



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
НАРО-ФОМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.06.2018 № 1523

г. Наро-Фоминск

**Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Наро-Фоминского городского округа Московской области, **постановляю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Наро-Фоминского муниципального района Московской области от 24.08.2017 № 2642 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».
3. Отделу по работе со СМИ и интернет-коммуникациям Управления по информационной политике и рекламе Администрации Наро-Фоминского городского округа (И.В. Родина) разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Администрации Наро-Фоминского городского округа С.В. Борисенко.

**Глава  
Наро-Фоминского  
городского округа**

**Р.Л. Шамно**

Утвержден  
постановлением Администрации  
Наро-Фоминского городского округа  
Московской области  
от «15» 06 2018 № 1528

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
«СОГЛАСОВАНИЕ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ  
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ»**

**Оглавление**

Термины и определения .....	3
<b>I. Общие положения .....</b>	<b>3</b>
1. Предмет регулирования Административного регламента.....	3
2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги .....	3
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги .....	4
<b>II. Стандарт предоставления Государственной услуги.....</b>	<b>4</b>
4. Наименование Государственной услуги .....	4
5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Государственной услуги .....	4
6. Основания для обращения и результаты предоставления Государственной услуги .....	4
7. Срок регистрации заявления.....	5
8. Срок предоставления Государственной услуги.....	5
9. Правовые основания предоставления Государственной Услуги.....	5
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.....	6
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти .....	7
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.....	8
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги.....	8
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги .....	9
15. Максимальный срок ожидания в очереди.....	9
16. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги .....	9
17. Способы подачи документов на предоставление Государственной услуги .....	9
18. Способы и порядок получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги .....	10
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга .....	10
20. Показатели доступности и качества Государственной услуги .....	11
21. Требования организации предоставления Государственной услуги в электронной форме..	11
22. Требования организации предоставления Государственной услуги через МФЦ.....	11
<b>III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения .....</b>	<b>12</b>
23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Государственной услуги.....	12
<b>IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента.....</b>	<b>12</b>
24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений.....	12

25. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля полноты и качества предоставления Государственной услуги и контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги.....	13
26. Ответственность должностных лиц и специалистов Администрации, Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги.....	13
27. Порядок и формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента предоставления Государственной услуги.....	14
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Комитета, а также должностных лиц Администрации, Комитета и иных лиц участвующих в предоставлении Государственной услуги.....	15
28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Комитета, а также должностных лиц Администрации, Комитета и иных лиц участвующих в предоставлении Государственной услуги.....	15
VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги.....	18
29. Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги.....	18
Приложение № 1. Термины и определения.....	21
Приложение № 2. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги.....	22
Приложение № 3. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Государственной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставлении Государственной услуги.....	24
Приложение № 4. Перечень органов и организаций, с которыми осуществляет взаимодействие Администрация, Комитет в ходе предоставления Государственной услуги.....	25
Приложение № 5. Форма решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.....	26
Приложение № 6. Форма решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.....	28
Приложение № 7. Форма акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.....	29
Приложение № 8. Форма решения об отказе в оформлении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.....	30
Приложение № 9. Форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения.....	31
Приложение № 10. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Государственной услуги.....	34
Приложение № 11. Требования к проекту переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и к проведению работ по переустройству и (или) перепланировки жилого помещения.....	36
Приложение № 12. Форма уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.....	38
Приложение № 13. Требования к документам, необходимым для предоставления Государственной услуги.....	39
Приложение № 14. Форма решения об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.....	47
Приложение № 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга.....	48
Приложение № 16. Показатели доступности и качества Государственной услуги.....	49
Приложение № 17. Требования к обеспечению доступности Государственной услуги для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	50
Приложение № 18. Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры.....	51
Приложение № 19. Блок-схема предоставления Государственной услуги (первый этап).....	61
Блок-схема предоставления Государственной услуги (второй этап).....	62

## Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте по предоставлению государственной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – Административный регламент), указаны в Приложении № 1 к Административному регламенту.

### 1. Общие положения

#### 1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – Государственная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Государственной услуги согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Наро-Фоминском городском округе (далее - МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации Наро-Фоминского городского округа (далее - Администрация), Комитета по жилищно-коммунальному хозяйству и дорожной деятельности Администрации Наро-Фоминского городского округа (далее - Комитет), уполномоченных специалистов МФЦ.

1.2. Переустройство жилого помещения представляет собой установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт жилого помещения и включает в себя:

1.2.1. Установку бытовых электроплит взамен газовых плит или кухонных очагов.

1.2.2. Перенос нагревательных сантехнических и газовых приборов.

1.2.3. Устройство вновь и переоборудование существующих туалетов, ванных комнат.

1.2.4. Прокладку новых или замену существующих подводящих и отводящих трубопроводов, электрических сетей и устройств для установки душевых кабин, «джакузи», стиральных машин повышенной мощности и других сантехнических и бытовых приборов нового поколения.

1.3. Перепланировка жилого помещения представляет собой изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт жилого помещения и включает в себя:

1.3.1. Возведение, перенос и разборку перегородок.

1.3.2. Ликвидацию, перенос и устройство дверных проемов.

1.3.3. Разукрупнение или укрупнение многокомнатных квартир.

1.3.4. Устройство дополнительных кухонь и санузлов.

1.3.5. Изменение жилой площади за счет вспомогательных помещений.

1.3.6. Ликвидация темных кухонь и входов в кухни через квартиры или жилые помещения.

1.3.7. Устройство или переоборудование существующих тамбуров.

1.4. Настоящий Административный регламент не распространяется на проведение работ по реконструкции объектов капитального строительства. Реконструкция объектов капитального строительства – это изменение параметров объекта капитального строительства, его частей (высоты, количества этажей, площади, объема), в том числе надстройка, перестройка, расширение объекта капитального строительства, а также замена и (или) восстановление несущих строительных конструкций объекта капитального строительства, за исключением замены отдельных элементов таких конструкций на аналогичные или иные улучшающие показатели таких конструкций элементы и (или) восстановления указанных элементов.

#### 2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Государственной услуги, могут выступать:

2.1.1. Физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели - собственники жилого помещения, расположенного на территории Наро-Фоминского городского округа Московской области,

или наниматели жилого помещения, расположенного на территории Наро-Фоминского городского округа Московской области, по договору социального найма.

2.1.2. Юридические лица - собственники жилого помещения, расположенного на территории Наро-Фоминского городского округа Московской области.

2.2. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (законные представители) (далее – представитель Заявителя).

### **3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги**

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Администрации, Комитета, и организаций, участвующих в предоставлении о порядке предоставления Государственной услуги приведены в Приложении № 2 к Административному регламенту.

3.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Государственной услуги, сведений о ходе предоставления Государственной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Государственной услуги приведены в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

## **II. Стандарт предоставления Государственной услуги**

### **4. Наименование Государственной услуги**

4.1. Государственная услуга «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

### **5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Государственной услуги**

5.1. Органом, ответственным за предоставление Государственной услуги, является Администрация.

5.2. Непосредственное предоставление Государственной услуги осуществляет Комитет.

5.3. Комитет обеспечивает предоставление Услуги на базе МФЦ и регионального портала государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – РПГУ).

В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде. Перечень МФЦ указан в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

5.4. Комитет и МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

5.5. Перечень органов и организаций, с которыми взаимодействует Комитет и МФЦ в целях предоставления услуги, указан в Приложении № 4 к Административному регламенту.

### **6. Основания для обращения и результаты предоставления Государственной услуги**

6.1. Заявитель (представители Заявителя) имеющий право на получение Государственной услуги, обращается для:

6.1.1. Согласования проведения работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения (первый этап).

6.1.2. Подтверждения завершения работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения (второй этап).

6.2. Результатом предоставления по основанию, указанному в подпункте 6.1.1. настоящего Административного регламента является:

6.2.1. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения оформленное в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации 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» (приложение № 5 к Административному регламенту).

6.2.2. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (Приложение № 6 к Административному регламенту).

6.3. Результатом по основанию, указанному в подпункте 6.1.2. настоящего Административного регламента является:

6.3.1. Акт о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (Приложение № 7 к Административному регламенту) (далее – Акт), подписанный председателем и членами Приемочной комиссии, оформленный на бумажном носителе и заверенный печатью Администрации (оформляется в 3 (трех) экземплярах). Один экземпляр акта выдается Заявителю (представителю Заявителя) по окончании выездной проверки в проверяемом помещении.

6.3.2. Решение об отказе в оформлении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (Приложение № 8 к Административному регламенту).

6.4. Результат предоставления Государственной услуги оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и направляется специалистом Комитета в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ посредством модуля оказания услуг единой информационной системы оказания услуг, установленного в Комитете (далее – Модуль оказания услуг ЕИС ОУ).

6.4.1. В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя), при условии указания соответствующего способа получения результата в Заявлении, дополнительно может получить результат предоставления Государственной услуги через МФЦ, в виде экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации на бумажном носителе, заверенного подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

6.5. Факт предоставления Государственной услуги фиксируется в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ Комитетом с приложением результата предоставления Государственной услуги.

## 7. Срок регистрации заявления

7.1. Документы, поданные через МФЦ, поступают в Комитет в виде электронных образов оригиналов документов в день обращения Заявителя (представителя Заявителя) и регистрируются в Комитете в первый рабочий день, следующий за днем поступления Заявления в МФЦ.

7.2. Документы, поданные в электронной форме через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируются в Комитете в день его поступления.

Документы, поданные в РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируются в Комитете на следующий рабочий день.

## 8. Срок предоставления Государственной услуги

8.1. Срок предоставления Государственной услуги по основанию, указанному в подпункте 6.1.1. настоящего Административного регламента составляет 12 (двенадцать) рабочих дней с даты регистрации заявления в Комитете.

8.2. Срок предоставления Государственной услуги по основанию, указанному в подпункте 6.1.2. настоящего Административного регламента не может превышать 8 (восемь) рабочих дней с даты поступления уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в Комитет.

## 9. Правовые основания предоставления Государственной услуги

9.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Государственной услуги, являются Жилищный кодекс Российской Федерации и постановление Правительства Российской Федерации 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».

9.2. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Государственной услуги приведен в Приложении № 10 к Административному регламенту.

## **10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги**

10.1. В случае обращения за получением Государственной услуги непосредственно самим Заявителем, представляются следующие обязательные документы по основанию, указанному в подпункте 6.1.1. настоящего Административного регламента:

10.1.1. Для собственников жилых помещений:

- 1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, подписанное самим заявителем (далее - Заявление);
- 2) документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- 3) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
- 4) подготовленный и оформленный в порядке, установленном Приложением № 11 к Административному регламенту, проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

10.1.2. В случае если за получением Государственной услуги обращается наниматель помещения по договору социального найма:

- 1) заявление, подписанное непосредственно самим заявителем;
- 2) документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- 3) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
- 4) подготовленный и оформленный в порядке, установленном Приложением № 11 к настоящему Административному регламенту проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
- 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).

10.2. В случае обращения за получением Государственной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на сдачу документов и получение результата предоставления Государственной услуги, представляются следующие обязательные документы по основанию указанному в подпункте 6.1.1. настоящего Административного регламента:

- 1) заявление, подписанное самим заявителем;
- 2) документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на сдачу документов и получение результата оказания Государственной услуги;
- 4) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
- 5) подготовленный и оформленный в порядке, установленном Приложением № 11 к Административному регламенту, проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

10.3. В случае обращения за получением Государственной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подписание и сдачу документов, а также получение результата предоставления Государственной услуги, представляются следующие обязательные документы по основанию указанному в подпункте 6.1.1. настоящего Административного регламента:

- 1) заявление, подписанное представителем Заявителя;
- 2) документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя;
- 4) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

5) подготовленный и оформленный в порядке, установленном Приложением № 11 к настоящему Административному регламенту, проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

**10.4.** В случае обращения за получением Государственной услуги непосредственно самим Заявителем, представляются следующие обязательные документы по основанию, указанному в подпункте 6.1.2. настоящего Административного регламента:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме согласно Приложению № 12 к настоящему Административному регламенту;
- 3) журнал производства работ (предоставляется при производстве осмотра помещения приемочной комиссией);
- 4) акты скрытых работ (предоставляются при производстве осмотра помещения приемочной комиссией).

**10.5.** В случае обращения за получением Государственной услуги представителя заявителя, уполномоченного на сдачу документов и получение результата предоставления Государственной услуги, представляются следующие обязательные документы по основанию, указанному в подпункте 6.1.2. настоящего Административного регламента:

- 1) документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;
- 2) уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме согласно Приложению № 12 к Административному регламенту;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, уполномоченного на сдачу документов и получение результата предоставления Государственной услуги;
- 4) журнал производства работ (предоставляется при производстве осмотра помещения приемочной комиссией);
- 5) акты скрытых работ (предоставляются при производстве осмотра помещения приемочной комиссией).

**10.6.** В случае обращения за получением Государственной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подписание и сдачу документов, а также получение результата предоставления Государственной услуги, представляются следующие обязательные документы по основанию, указанному в подпункте 6.1.2. настоящего Административного регламента:

- 1) документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;
- 2) уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме согласно Приложению № 12 к настоящему Административному регламенту;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя;
- 4) журнал производства работ (предоставляется при производстве осмотра помещения приемочной комиссией);
- 5) акты скрытых работ (предоставляются при производстве осмотра помещения приемочной комиссией).

**10.7.** Форма заявления на предоставление Государственной услуги утверждена постановлением Правительства Российской Федерации 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» и приведена в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

Требования к документам приведены в Приложении № 13 к настоящему Административному регламенту.

**10.8.** Комитет и МФЦ не вправе требовать от Заявителя, представителя Заявителя предоставления дополнительных документов, кроме указанных в пунктах 10.1-10.6 настоящего Административного регламента.

## **11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти**

**11.1.** В рамках первого этапа Комитет запрашивает следующие документы, необходимые для предоставления Государственной услуги:

- 1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, права на которое зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, в случае если Заявителем (представителем Заявителя) данная информация самостоятельно не

представлена (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области);

2) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры, в случае если Заявителем (представителем Заявителя) данная информация самостоятельно не представлена (запрашивается в Главном управлении культурного наследия Московской области);

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения, в случае если Заявителем (представителем Заявителя) данная информация самостоятельно не представлена (запрашивается в Федеральном государственном учреждении Бюро технической инвентаризации).

11.2. Документы, указанные в пункте 11.1 настоящего Административного регламента могут быть представлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе. Непредставление Заявителем (представителем Заявителя) указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении Государственной услуги.

11.3. Комитет, МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, указанных в пункте 11.1. настоящего Административного регламента.

## **12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги**

12.1. Основаниями для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги являются:

12.1.1 Представление проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в содержании которого информация об адресе переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения отсутствует, либо не соответствует указанному в заявлении адресу.

12.1.2. Предоставление документов, качество которых не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.

12.1.3. Предоставление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки и помарки.

12.1.4. Обращение за получением Государственной услуги неуполномоченного лица или лица, личность которого не поддается идентификации.

12.1.5. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, заполнение, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом).

12.1.6. Представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочесть текст документа и/или распознать реквизиты документа.

12.2. Решение об отказе в регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, оформляется по форме согласно Приложению № 14 к настоящему Административному регламенту.

12.2.1. При обращении через МФЦ, решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подписывается уполномоченным специалистом МФЦ и выдается Заявителю (представителю Заявителя) с указанием причин отказа в срок не позднее 30 (тридцати) минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.

12.2.2. При обращении через РПГУ отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Комитета и направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации Заявления в Комитете.

## **13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги**

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги, по основанию, указанному в подпункте 6.1.1. настоящего Административного регламента являются:

13.1.1. Непредставление Заявителем (представителем Заявителя) одного из документов, указанных в разделе 10 настоящего Административного регламента.

13.1.2. Поступление в Комитет ответа на межведомственный запрос свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения в соответствии с разделом 10 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был предоставлен Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе.

13.1.3. Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям действующего законодательства Российской Федерации и требованиям настоящего Административного регламента (Приложения №№ 10, 11 к настоящему Административному регламенту).

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги по основанию указанному в подпункте 6.1.2. настоящего Административного регламента являются:

13.2.1. Несоответствие выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке требованиям действующего законодательства Российской Федерации и требованиям настоящего Административного регламента (Приложения №№ 10, 11 к настоящему Административному регламенту) и проекту, на основании которого принималось решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки.

13.2.2. Непредставление Заявителем (представителем Заявителя) одного из документов, указанных в пунктах 10.4 – 10.6. настоящего Административного регламента.

13.2.3. Отсутствие Заявителя (представителя Заявителя) в перепланируемом жилом помещении в момент прибытия Приемочной комиссии.

13.2.4. Отсутствие у представителя Заявителя доверенности для подписания Акта (в случае если в момент приемки интересы Заявителя представляет представитель).

13.3. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения Государственной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме направив по адресу электронной почты или обратившись в Комитет.

13.4. Отказ от предоставления Государственной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Государственной услуги.

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

14.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

#### **15. Максимальный срок ожидания в очереди**

15.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Государственной услуги и при получении результата предоставления Государственной услуги – 15 (пятнадцать) минут.

#### **16. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги**

16.1. Комитет не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги.

16.2. Необходимой и обязательной для предоставления Государственной услуги является услуга по получению технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

#### **17. Способы подачи документов на предоставление Государственной услуги**

17.1. Обращение Заявителя (представителя Заявителя) посредством РПГУ.

17.1.1. Для получения Государственной услуги Заявитель (представитель Заявителя, уполномоченный на подписание Заявления авторизуется в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде. Заполненное Заявление, отправляет вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанными в разделе 10 настоящего

Административного регламента. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления).

17.1.2. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, прикрепляется электронный образ Заявления, подписанного Заявителем.

17.1.3. Отправленное Заявление и документы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.

17.2. Обращение через МФЦ:

17.2.1. Для получения Государственной услуги Заявитель (представитель Заявителя) может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактными телефонам, указанным в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, или посредством РПГУ. При осуществлении предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 (пятнадцати) минут с назначенного времени приема. Для получения Государственной услуги Заявитель (представитель Заявителя) представляет необходимые документы, указанные в разделе 10 настоящего Административного регламента.

17.2.2. В случае наличия оснований, предусмотренных разделом 12 настоящего Административного регламента, специалистом МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 (тридцати) минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.

17.2.3. В случае если отсутствуют основания для отказа в приеме документов специалист МФЦ принимает представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы, заполняет и распечатывает Заявление, которое подписывается Заявителем (представителем Заявителя) в присутствии специалиста МФЦ. В случае обращения представителя Заявителя не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление в зависимости от основания обращения.

17.2.4. Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем (представителем Заявителя) оригиналы документов и формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, распечатывает и выдает Заявителю (представителю Заявителя) выписку в получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения и даты готовности результата предоставления Государственной услуги.

17.2.5. Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ в день его формирования.

17.3. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечен бесплатный доступ к РПГУ для подачи документов в электронной форме в порядке, предусмотренном в п. 17.1 настоящего Административного регламента.

17.4. Выбор Заявителем способа подачи Заявления и документов, необходимых для получения Государственной услуги, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

## **18. Способы и порядок получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги**

18.1. В зависимости от способа подачи Заявления, Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги следующими способами:

18.1.1. Через Личный кабинет на РПГУ.

18.1.2. По электронной почте.

18.2. Заявитель (представитель Заявителя) может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Государственной услуги по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30 или посредством сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления».

18.3. Результат предоставления Государственной услуги может быть получен следующими способами:

18.3.1. Через Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа.

18.3.2. Через МФЦ в виде электронного документа на бумажном носителе.

## **19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга**

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

19.2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

19.3. Иные требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, приведены в Приложении № 15 к Административному регламенту.

## **20. Показатели доступности и качества Государственной услуги**

20.1. Показателями доступности и качества Государственной услуги являются возможность получения Государственной услуги в электронной форме или через МФЦ, соблюдение сроков предоставления Государственной услуги, соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Государственной услуги, а также другие показатели, которые приведены в Приложении № 16 к настоящему Административному регламенту.

## **21. Требования организации для предоставления Государственной услуги в электронной форме**

21.1. В электронной форме документы, указанные в разделе 10 настоящего Административного регламента, подаются посредством РПГУ.

21.2. При подаче, документы, указанные в разделе 10 настоящего Административного регламента, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

21.3. Все документы должны быть отсканированы в одном из распространенных графических форматах файлов в цветном режиме (разрешение сканирования – не менее 200 (двухсот) точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

21.4. Заявитель (представитель Заявителя) имеет возможность отслеживать ход обработки документов в личном кабинете, по электронной почте, указанной в Заявлении или с помощью сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления».

## **22. Требования организации предоставления Государственной услуги через МФЦ**

22.1. Организация предоставления Государственной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

22.2. Организация предоставления Государственной услуги на базе МФЦ осуществляется при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя).

22.3. Заявитель (представитель Заявителя) может осуществить предварительную запись на подачу Заявления следующими способами по своему выбору:

- при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ;
- по телефону МФЦ.

22.4. При предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) сообщает следующие данные:

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты (при наличии);
- желаемые дату и время представления документов.

22.5. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется в электронном виде.

22.6. Дополнительное информирование Заявителя (представителя Заявителя) о месте, дате и времени обращения в МФЦ осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня поступления обращения.

22.7. Заявителю (представителю Заявителя) сообщается место, дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении Заявителю (представителю Заявителя) выдается талон-подтверждение.

22.8. Запись Заявителей (представителей Заявителя) на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

22.9. При осуществлении предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 (пятнадцати) минут с назначенного времени приема.

22.10. Заявитель (представитель Заявителя) в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

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

22.12. Личный прием Заявителей в МФЦ осуществляется в часы приема, определенные в положении об МФЦ.

22.13. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (представителей Заявителей) к РПГУ в МФЦ, в том числе консультирование Заявителей (представителей Заявителей) по порядку предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

#### **23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Государственной услуги**

23.1. Предоставление Государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация Заявления и документов, представленных Заявителем;
- 2) обработка документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов (при обращении по основанию, указанному в пункте 6.1.1 настоящего Административного регламента);
- 4) формирование результата предоставления Государственной услуги;
- 5) выдача результата предоставления Государственной услуги.

23.2. Блок-схема предоставления Государственной услуги приведена в Приложении № 18 к настоящему Административному регламенту.

23.3. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в Приложении № 19 к настоящему Административному регламенту.

### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

#### **24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений**

24.1 Контроль за соблюдением должностными лицами Администрации, Комитета, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, осуществляется в форме:

- текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Государственной услуги (далее - Текущий контроль);
- контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги.

24.2. Текущий контроль осуществляет Заместитель Главы Администрации и уполномоченные им должностные лица.

24.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном Заместителем Главы Администрации с учетом требований настоящего Административного регламента.

24.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с порядком, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области» и на основании Закона Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

## **25. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля полноты и качества предоставления Государственной услуги и контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги**

25.1. Текущий контроль осуществляется в форме проверки решений и действий участвующих в предоставлении Государственной услуги должностных лиц и специалистов Администрации, Комитета, а также в форме внутренних проверок в Администрации, Комитете по заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц и работников Администрации Комитета, участвующих в предоставлении Государственной услуги.

25.2. Порядок осуществления Текущего контроля утверждается Заместителем Главы Администрации.

25.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок, систематического наблюдения за исполнением ответственными должностными лицами Администрации, Комитета положений Административного регламента в части соблюдения порядка предоставления Государственной услуги.

25.4. Плановые проверки Администрации, Комитета или должностного лица Администрации, Комитета проводятся в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области не чаще 1 (одного) раза в 2 (два) года. Ежегодный план проверок подлежит согласованию с прокуратурой Московской области.

25.5. Внеплановые проверки деятельности Администрации, Комитета или должностных лиц Администрации, Комитета проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по согласованию с прокуратурой Московской области на основании решения заместителя Председателя правительства Московской области – министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, принимаемого на основании обращений граждан, организаций (юридических лиц) и полученной от государственных органов, органов местного самоуправления информации о фактах нарушений действующего законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

25.6. Внеплановые проверки деятельности Администрации, Комитета и должностных лиц Администрации, Комитета могут проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, правительства Российской Федерации, на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Московской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

## **26. Ответственность должностных лиц и специалистов Администрации, Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги**

26.1. Должностные лица и специалисты Администрации, Комитета, ответственные за

предоставление Государственной услуги и участвующие в предоставлении Государственной услуги несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Государственной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

26.2. Неполное или некачественное предоставление Государственной услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечёт применение дисциплинарного взыскания в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

26.3. Нарушение порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление Государственной услуги с нарушением срока, установленного Административным регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Администрации, Комитета, ответственного за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги, установленную Законом Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

26.4. К нарушениям порядка предоставления Государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» относятся:

1) требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением Государственной услуги;

2) требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных организаций, участвующих в предоставлении Государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

3) требование от Заявителя (представителя Заявителя) осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, для предоставления Государственной услуги не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

4) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Государственной услуги, установленного Административным регламентом;

5) нарушение срока предоставления Государственной услуги, установленного Административным регламентом;

6) отказ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), если основания для отказа не предусмотрены Административным регламентом;

7) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены Административным регламентом;

8) немотивированный отказ в предоставлении Государственной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги;

9) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

## **27. Порядок и формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента предоставления Государственной услуги**

27.1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Государственной услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

27.2. Независимость Текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление независимо от должностного лица и специалиста Администрации, Комитета, участвующего в предоставлении Государственной услуги, в том числе не имеет родства с ним.

27.3. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Государственной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Государственной услуги.

27.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Государственной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

27.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги имеют право направлять в Администрацию, Комитет индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Государственной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействия) должностных лиц Администрации, Комитет и принятые ими решения, связанные с предоставлением Государственной услуги.

27.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами и специалистами Администрации, Комитета порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

27.7. Контроль за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации, Комитета при предоставлении Государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Государственной услуги.

27.8. Заявители могут контролировать предоставление Государственной услуги путем получения информации о ходе предоставлении Государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ.

#### **У. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Комитета, а также должностных лиц Администрации, Комитета и иных лиц участвующих в предоставлении Государственной услуги**

#### **28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Комитета, а также должностных лиц Администрации, Комитета и иных лиц участвующих в предоставлении Государственной услуги**

28.1. Заявитель (представитель Заявителя) вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, Комитета и (или) их должностных лиц, а также специалистов МФЦ при предоставлении Государственной услуги в случае нарушения порядка предоставления Государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Администрации, Комитета, их должностных лиц, а также специалистов МФЦ.

28.2. Требования подачи и рассмотрения жалоб на решение и (или) действие должностных лиц, установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840).

28.3. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронной форме.

28.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Государственную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в пункте 28.9. настоящего Административного регламента);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

28.5. 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:

а) оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) 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.

28.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией.

28.7. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

а) официального сайта Администрации;

б) РПГУ <http://uslugi.mosreg.ru>, ЕПГУ <http://gosuslugi.ru>, «ДоброДел» <http://vmeste.mosreg.ru>.

28.10. При подаче жалобы в электронном виде сведения, указанные в пункте 28.4. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

28.11. Жалоба рассматривается должностным лицом Администрации, уполномоченным на рассмотрение жалоб. В случае если обжалуются решения Заместителя Главы Администрации, жалоба подается в вышестоящий исполнительный орган государственной власти Московской области (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840.

28.12. В случае если жалоба подана Заявителем в Администрацию, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации, Администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

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

28.13. Жалоба может быть подана Заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее подачу в Администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

28.14. Жалоба на нарушение порядка предоставления Государственной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим Административным регламентом Государственным казенным учреждением Московской области «МО МФЦ», заключившим соглашение о взаимодействии и уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления информационных технологий и связи Московской области.

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

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

а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления Государственной услуги;

в) требование представления Заявителем документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области для предоставления Государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим

Административным регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области для предоставления Государственной услуги;

д) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом, федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области;

е) требование внесения Заявителем при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области;

ж) отказ Администрации, Комитета, должностных лиц Администрации, Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

28.16. В Администрации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 28.13 настоящего Административного регламента.

28.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

28.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного главой 15 Закона Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» должностное лицо Администрации, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.19. Администрация обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих Государственные услуги, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Государственной услуги, на официальных сайтах, на ЕПГУ, РПГУ;

в) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Комитета, их должностных лиц и специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии, в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

28.20. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

28.21. В случае обжалования отказа Администрации, Комитета, оказывающих Государственную услугу, должностных лиц Администрации, Комитета в приеме документов у Заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

28.22. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2017 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация принимает решение об удовлетворении жалобы, либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Администрации.

28.23. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Государственной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено

действующим законодательством Российской Федерации.

28.24. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена посредством РПГУ, ЕПГУ, ответ Заявителю направляется Заявителю в личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ.

28.25. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Администрации, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Государственной услуги;
- 7) в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;
- 8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.26. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Заместителем Главы Администрации.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации.

28.27. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

28.28. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
- 2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

## **VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги**

### **29. Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги**

29.1. Обработка персональных данных при предоставлении Государственной услуги осуществляется на законной и справедливой основе с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

29.2. Обработка персональных данных при предоставлении Государственной услуги ограничивается достижением конкретных, определенных настоящим Административным регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

29.3. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

29.4. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий сотрудниками Комитета в процессе предоставления Государственной услуги, а также осуществления установленных действующим законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной Государственной услуги.

29.5. При обработке персональных данных в целях предоставления Государственной услуги не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

29.6. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленной цели обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленной цели их обработки.

29.7. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к цели обработки персональных данных. Должностные лица Комитета должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

29.8. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством, законодательством Московской области, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

29.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 29.4 настоящего Административного регламента, в Комитете обрабатывают персональные данные, указанные в Заявлении (Приложение № 9 к настоящему Административному регламенту) и прилагаемых к нему документах.

29.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 29.4 настоящего Административного регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются Комитетом, относятся физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, обратившиеся в Комитет за предоставлением Государственной услуги.

29.11. Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, а также иными требованиями действующего законодательства Российской Федерации и нормативными документами. По истечению сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

29.12. В случае достижения цели обработки персональных данных Комитет обязан прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению Комитет в срок, не превышающий 30 (тридцать) календарных дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Комитет не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами).

29.13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Комитет должен прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Комитета в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Комитет не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами).

29.14. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.

29.15. Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:

- 1) знать и выполнять требования действующего законодательства Российской Федерации в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Административного регламента;
- 2) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;
- 3) соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;
- 4) обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

29.16. При обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:

1) использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;

2) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

3) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

29.17. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований действующего законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации ответственность.

29.18. Комитет для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, принимает меры защиты, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

**Термины и определения**

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Государственная услуга	– Государственная услуга согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
Административный регламент	– Административный регламент предоставления Государственной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;
Заявитель	– лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Государственной услуги;
ГКУ МО «МО МФЦ»	– Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;
МФЦ	– многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
Сеть Интернет	– информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
РПГУ	– государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу <a href="http://uslugi.mosreg.ru">http://uslugi.mosreg.ru</a> ;
ЕПГУ	– федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в сети Интернет по адресу <a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a> ;
Заявление	– запрос о предоставлении Государственной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом;
Личный кабинет	– сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;
Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	– Единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области;
РГИС	– Региональная географическая информационная система для обеспечения деятельности органов государственной власти и местного самоуправления Московской области;
СНИЛС	– страховой номер индивидуального лицевого счёта;
Приемочная комиссия	– комиссия, осуществляющая приемку выполненных ремонтно-строительных работ, образованная в соответствии с постановлением Администрации.

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги**

**1. Администрация Наро-Фоминского городского округа**

Место нахождения: 143300, Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Маршала Жукова Г.К., д. 2.

Почтовый адрес: 143300, Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Маршала Жукова Г.К., д. 2.

Контактный телефон: 8 (496) 347-38-94

Официальный сайт в сети Интернет: [nfred.ru](http://nfred.ru)

Адрес электронной почты: [admnf@mosreg.ru](mailto:admnf@mosreg.ru)

График работы: Понедельник-пятница с 9:00-18:00

Обед с 13:00-14:00

**2. Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству и дорожной деятельности Администрации Наро-Фоминского городского округа**

Место нахождения: 143300, Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Калинина, д. 8а.

Почтовый адрес: 143300, Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Калинина, д. 8а.

Контактный телефон: 8 (496) 343-14-16

Официальный сайт в сети Интернет: [nfred.ru](http://nfred.ru)

Адрес электронной почты: [zhkxnara@yandex.ru](mailto:zhkxnara@yandex.ru)

График работы: График работы: Понедельник-пятница с 9:00-18:00, обед с 13:00-14:00

Информирование Заявителей о порядке оказания Муниципальной услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

График приема граждан: не более 1 (одного) раза в месяц по 2 часа, для консультирования и приема жалоб.

Прием осуществляется каждый первый вторник месяца, с 11:00-13:00.

**3. Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (прием Заявлений не осуществляется)**

Место нахождения: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 4, Бизнес центр «Кубик», секция А, этаж 4,

График работы:

Понедельник:	с 09,00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Вторник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Среда:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Четверг:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Пятница:	с 09,00 до 16,45 (перерыв 13.00-13.45)
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1.

Телефон Call-центра: 8(498) 602-84-59.

Официальный сайт в сети Интернет: [mfc.mosreg.ru](http://mfc.mosreg.ru).

Адрес электронной почты в сети Интернет: [MFC@mosreg.ru](mailto:MFC@mosreg.ru).

**4. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Наро-Фоминского городского округа Московской области»**

Место нахождения МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Наро-Фоминского городского округа Московской области»:

- Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Полубоярова, строение 8 (График работы: Понедельник – Суббота: 08:00 – 20:00, Воскресенье - выходной), тел: 8(496)347-77-77;
- Московская область, г. Апрелевка, ул. Августовская, д. 14 (График работы: Понедельник – Суббота: 08:00 – 20:00, Воскресенье - выходной), тел: 8(496)347-77-57;
- Московская область, р.п. Селятино, ул. Спортивная, д. 2а (График работы: Понедельник – Суббота: 08:00 – 20:00, Воскресенье - выходной), тел: 8(496)347-77-67.

**5. Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты**

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru)
- МФЦ: [mfc.mosreg.ru](http://mfc.mosreg.ru)
- МФЦ: [mfc-nf.ru](http://mfc-nf.ru)

**Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Государственной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Государственной услуги**

1. Информация о предоставлении Государственной услуги размещается в электронном виде:

- на официальном сайте Администрации;
- на официальном сайте МФЦ;
- на порталах [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru), [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) на страницах, посвященных Государственной услуге.

2. Размещенная в электронном виде информация о предоставлении Государственной услуги должна включать в себя:

- а) наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Администрации, Комитета и МФЦ;
- б) график работы Администрации, Комитета и МФЦ;
- в) требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
- г) выдержки из правовых актов, в части касающейся Государственной услуги;
- д) текст Административного регламента с приложениями;
- е) краткое описание порядка предоставления Государственной услуги;
- ж) образцы оформления документов, необходимых для получения Государственной услуги, и требования к ним;
- з) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Государственной услуге, и ответы на них.

3. Информация, указанная в пункте 2 подпунктах «а» и «б» настоящего Приложения к настоящему Административному регламенту, предоставляется также специалистами МФЦ при обращении Заявителей:

- а) лично в МФЦ;
- б) по почте, в том числе электронной;
- в) по телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

4. Консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги специалистами МФЦ, Комитета осуществляется бесплатно.

5. Информирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.

6. Информация о предоставлении Государственной услуги размещается в помещениях Комитета и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей.

7. Комитет разрабатывает информационные материалы – памятки, инструкции, брошюры, - в форме макетов и передает их в МФЦ. Комитет обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

8. Состав информации, размещаемой в МФЦ должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 10.07.2016 № 10-57/РВ.

**Перечень органов и организаций, с которыми осуществляет взаимодействие Администрация, Комитет в ходе предоставления Государственной услуги**

В целях предоставления Государственной услуги по первому этапу Администрация, Комитет взаимодействует с:

1. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия по подпункту 11.1.1 настоящего Административного регламента).

2. Главным управлением культурного наследия Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия по подпункту 11.1.2 настоящего Административного регламента).

3. Главным управлением архитектуры и градостроительства Московской области (в рамках получения согласия). Согласие получается в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 08.04.2015 № 223/12 «О Порядке предоставления Главным управлением архитектуры и градостроительства Московской области согласия органам местного самоуправления муниципальных образований Московской области при реализации отдельных государственных полномочий».

4. Федеральным государственным учреждением Бюро технической инвентаризации (в рамках межведомственного взаимодействия по подпункту 11.1.3 настоящего Административного регламента).

В целях предоставления Государственной услуги по второму этапу Администрация, Комитет взаимодействует с управляющими компаниями. В состав Приемочной комиссии включаются представители управляющей компании, в случае, если переустройство и (или) перепланировка жилого помещения в многоквартирном доме связана с общедомовым имуществом.

**Форма решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**(Бланк органа,  
осуществляющего  
согласование)**РЕШЕНИЕ**

о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)

о намерении провести \_\_\_\_\_

переустройство и (или) перепланировку \_\_\_\_\_

жилых помещений

(ненужное зачеркнуть)

по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, занимаемых (принадлежащих)

(ненужное зачеркнуть)

на основании: \_\_\_\_\_

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

\_\_\_\_\_,  
перепланируемое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на \_\_\_\_\_

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать)

жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить \*:

срок производства ремонтно-строительных работ с “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.;

режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

часов в \_\_\_\_\_ дни.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований \_\_\_\_\_

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта \_\_\_\_\_

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок \_\_\_\_\_

проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

4. Установить, что Приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на \_\_\_\_\_

(наименование структурного \_\_\_\_\_

\* Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

\_\_\_\_\_

подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа,

\_\_\_\_\_

осуществляющего согласование)

\_\_\_\_\_

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (заполняется в случае получения решения лично)

(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(заполняется в случае направления решения по почте)

\_\_\_\_\_

(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

**Форма решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**Администрация Наро-Фоминского  
городского округа\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (для физических лиц),  
наименование заявителя  
(для юридических лиц)  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**РЕШЕНИЕ****об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки  
жилого помещения**

Вам отказано в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по следующим основаниям (нужное подчеркнуть):

- 1) непредставление документа, согласно раздела 10 Административного регламента;
- 2) поступление в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с разделом 11 Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.
- 3) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства или настоящего регламента.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением услуги.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
ответственного лица)

(подпись)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)  
(Ф.И.О.)

М.П.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

**Форма акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения****АКТ**  
о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Объект переустройства и (или) перепланировки:

Адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения представленных документов:

1. Работы по переустройству и (или) перепланировке помещения выполнены на основании решения Администрации о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.
2. Предъявленное к приемке помещение соответствует проекту, на основании которого было принято вышеуказанное решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения.

Решение Приемочной комиссии:

1. Считать предъявленные к приемке работы по переустройству и (или) перепланировке произведенными в соответствии с проектом.
2. Настоящий акт считать основанием для проведения инвентаризации помещения и внесения изменений в инвентаризационную, техническую и учетную документацию.
3. Площадь помещения после переустройства и (или) перепланировки - \_\_\_\_\_ кв.м.

Председатель комиссии:

(должность, орган/организация)	(личная подпись)	(расшифровка подписи)
--------------------------------	------------------	-----------------------

Члены комиссии (подписи):

(должность, орган/организация)	(личная подпись)	(расшифровка подписи)
--------------------------------	------------------	-----------------------

(должность, орган/организация)	(личная подпись)	(расшифровка подписи)
--------------------------------	------------------	-----------------------

(должность, орган/организация)	(личная подпись)	(расшифровка подписи)
--------------------------------	------------------	-----------------------

**Форма решения об отказе в утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**Администрация Наро-Фоминского  
городского округа\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (для физических лиц),  
наименование заявителя  
(для юридических лиц)  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**РЕШЕНИЕ**

об отказе в оформлении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Вам отказано в оформлении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения вследствие несоответствия выполненных работ по переустройству и (или) перепланировки в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
(указываются причины отказа со ссылкой на правовой акт)

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в оформлении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением Государственной услуги.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
ответственного лица)

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)  
(Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

**Форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке  
жилого помещения<sup>1</sup>**В Администрацию Наро-Фоминского городского  
округа**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от \_\_\_\_\_

(указывается нанятель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники

жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один

из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

**Примечание.** Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения помещения: \_\_\_\_\_

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: \_\_\_\_\_

Прошу разрешить \_\_\_\_\_

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на основании \_\_\_\_\_

(права собственности, договора найма,

договора аренды – нужное указать)

<sup>1</sup> Форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, утверждена постановлением Правительства Российской Федерации 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».

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ часов в \_\_\_\_\_ дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись *	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

\* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_  
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинники или нотариально заверенная копия)) на \_\_\_\_\_ листах;

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на \_\_\_\_\_ листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку помещения, на \_\_\_\_\_ листах (при необходимости);

б) иные документы: \_\_\_\_\_  
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление \*:

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

“ _____ ” (дата)	_____	_____	(расшифровка подписи заявителя)
“ _____ ” (дата)	_____ 200 ____ г.	_____	(расшифровка подписи заявителя)
“ _____ ” (дата)	_____ 200 ____ г.	_____	(расшифровка подписи заявителя)
“ _____ ” (дата)	_____ 200 ____ г.	_____	(расшифровка подписи заявителя)

\* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды – арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности – собственником (собственниками).

**Результат услуги выдать следующим способом (нужное подчеркнуть):**

- в форме электронного документа на РПГУ;
- посредством личного обращения в МФЦ на бумажном носителе;

-----  
(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

Расписку получил “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(должность,

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. должностного лица, принявшего  
заявление)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание  
Государственной услуги**

Предоставление Государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;
- постановлением Правительства Российской Федерации 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»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 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»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- постановлением Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;
- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 10.06.2010 № 64 «Об утверждении СанПиН 2.1.2.2645-10»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 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»;
- приказом Росстандарта от 30.03.2015 № 365 «Об утверждении Перечня документов в области стандартизации, в результате применения которых на добровольной основе обеспечивается соблюдение требований Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;
- Законом Московской области от 05.10.2006 № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан»;
- Законом Московской области от 26.12.2017 № 241/2017-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области»;
- Законом Московской области от 24.07.2014 № 107/2014-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области»;
- постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской

области на базе МФЦ 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 МФЦ 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 МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 № 186/12 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг»;

- постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области».

**Требования к проекту переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и к проведению работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения**

1. Для осуществления переустройства и (или) перепланировки жилого помещения необходима разработка проекта переустройства и (или) перепланировки (далее - проект).

2. Проект разрабатывается специализированными проектными организациями или индивидуальными предпринимателями (проектировщиками), имеющими свидетельство СРО на проектирование с соответствующим объемом видов проектных работ, на основании договора с заявителем.

3. Проект в зависимости от проектируемых работ в текстовом и графическом выражении должен содержать:

- планировочные, архитектурные, конструктивные, технологические решения;
- решения по устройству инженерного оборудования и заключение о функционировании внутренних инженерных сетей;
- решения по охране окружающей среды, противопожарным мероприятиям;
- решения по организации производства работ, обеспечения доступности маломобильным группам населения.

Решения, предусмотренные в проекте, должны включать чертежи узлов и деталей; расчеты нагрузок; сведения по элементам.

4. Текстовые и графические материалы, входящие в состав проекта, оформляются в соответствии с требованиями «ГОСТ Р 21.1101-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система проектной документации для строительства. Основные требования к проектной и рабочей документации»; «ГОСТ 21.001-2013. Межгосударственный стандарт. Система проектной документации для строительства. Общие положения»; «ГОСТ 21.608-2014. Межгосударственный стандарт. Система проектной документации для строительства. Правила выполнения рабочей документации внутреннего электрического освещения».

5. Состав представляемых на рассмотрение проектов:

5.1. Пояснительная записка.

5.2. Исходные материалы органа технического учета и паспортизации.

5.3. План этажа М 1:100 (М 1:50) с указанием:

- предполагаемых к сносу перегородок;
- устанавливаемых перегородок;
- мест пробития и габаритов проемов во внутренних стенах;
- мест размещения инженерного оборудования.

5.4. Решения по размещению и функционированию внутреннего инженерного оборудования и систем (кроме квартир, при необходимости).

5.5. Чертежи узлов, деталей, конструктивные решения и расчеты (при необходимости).

5.6. Рабочие чертежи на производство строительных и монтажных работ (при необходимости).

5.7. Заключение о техническом состоянии конструкций зданий и о возможности производства планируемых работ, оформленное проектной организацией, в случае если затрагиваются несущие конструкции.

В случае отсутствия сведений об авторе (проектной организации) или отсутствия автора проекта дома, а также по домам исторической застройки города заключение о техническом состоянии конструкций зданий и о возможности производства планируемых работ оформляется проектной организацией.

6. При планировании производства работ, проведение которых связано с передачей в пользование части общего имущества в составе проекта предоставляется:

6.1. План объекта недвижимости (копия технического паспорта домовладения (здания, строения), составленный по результатам обследования и содержащий сведения о составе общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме.

6.2. Копия (при предъявлении подлинника) решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о передаче в пользование части общего имущества, используемого при переустройстве и (или) перепланировке.

6.3. Копия (при предъявлении подлинника) договора о передаче в пользование части общего имущества, используемого при переустройстве и (или) перепланировке помещений, в случае, если его заключение предусмотрено решением общего собрания собственников помещений.

7. В пояснительную записку к проекту включаются реквизиты прилагаемых к пояснительной записке в подлинниках либо надлежащим образом заверенных копиях:

- а) сведений о проектной мощности электропотребления;
- б) обязательств проектной организации, оформленных в установленном порядке, о том, что проектная документация разработана в соответствии с заданием на проектирование и с соблюдением технических условий, пожарной безопасности и санитарно-эпидемиологическими требованиями;
- в) выданных саморегулируемой организацией свидетельств о допуске к работам по подготовке проектной документации;
- г) перечня производимых работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и жилом доме.

8. Отчетная документация по результатам инженерных изысканий включает выводы о допустимости и технических условиях по проектированию и производству планируемых работ по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирном доме и жилом доме, а также в зависимости от их вида:

- а) техническое заключение о состоянии несущих и ограждающих конструкций и инженерных систем с указанием в графической части несущих и ненесущих элементов и инженерного оборудования;
- б) техническое заключение о состоянии деревянных перекрытий переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме и жилом доме в уровне пола и потолка при переустройстве и (или) перепланировке помещения, имеющего деревянные перекрытия.

9. Не требуется оформления проектной документации при выполнении отделочного (косметического) ремонта помещений, в том числе замена отделочных покрытий стен, полов и потолков.

10. Работы по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения, производство которых требует соответствующего допуска, осуществляются организацией, имеющей свидетельство о допуске к таким работам, выданное саморегулируемой организацией.

11. В случае производства скрытых работ заявитель обеспечивает наличие актов скрытых работ. Акты скрытых работ предоставляются в составе проекта и при производстве осмотра помещения приемочной комиссией.

12. Заявитель обеспечивает ведение журнала производства работ при проведении следующих работ:

12.1. Работы по переустройству:

- установка новых и перестановка существующих газовых приборов с прокладкой дополнительных подводящих сетей;
- установка бытовых электроплит взамен газовых плит или кухонных очагов;
- замена, перенос и (или) установка дополнительного оборудования (инженерного, технологического) с увеличением энерго-, водопотребления и (или) с заменой существующих подводящих сетей,

12.2. Работы по перепланировке:

- устройство (перенос) уборных и ванных комнат;
- заделка самовольно выполненных проемов в несущих стенах и перекрытиях;
- изменение конструкции полов без затрагивания межэтажного перекрытия;
- разборка (полная, частичная) ненесущих перегородок, воспринимающих дополнительную сверхнормативную нагрузку перекрытия (разгружающие);
- устройство перегородок, создающих сверхнормативные нагрузки на перекрытия (кирпич, пазогребневые блоки, керамзитобетонные блоки, пенобетонные блоки, газосиликатные блоки толщиной более 10 см либо иные материалы, создающие нагрузки более 150 кг/кв. м) в многоквартирных домах с железобетонными перекрытиями.
- устройство перегородок в домах с деревянными перекрытиями.

12.3. Журнал производства работ предоставляется в составе проекта и при производстве осмотра помещения.

13. К проекту прилагается заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

**Форма уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения****УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о завершении переустройства  
и (или) перепланировки жилого помещенияВ Администрацию \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (для физических лиц),  
наименование заявителя  
(для юридических лиц))**УВЕДОМЛЕНИЕ**Уведомляю о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения,  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_Работы по переустройству и (или) перепланировке помещения выполнены на основании  
решения \_\_\_\_\_ Администрации \_\_\_\_\_  
о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_.**Прошу рассмотреть возможность провести осмотр жилого помещения в следующее время:****Дата:** \_\_\_\_\_  
Указываются рабочие дни (Не ранее 3 (трех) рабочих дней и не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты  
отправки уведомления)**Время:** \_\_\_\_\_  
Указываются рабочие часы\_\_\_\_\_  
(дата)\_\_\_\_\_  
(подпись)

## Требования к документам, необходимым для предоставления Государственной услуги

Категория документа	Виды документов	Требования к документу	При подаче через РПГУ	При подаче через МФЦ
Основания для оказания Государственной услуги	Заявление	Заявление заполняется в соответствии с формой, приведенной в Приложении № 6 к Административному регламенту. Заявление подписывается Заявителем (представителем Заявителя обладающего полномочиями на подписание документов) собственноручно или с использованием простой электронной подписи (при подаче через РПГУ при наличии подтвержденной регистрации в ЕСИА).	Прикрепляется электронный образ оригинала	Предоставляется в оригинале или заполняется специалистом МФЦ и подписывается Заявителем
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт оформляется на русском языке на бланке паспорта, едином для всей Российской Федерации. Обязательно: – наличие личной фотографии; – наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения. Наличие отметок: – о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета; – об отношении к воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста; – о регистрации и расторжении брака; – о детях (гражданах Российской Федерации, не достигших 14-летнего возраста); – о ранее выданных основных документах,	Прикрепляется электронный образ оригинала	Предоставляется в оригинале для формирования электронного образа оригинала

Категория документа	Виды документов	Требования к документу	При подаче через РПГУ	При подаче через МФЦ
		<p>удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;</p> <p>– о выдаче основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации.</p> <p>Могут быть отметки:</p> <p>– о группе крови и резус-факторе гражданина;</p> <p>– об идентификационном номере налогоплательщика.</p> <p>Паспорт, в который внесены иные сведения, отметки или записи, является недействительным.</p> <p>По достижении гражданином (за исключением военнослужащих, проходящих службу по призыву) 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене (постановление Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»)</p>		
	Паспорт гражданина СССР	<p>Паспорт оформляется на русском языке на бланке паспорта СССР.</p> <p>Обязательно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие личной фотографии;</li> <li>- наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения.</li> </ul> <p>Наличие отметок:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета;</li> <li>- об отношении к воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста;</li> <li>- о регистрации и расторжении брака;</li> <li>- о детях (гражданах Российской Федерации, не достигших 14-</li> </ul>	Прикрепляется электронный образ оригинала	Предоставляется в оригинале для формирования электронного образа оригинала

Категория документа	Виды документов	Требования к документу	При подаче через РПГУ	При подаче через МФЦ
		летнего возраста)		
	Военный билет	Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495.	Прикрепляется электронный образ оригинала	Предоставляется в оригинале для формирования электронного образа оригинала
	Временное удостоверение, выданное взамен военного билета	Форма утверждена приказом ФМС России от 30.11.2012 № 391 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации».	Прикрепляется электронный образ оригинала	Предоставляется в оригинале для формирования электронного образа оригинала
	Паспорт иностранного гражданина		Прикрепляется электронный образ оригинала	Предоставляется в оригинале для формирования электронного образа оригинала
	Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу	Форма справки утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации».	Прикрепляется электронный образ оригинала	Предоставляется в оригинале для формирования электронного образа оригинала
	Вид на жительство в	Образец бланка утвержден приказом ФМС России от	Прикрепляется электронный	Предоставляется в оригинале для

Категория документа	Виды документов	Требования к документу	При подаче через РПГУ	При подаче через МФЦ
	Российской Федерации	05.06.2008 № 141 «Об утверждении образцов бланков вида на жительство».	образ оригинала	формирования электронного образа оригинала
	Удостоверение беженца	Форма бланка утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации».	Прикрепляется электронный образ оригинала	Предоставляется в оригинале для формирования электронного образа оригинала
	Разрешение на временное проживание в Российской Федерации	Форма утверждена приказом МВД России от 27.11.2017 № 891 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации, а также форм отметки и бланка документа о разрешении на временное проживание в Российской Федерации».	Прикрепляется электронный образ оригинала	Предоставляется в оригинале для формирования электронного образа оригинала
Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность	Согласно ст. 185 ГК РФ доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом (представляемым) другому лицу (представителю) для представительства перед третьими лицами. Представляемыми могут быть как физические, так и юридические лица, которые могут выдавать доверенности в пределах своих прав и обязанностей.	Прикрепляется электронный образ оригинала	Предоставляется в оригинале для формирования электронного образа оригинала

Категория документа	Виды документов	Требования к документу	При подаче через РПГУ	При подаче через МФЦ
	Свидетельство о рождении	Форма утверждена приказом Минюста России от 30.06.2017 № 116 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния».		
	Документ, удостоверяющий полномочия действовать от имени юридического лица без доверенности- Решение о назначении (принятии), избрании, приказ о назначении (принятии) физического лица на должность, дающую право действовать от имени юридического лица без доверенности	Документ должен содержать дату, номер, наименование юридического лица, ФИО лица, назначаемого (избираемого) на должность, наименование такой должности, дату начала исполнения полномочий, подпись, расшифровку подписи, ФИО, должность лица (лиц), подписавшего (подписавших) документ.		
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	Акты, изданные органами государственной власти или органами местного самоуправления в рамках их компетенции и в порядке, который установлен законодательством, действовавшим в месте издания таких актов на момент их издания; Договоры и другие сделки в отношении недвижимого имущества, совершенные в	Представляются на бумажном и/или электронном носителях по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 20.06.2016 № 378 «Об утверждении отдельных форм выписок из единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде, определении видов предоставления сведений, содержащихся в едином государственной реестре недвижимости, и о внесении изменений в порядок предоставления сведений, содержащихся в едином	Прикрепляется электронный образ оригинала	Предоставляется в оригинале для формирования электронного образа оригинала

Категория документа	Виды документов	Требования к документу	При подаче через РПГУ	При подаче через МФЦ
	<p>соответствии с законодательством, действовавшим в месте расположения объектов недвижимого имущества на момент совершения сделки;</p> <p>Акты (свидетельства) о приватизации жилых помещений, совершенные в соответствии с законодательством, действовавшим в месте осуществления приватизации на момент ее совершения;</p> <p>Свидетельства о праве на наследство;</p> <p>Вступившие в законную силу судебные акты;</p> <p>Акты (свидетельства) о правах на недвижимое имущество, выданные уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте издания таких актов на момент их издания.</p>	<p>государственном реестре недвижимости, утвержденный приказом Минэкономразвития России от 23 декабря 2015г. № 968».</p>		

Категория документа	Виды документов	Требования к документу	При подаче через РПГУ	При подаче через МФЦ
Проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.		Проект оформляется в соответствии с Приложением № 18 к Административному регламенту.	Прикрепляется электронный образ оригинала	Предоставляется в оригинале для формирования электронного образа оригинала
<b>Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия</b>				
Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое (нежилое) помещение, права на которое зарегистрированы в Едином государственном реестре прав		Представляются на бумажном и/или электронном носителех по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 20.06.2016 № 378 «Об утверждении отдельных форм выписок из единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде, определении видов предоставления сведений, содержащихся в едином государственной реестре недвижимости, и о внесении изменений в порядок предоставления сведений, содержащихся в едином государственном реестре недвижимости, утвержденный приказом Минэкономразвития России от 23 декабря 2015г. № 968».		
Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если		Заключение выдается в соответствии с Распоряжением Минкультуры Московской области от 09.09.2014 № 14РВ-93 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по оформлению заключения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое		

Категория документа	Виды документов	Требования к документу	При подаче через РПГУ	При подаче через МФЦ
<p>такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры</p>		<p>помещение или дом, в котором оно находится, является объектом культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), регионального (областного) значения или местного (муниципального) значения».</p>		
<p>Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения</p>		<p>Технический паспорт оформляется в соответствии с формой технических паспортов объектов капитального строительства (Письмо Минэкономразвития РФ от 05.11.2009 № Д23-3624 «О формах технических паспортов объектов капитального строительства»),</p>		

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления  
Государственной услуги**Комитет/МФЦ \_\_\_\_\_  
Московской области\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (для физических лиц),  
наименование заявителя  
(для юридических лиц)  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**РЕШЕНИЕ**об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления  
Государственной услуги

Вам отказано в приеме и регистрации документов необходимых для предоставления согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по следующим основаниям:

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, являются:

- предоставление Заявителем неполного комплекта документов и непредоставление информации, указанных в разделе 10 настоящего Административного регламента;
- предоставление документов, качество которых не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах;
- предоставление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки и помарки;
- обращение за получением Государственной услуги неуполномоченного лица;
- некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, заполнение, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом);
- представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочесть текст документа и/или распознать реквизиты документа.

\_\_\_\_\_  
(указываются причины отказа со ссылкой на правовой акт)

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением услуги.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
ответственного лица)

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)  
(Ф.И.О.)

М.П.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

**Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга**

1. Помещения, в которых предоставляется Государственная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Государственной услуги маломобильными группами населения.
4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.
5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.
7. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).
8. Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
  - а) номера кабинета;
  - б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Государственной услуги.
9. Рабочие места служащих и/или сотрудников МФЦ, предоставляющих Государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Государственной услуги и организовать предоставление Государственной услуги в полном объеме.

**Показатели доступности и качества Государственной услуги**

Показателями доступности предоставления Государственной услуги являются:

1. Предоставление возможности получения Государственной услуги в электронной форме или в МФЦ.
2. Предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.
3. Транспортная доступность к местам предоставления Государственной услуги.
4. Обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов).
5. Соблюдение требований Регламента о порядке информирования об оказании Государственной услуги.

Показателями качества предоставления Государственной услуги являются:

6. Соблюдение сроков предоставления Государственной услуги.
7. Соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Государственной услуги.
8. Соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Государственной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Государственной услуги.
9. Своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Государственной услуги.
10. Соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Государственной услуги к общему количеству жалоб.

**Требования к обеспечению доступности Государственной услуги для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Государственной услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.

2. При оказании Государственной услуги Заявителю - инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса оказания Государственной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.

3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.

4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, 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, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.

5. По желанию Заявителя заявление подготавливается сотрудником МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.

6. Инвалидам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.

7. МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

8. Вход в здание МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

9. Помещения МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

10. В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

11. Специалистами МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Государственной услугой и получения результата оказания Государственной услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

## Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

## 1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в МФЦ (по основанию указанному в пункте 6.1.1 настоящего Административного регламента)

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
МФЦ/ АИС МФЦ	Установление соответствия личности Заявителя (представителя Заявителя) документам, удостоверяющим личность. Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа удостоверяющего полномочия (при обращении представителя Заявителя)	1 (один) рабочий день (не включается в общий срок предоставления Государственной услуги)	5 (пять) минут	Проверка достоверности представленных Заявителем (представителем Заявителя) документов, удостоверяющих личность, документов удостоверяющих полномочия представителя Заявителя.
	Проверка комплектности представленных документов и правильности оформления		5 (пять) минут	Проверка комплектности представленного Заявителем пакета документов на соответствие требованиям раздела 10 настоящего Административного регламента. В случае наличия оснований из раздела 12 настоящего Административного регламента специалистом МФЦ осуществляется информирование Заявителя (представителя Заявителя) о необходимости предъявления документов для предоставления Государственной услуги и предлагает обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. По требованию Заявителя осуществляется подготовка, подписание и выдача Уведомления об отказе в приеме документов на предоставление Государственной услуги в

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
	<p>Заполнение заявления, сканирование представленных документов и формирование выписки о приеме Заявления и прилагаемых документов</p>		<p>20 (двадцать) минут</p>	<p>срок не позднее 30 (тридцати) минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.</p> <p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалистом МФЦ в Модуле МФЦ ЕИС ОУ заполняется карточка Государственной услуги, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией, сканируются представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы (прилагаются электронные образы представленных Заявителем документов), формируется электронное дело.</p> <p>В присутствии заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления) заполняется заявление.</p> <p>В случае обращения представителя Заявителя не уполномоченного на подписание Заявления представляется подписанное Заявителем Заявление. Если Заявление не соответствует требованиям – специалист МФЦ информирует представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения Заявления.</p> <p>Формируется выписка о приеме заявления и документов. В выписке указывается перечень и количество листов, входящий номер, дата получения и дата готовности результата предоставления Государственной услуги.</p> <p>Выписка подписывается специалистом МФЦ, принявшим документы и Заявителем (представителем Заявителя). Экземпляр подписанной выписки передается Заявителю (представителю Заявителя).</p> <p>Электронное дело в день обращения Заявителя поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов».</p>

## 2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, через РПГУ.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний рок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
РПГУ/ Модуль ЕИС ОУ	Поступление документов	Временные затраты отсутствуют	Временные затраты отсутствуют	Заявитель вправе направить Заявление о предоставлении Государственной услуги, а также документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, в электронном виде посредством РПГУ в соответствии с разделом 10 настоящего Административного регламента. Требования к документам в электронном виде установлены разделом 22 настоящего Административного регламента. Заявление и прилагаемые документы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.

## 3. Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов для предоставления Государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия

Комитет / Модуль ЕИС ОУ	Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) электронных документов, поступивших от МФЦ	1 (один) рабочий день	15 минут	<p>При поступлении документов из Модуля МФЦ ЕИС ОУ специалист Комитета, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Государственной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя;</li> <li>2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям;</li> <li>3) при наличии оснований для отказа в приеме Заявления, оформляет уведомление об отказе в приеме Заявления и направляет его в Модуль МФЦ ЕИС ОУ;</li> <li>4) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме осуществляет регистрацию Заявления в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Информация о регистрации документов с регистрационным номером и датой регистрации направляется в Модуль МФЦ ЕИС ОУ.</li> </ol>
Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) электронных документов (электронных образов документов) поступивших с РПГУ			15 минут	<p>При поступлении документов с РПГУ специалист Комитета, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Государственной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя;</li> <li>2) Проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям;</li> <li>3) При наличии оснований из раздела 12 настоящего Административного регламента для отказа в приеме Заявления, осуществляет уведомление Заявителя (представителя Заявителя) с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления посредством РПГУ;</li> <li>4) В случае отсутствия оснований для отказа в приеме осуществляет регистрацию Заявления в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Информация о регистрации документов с регистрационным номером и датой регистрации направляется в Личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ.</li> </ol>

## 4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудозатраты	Содержание действия
Администрация/СМЭВ/Модуль ЕИС ОУ	Определение состава документов, подлежащих запросу у органов власти. Направление межведомственных запросов.	Тот же рабочий день	20 (двадцать) минут	Если отсутствуют необходимые для предоставления Государственной услуги документы, указанные в разделе 11 настоящего Административного регламента, специалист Комитета, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов.
	Контроль предоставления результата запросов	До 5 (пяти) рабочих дней	До 5 (пяти) рабочих дней	Ответы на межведомственные запросы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Проверка поступления ответов на межведомственные запросы. Анализ поступивших документов и ответов на межведомственные запросы.

## 5. Формирование результата предоставления (отказа в предоставлении) Государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудозатраты	Содержание действия
Комитет/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги Оценка документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, строительным	4 (четыре) рабочих дня	20 (двадцать) минут	Основания для отказа приведены в разделе 13 настоящего Административного регламента.
			20 (двадцать) минут	Специалист ответственный за подготовку принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги проводит проверку документов на соответствие требованиям, которые приведены в Приложении № 13 к настоящему Административному регламенту и осуществляет подготовку и оформление результата предоставления Государственной услуги.

	нормативам и правилам. Подготовка принятия решения.				Специалист Комитета ответственный за подготовку принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги подписывает соответствующее решение у должностного лица Администрации, регистрирует в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.
Принятие решения о предоставлении (отказа в предоставлении) Государственной услуги.	3 (три) рабочих дня	20 минут	(двадцать)		

6. Выдача документа, являющегося результатом предоставления Государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудозатраты	Содержание действия
МФЦ/РПГУ	Выдача документа, являющегося результатом предоставления Государственной услуги	2 (два) рабочих дня	2 (два) рабочих дня	<p>Информация о результате предоставления Государственной услуги поступает в Модуль МФЦ ЕИС ОУ в день регистрации результата оказания услуг в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ. При обращении Заявителя, специалист МФЦ проверяет личность Заявителя или его представителя, полномочия представителя Заявителя.</p> <p>Для выдачи результата предоставления Государственной услуги на бумажном носителе специалист МФЦ распечатывает результат Государственной услуги с использованием Модуля оказания услуг ЕИС ОУ, заверяет подписью и печатью МФЦ.</p> <p>Выдача Заявителю результата предоставления Государственной услуги осуществляется способом, указанным Заявителем при подаче заявления на получение Государственной услуги.</p> <p>При обращении в МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ):</p> <p>При прибытии Заявителя, специалист МФЦ проверяет личность Заявителя или его представителя, полномочия представителя Заявителя, выдает под роспись решение о согласовании переустройства или перепланировки жилого помещения или решение об отказе в предоставлении Государственной услуги.</p> <p>При обращении в МФЦ (посредством подачи документов через РПГУ):</p>

					<p>При прибытии Заявителя специалист МФЦ проверяет личность Заявителя или его представителя, полномочия представителя Заявителя, осуществляется сверка документов, поданных в электронном виде с оригиналами, оригиналы возвращаются Заявителю.</p> <p>Через Личный кабинет на РПГУ:</p> <p>В день подписания результата предоставления Государственной услуги электронно подписанной уполномоченного должностного лица, результат предоставления Государственной услуги в виде электронного документа поступает в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.</p>
--	--	--	--	--	--

7. Прием и регистрация уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в МФЦ  
(по основанию, указанному в пункте 6.1.2 настоящего Административного регламента)

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудозатраты	Содержание действия
МФЦ/Модуль МФЦ БИС ОУ	Установление соответствия личности Заявителя (представителя Заявителя) документам, удостоверяющим личность	1 (одна) минута	1 (одна) минута	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в Приложении № 11 к настоящему Административному регламенту. В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия осуществляется информирование Заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Государственной услуги и предлагается обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.
	Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя)	1 (одна) минута	1 (одна) минута	

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудозатраты	Содержание действия
	Проверка уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	5 (пять) минут	5 (пять) минут	Уведомление проверяется на соответствие форме, согласно Приложению № 12 к настоящему Административному регламенту.
	Внесение уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в Модуль МФЦ ЕИС ОУ	5 (пять) минут	5 (пять) минут	В Модуле МФЦ ЕИС ОУ заполняется карточка услуги, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией оператора Модуля МФЦ ЕИС ОУ, сканируются и прилагаются в электронном виде представленные Заявителем документы, формируются электронное дело. Электронное дело в тот же день поступает в интегрированную с Модулем МФЦ ЕИС ОУ - Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.

8. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги в РПГУ (по основанию, указанному в пункте 6.1.2. настоящего Административного регламента)

Место выполнения процедуры/используемая ИС РПГУ/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудозатраты	Содержание действия
	Поступление документов	Временные затраты отсутствуют	Временные затраты отсутствуют	Заявитель вправе направить уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в электронном виде через РПГУ в соответствии с разделом 21 настоящего Административного регламента. Уведомление поступает в интегрированную с РПГУ информационную систему Администрации.

9. Выездная проверка – проведение осмотра помещения после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и принятие решения (по основанию, указанному в пункте 6.1.2 настоящего Административного регламента)

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудозатраты	Содержание действия

<p>Переустройстваемое (перепланируемое) помещение</p>	<p>Выездная проверка – проведение осмотра помещения после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и принятия решения</p>	<p>10 (десять) календарных дней</p>	<p>8 (восемь) календарных дней</p>	<p>Приемочная комиссия определяет время и сроки проведения осмотра помещения после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по согласованию с заявителем. Проведение осмотра осуществляется в рабочие дни и рабочие часы Администрации, Комитета. Заявитель в уведомлении о завершении переустройства и (или) перепланировки указывает желаемое время проведения осмотра (не ранее 3 (трех) рабочих дней и не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты отправки уведомления).</p> <p>Приемочная комиссия осматривает жилое помещение, в котором проведены работы по переустройству и (или) перепланировке, и проверяет исполнительную документацию (акты на скрытые работы, журнал производства работ, договоры с подрядной организацией), акты сдачи-приемки работ по переустройству и перепланировке.</p> <p>Целью приемки является установление факта завершения работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения, в котором проведены работы по переустройству и (или) перепланировке, их соответствия проектной документации и выполнения условий, установленных решением о согласовании переустройства и (или) перепланировки.</p> <p>Члены Приемочной комиссии, участвующие в осмотре помещения фиксируют результаты осмотра помещения, в котором проведены работы по переустройству и (или) перепланировке. Результатом административной процедуры является решение Приемочной комиссии об утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо решение об отказе в оформлении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.</p> <p>В состав Приемочной комиссии включаются представители:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Администрации (председатель приемочной комиссии);</li> <li>- управляющей многоквартирным домом организации (в случае, если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме связаны с затрагиванием общего имущества).</li> </ul> <p>Заявитель, представитель Заявителя должен присутствовать при осмотре помещения после переустройства и (или) перепланировки.</p> <p>Акт о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого</p>
---	---	-------------------------------------	------------------------------------	--

				помещения либо решение об отказе в утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается Заявителю или представителю Заявителя по окончании выездной проверки в проверяемом помещении.
--	--	--	--	--

10. Направление акта Приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудозаграты	Содержание действия
Комитет/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Направление акта Приемочной комиссии, в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества.	3 (три) календарных дня	3 (три) календарных дня	Специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении Государственной услуги направляет акт Приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в орган осуществляющий государственный учет объектов недвижимого имущества.

Блок-схема предоставления Государственной услуги  
(первый этап)

**Блок-схема предоставления Государственной услуги  
(второй этап)**

