решение о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

123. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 31 календарного дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет.

124. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме специалист Комитета направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги с указанием результата осуществления административной процедуры..

125. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении государственной услуги и (или) в соответствующую информационную систему (модуль оказания услуг).

### **Выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги**

126. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги заявителю, является наличие подписанного решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

127. Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты Комитета, Общего отдела или МФЦ.

128. Способ получения результата предоставления государственной услуги (в Комитете, Общем отделе или МФЦ, по почте) определяется заявителем при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

129. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) результата предоставления государственной услуги является выдача (направление по почте) заявителю оригинала решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

130. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры направляется на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных или муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи.

131. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о выдаче (направлению) оригинала решения в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему (модуль оказания услуг).

### **Прием уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**

132. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в Общий отдел или МФЦ посредством личного обращения заявителя или посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

133. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по приему уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, является специалист Общего отдела или МФЦ.

134. Прием уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией района и МФЦ, заключенным в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенным соглашением.

135. При поступлении уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения посредством обращения заявителя в Общий отдел или МФЦ специалист, ответственный за прием документов по государственной услуге, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с уведомлением о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения обращается представитель заявителя);
- 4) проверяет уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 5) осуществляет прием уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем;
- 6) вручает копию описи заявителю с отметкой о дате приема уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Специалист Общего отдела или МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет, организует передачу уведомления в Комитете в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии (для МФЦ) и порядком делопроизводства в Администрации района или МФЦ.

136. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

137. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного уведомления или неправильном его заполнении специалист МФЦ, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения уведомления.

138. В случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалист Общего отдела или МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае, если запрос на предоставление государственной услуги, представленный в электронной форме, не заверен электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении государственной услуги, подписанный электронной подписью, либо представить в Общий отдел или МФЦ уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае, если запрос о предоставлении государственной услуги в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении государственной услуги.

139. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента поступления уведомления в Общий отдел или МФЦ.

140. Результатом исполнения административной процедуры по приему уведомления для предоставления государственной услуги в Общем отделе или МФЦ является передача уведомления в Комитет.

141. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов.

### **Направление уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения из Общего отдела или МФЦ в Комитет**

142. Основанием для начала исполнения административной процедуры по направлению уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения из Общего отдела или МФЦ в Комитет является поступление в Общий отдел или МФЦ указанного уведомления.

143. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по направлению уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения из Общего отдела или МФЦ в Комитет, является начальник Общего отдела или руководитель МФЦ.

144. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по направлению уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения из Общего отдела или МФЦ в Комитет является опись, составленная и подписанная специалистом Общего отдела или МФЦ, с отметкой о дате приема указанного уведомления.

145. Результатом административной процедуры является передача уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в Комитет.

### **Регистрация уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**

146. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги, уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

147. Специалист Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет регистрацию уведомления в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Комитете, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении государственной услуги и (или) в соответствующую информационную систему.

148. Регистрация уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, направленных в порядке информационного взаимодействия из МФЦ, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

149. Регистрация уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, полученного в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления.

150. После регистрации в Комитете уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения принимается к рассмотрению специалистом Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги.

151. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является принятие к исполнению уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения специалистом Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги.

152. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме Специалист Комитета направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

153. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением государственной услуги или в соответствующую информационную систему Комитета.

### **Выездная проверка - проведение осмотра помещения после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и принятие решения (при необходимости)**

154. Основанием для начала данной административной процедуры является передача Специалистом Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, в срок не позднее 5 календарных дней с даты регистрации уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в Межведомственную комиссию.

155. Секретарь Межведомственной комиссии определяет время и сроки проведения осмотра помещения после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по согласованию с заявителем.

156. Межведомственная комиссия осматривает жилое помещение, в котором проведены работы по переустройству и (или) перепланировке, и проверяет акты сдачи-приемки работ по переустройству и(или) перепланировке на соответствие проектной документации.

157. Целями проверки установления факта завершения работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения, в котором проведены работы по переустройству и (или) перепланировке, является их соответствие проектной документации и выполнение условий, установленных решением о согласовании по переустройству и (или) перепланировке.

158. Члены Межведомственной комиссии, участвующие в осмотре помещения, фиксируют результаты осмотра жилого помещения, в котором проведены работы по переустройству и (или) перепланировке, путем оформления акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

159. Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 30 календарных дней с момента поступления уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в Межведомственную комиссию.

160. Результатом административной процедуры является решение Межведомственной комиссии об утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо решение об отказе в утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

161. Способом фиксации административной процедуры является регистрация акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или решения об отказе в утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в журнале регистрации документов или внесение соответствующих сведений в информационную систему Комитета.

#### **Выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги**

162. Основанием для начала административной процедуры является наличие утвержденного акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или решения об отказе в утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

163. Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты Комитета, Общего отдела или МФЦ.

164. Способ получения результата предоставления государственной услуги в Комитете, Общем отделе или МФЦ, по почте, определяется заявителем при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

165. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме специалист Комитета направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

166. Способом фиксации административной процедуры является регистрация выданного (направленного) сопроводительного письма к акту о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или к решению об отказе в утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в журнале исходящей корреспонденции или внесение соответствующих сведений в информационную систему (модуль оказания услуг).

#### **Направление акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества**

167. Основанием для начала административной процедуры по направлению акта Межведомственной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества, является наличие утвержденного акта Межведомственной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

168. Специалист Комитета в течение 5 рабочих дней со дня утверждения акта Межведомственной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, подготавливает и направляет сопроводительное письмо с актом в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества.

169. Документы направляются в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, а также с использованием СМЭВ или посредством почтового отправления.

170. Специалист Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет регистрацию исходящего документа в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Комитетом, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему Комитета.

171. Результатом административной процедуры по направлению акта Межведомственной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, является направление в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества, акта Межведомственной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

172. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по направлению акта Межведомственной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, является внесение сведений о направлении документа в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему Комитета.

#### **IV. Порядок и формы контроля исполнения административного регламента предоставления государственной услуги**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги**

173. Администрация района организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги**

174. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

175. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год. Порядок осуществления плановых проверок устанавливаются руководителем Администрации района. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

176. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц.

**Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

177. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, должностные лица несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги решения и действия (бездействия) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

178. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги являются:

- 1) независимость;
- 2) тщательность.

179. Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением государственной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении государственной услуги

180. Тщательность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных разделом IV административного регламента.

181. Заявители могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте и через Единый портал государственных и муниципальных услуг и Портал государственных и муниципальных услуг Московской области.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц Администрации района, Комитета и МФЦ**

182. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию района, Комитет и (или) МФЦ с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) истребование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

6) истребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

183. Право на подачу жалоб имеют физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся с заявлением о предоставлении государственной услуги.

184. Жалоба подается в Администрацию района в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

185. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации района, Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

186. Жалоба должна содержать:

а) наименование структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу; фамилию, имя, отчество руководителя либо специалиста структурного подразделения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и (или) почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, его руководителя либо специалиста;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, его руководителя либо специалиста.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

187. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей).

188. Жалоба, поступившая в Администрацию района, подлежит рассмотрению специалистом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги.

189. Жалоба, поступившая в Администрацию района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации района, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены руководителем Администрации;

в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации района - в случае обжалования отказа Общего отдела, должностного лица МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

190. Жалоба может быть подана заявителем на личном приеме.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

191. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

Официального сайта Администрации района в сети Интернет;

Единого портала государственных и муниципальных услуг;

Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

192. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 187 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

193. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией района, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации района.

194. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

195. В случае если заявителем подана в Администрацию района жалоба, решение по которой не входит в компетенцию Администрации района, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации района жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

196. По результатам рассмотрения жалобы Администрация района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

197. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 196 административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

198. При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

199. Администрация района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

признания жалобы необоснованной.

200. 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.

201. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

202. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

каким органом рассмотрена жалоба, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

203. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации района.

204. Администрация района в праве оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

205. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.