

**РУКОВОДИТЕЛЬ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ЗВЕЗДНЫЙ ГОРОДОК МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 13.07.2017

№ 51

Звездный городок

**Об утверждении проекта Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории городского округа Звездный городок Московской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в целях обеспечения доступа заинтересованным лицам для ознакомления с проектом Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории городского округа Звездный городок Московской области».

1. Утвердить прилагаемый проект Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории городского округа Звездный городок Московской области».

2. Настоящее распоряжение подлежит опубликованию на официальном сайте администрации городского округа Звездный городок Московской области.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Врио руководителя администрации  
городского округа Звездный городок  
Московской области

Е.А. Колесникова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
СОГЛАСОВАНИЯ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ  
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

**Оглавление**

Раздел	
Термины и определения .....	5
I. Общие положения.....	5
1. Предмет регулирования Административного регламента.....	5
2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги .....	6
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги .....	6
II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги .....	6
4. Наименование Муниципальной услуги .....	6
5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.....	6
6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги .....	7
7. Срок регистрации заявления.....	8
8. Срок предоставления Муниципальной услуги .....	8
9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги .....	8
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги .....	8
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти .....	10
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.....	11
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги .....	11
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги .....	12
15. Максимальный срок ожидания в очереди .....	12
16. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги .....	12
17. Способы подачи документов на предоставление Муниципальной услуги.....	12
18. Способы и порядок получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги .....	13
19. Максимальный срок ожидания в очереди .....	14
20. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальной услуги.....	14

21. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги .....	14
22. Требования организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме	14
23. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги через МФЦ.....	14
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения .....	15
24. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги.....	15
IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента .....	16
25. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации (наименование муниципального образования) положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.....	16
26. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги .....	16
27. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации (наименование муниципального образования) за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги .....	17
28. Порядок и формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента предоставления Государственной услуги.....	18
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.....	19
29. Основания для жалоб, форма и содержание жалоб, порядок рассмотрения и ответ на жалобу .....	19
VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги.....	22
Термины и определения.....	25
Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги .....	27
Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги , порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги .....	28
Перечень органов и организаций, с которыми осуществляет взаимодействие Администрация в ходе предоставления Муниципальной услуги.....	30
Форма решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.....	31
Форма решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения .	34
Форма акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения .....	35
Форма решения об отказе в оформлении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения .....	36
Форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения .....	37
Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги .....	41

Требования к проекту переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и к проведению работ по переустройству и (или) перепланировки жилого помещения.....	43
Форма уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения .....	46
Требования к документам, необходимым для предоставления Муниципальной услуги.....	47
Форма решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги .....	59
Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга .....	60
Показатели доступности и качества Муниципальная услуга.....	61
Требования к обеспечению доступности Услуги для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	62
<b>Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры.....</b>	<b>64</b>
Блок-схема предоставления услуги (первый этап).....	77
Блок-схема предоставления Муниципальной услуги (второй этап) .....	78

## Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте муниципальной услуги согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – Административный Регламент), указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

### І. Общие положения

#### 1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории городского округа Звездный городок Московской области», состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, 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 Московской области (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации городского округа Звездный городок Московской области (далее – Администрация), 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 Муниципальной услуги**

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

2.1.1. Физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели - собственники жилого помещения, расположенного на территории Московской области, или наниматели жилого помещения, расположенного на территории Московской области, по договору социального найма;

2.1.2. Юридические лица - собственники жилого помещения, расположенного на территории Московской области.

2.1.3. 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 законодательством (законные представители) (далее – представитель Заявителя).

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

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

3.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

## **II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

### **4. Наименование Муниципальной услуги**

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

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

5.1 Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация. Заявитель (представитель Заявителя) обращается за предоставлением Муниципальной услуги в Администрацию городского округа, на территории которого планируется переустройство и (или) перепланировка жилого помещения.

5.2. Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги является отдел по ЖКХ, строительству, архитектуре и земельно-имущественным отношениям (далее – Подразделение).

5.3. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной 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. Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в 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 - в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг.

5.5. Перечень органов и организаций, с которыми взаимодействует Администрация в целях предоставления Муниципальной услуги, указан в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

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

6.1. Заявитель (представитель Заявителя) имеющие право на получение Муниципальной услуги, обращаются 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 пункте 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 N 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (приложение 5 к настоящему Административному регламенту);

6.2.2. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (Приложение 6 к настоящему Административному регламенту);

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

6.3.1. Акт о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение 7 к настоящему Административному регламенту) (далее – Акт), подписанный председателем и членами Приемочной комиссии, оформленный на бумажном носителе и заверенный печатью Администрации (оформляется в 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 настоящему Административном регламенту).

6.4. Результат предоставления Муниципальной услуги оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и направляется специалистом Администрации в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ посредством модуля оказания услуг единой информационной системы оказания услуг, установленного в Администрации (далее - Модуль оказания услуг ЕИС ОУ). Перечень уполномоченных должностных лиц определяется соответствующим приказом.

6.4.1 В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя), при условии указания соответствующего способа получения результата в Заявлении, дополнительно может

получить результат предоставления Муниципальной услуги через МФЦ, в виде экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации на бумажном носителе, заверенного подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

6.5. Факт предоставления Муниципальной услуги фиксируется в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ (наименование муниципального образования) с приложением результата предоставления Муниципальной услуги.

## **7. Срок регистрации заявления**

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

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

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

## **8. Срок предоставления Муниципальной услуги**

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги по основанию, указанному в пункте 6.1.1. настоящего Административного регламента составляет 16 календарных дней с даты регистрации заявления в Администрации.

8.2. Срок предоставления Муниципальной услуги по основанию, указанному в пункте 6.1.2. настоящего Административного регламента не может превышать 10 календарных дней с даты поступления уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в Администрацию.

## **9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги**

9.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Муниципальной услуги, являются Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ 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 Муниципальной услуги приведен в Приложении 10 к Административному регламенту.

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

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

10.2. Для собственников жилых помещений:

10.2.1 Заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, подписанное самим заявителем (далее – Заявление);

10.2.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя;



10.2.3 Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

10.2.4. 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 если за получением Муниципальной услуги обращается наниматель помещения по договору социального найма:

10.3.1 Заявление, подписанное непосредственно самим заявителем;

10.3.2 Документ, удостоверяющий личность Заявителя;

10.3.3. Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

10.3.4. Подготовленный и оформленный в порядке, установленном приложением 11 к настоящему Административному регламенту проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

10.3.5. 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).

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

10.4.1. Заявление, подписанное самим заявителем;

10.4.2. Документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя;

10.4.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на сдачу документов и получение результата оказания Муниципальной услуги;

10.4.4. Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

10.4.5 Подготовленный и оформленный в порядке, установленном Приложением 11 к настоящему Административному регламенту, проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

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

10.5.1 Заявление, подписанное представителем Заявителя;

10.5.2 Документ, удостоверяющий личность представителя;

10.5.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя;

10.5.4. Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

10.5.5. Подготовленный и оформленный в порядке, установленном приложением 11 к настоящему Административному регламенту, проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

10.6. В случае обращения за получением Муниципальной услуги непосредственно самим Заявителем, представляются следующие обязательные документы по основанию, указанному в

пункте 6.1.2. настоящего Административного регламента:

10.6.1 Документ, удостоверяющий личность заявителя;

10.6.2 Уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме согласно приложению 12 к настоящему Административному регламенту.

10.7. В случае обращения за получением Муниципальной услуга Представителя заявителя, уполномоченного на сдачу документов и получение результата предоставления Муниципальной услуги, представляются следующие обязательные документы по основанию, указанному в пункте 6.1.2. настоящего Административного регламента:

10.7.1. Документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя;

10.7.2. Уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме согласно Приложению 12 к настоящему Административному регламенту;

10.7.3. Документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя, уполномоченного на сдачу документов и получение результата предоставления Муниципальной услуги.

10.8. В случае обращения за получением Муниципальной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подписание и сдачу документов, а также получение результата получения Муниципальной услуги, представляются следующие обязательные документы по основанию, указанному в пункте 6.1.2. настоящего Административного регламента:

10.8.1. Документ, удостоверяющий личность Представителя;

10.8.2. Уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме согласно Приложению 12 к настоящему Административному регламенту;

10.8.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

10.9. Форма заявления на предоставление Муниципальной услуги утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 266 "Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" и приведена в приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

Требования к документам приведены в Приложении 13 к настоящему Административному регламенту.

10.10. Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя, Представителя заявителя предоставления дополнительных документов, кроме указанных в подпунктах 10.1-10.8 настоящего Административного регламента.

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

11.1. В рамках первого этапа Администрация запрашивает следующие документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги:

11.1.1. Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, права на которое зарегистрированы в Едином государственном реестре прав, в случае если Заявителем (представителем Заявителя) данная информация самостоятельно не представлена (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области);

11.1.2. 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);

11.1.3. 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 или Представителем заявителя по собственной инициативе. Непредставление Заявителем (представителем Заявителя) указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

11.3. Администрация, 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 Муниципальной услуги**

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

12.1.1. Представление заявителем неполного комплекта документов и непредставление информации, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

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

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

12.1.4. Обращение за получением Муниципальной услуги неуполномоченного лица.

12.1.5. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, заполнение, не соответствующее требованиям, установленным Административном 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 Муниципальной 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 Муниципальной услуги, подписывается уполномоченным специалистом МФЦ и выдается Заявителю (представителю Заявителя) с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.

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

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

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по основанию, указанному в пункте 6.1.2. настоящего Административного регламента являются:

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

13.1.2. Поступление в Администрацию ответа на межведомственный запрос свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с

пунктом 10 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе.

13.1.3. Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства и требованиям настоящего Административного регламента (Приложение 10 к настоящему Административному регламенту).

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по основанию, указанному в пункте 6.1.2. настоящего Административного регламента являются:

13.2.1. Несоответствие выполненных работ по переустройству и (или) перепланировки требованиям настоящего регламента (приложение 10 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).

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

13.2. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Муниципальной услуги.

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

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

15.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги - пятнадцать минут.

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

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

17.1. Обращение Заявителя (представителя Заявителя) посредством РПГУ.

17.1.1. Для получения Муниципальной 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 пункте 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 Муниципальной 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 минут с назначенного времени приема. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) представляет необходимые документы, указанные в пункте 10 настоящего Административным регламента.

17.2.2. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 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 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 Муниципальной 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.

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

18.1. В зависимости от способа подачи Заявления, Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной 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 Муниципальной 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 Муниципальной 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. Максимальный срок ожидания в очереди**

19.1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

## **20. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальной услуги**

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

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

20.3. Иные требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, приведены в Приложении 15 к настоящему Административному регламенту.

## **21. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги**

21.1. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются возможность получения Муниципальной услуги в электронной форме или через МФЦ, соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги, соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги, а также другие показатели, которые приведены в Приложении 16 к настоящему Административному регламенту.

## **22. Требования организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме**

22.1. В электронной форме документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, подаются посредством РПГУ.

22.2. При подаче документы, указанные в пункте 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.

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

22.4. 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».

## **23. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги через МФЦ**

23.1. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенном в порядке, установленном действующим законодательством.

23.2. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя).

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

23.3.1. При личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ;

23.3.2. По телефону МФЦ;

23.4. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

23.13. 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 N 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи от 21.07.2016 N 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**

#### **24. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги**

24.1. Предоставление Муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) Прием и регистрация Заявления и документов, представленных Заявителем.

- 2) Обработка документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.
- 3) Формирование и направление межведомственных запросов (при обращении по основанию, указанному в пункте 6.1.1 настоящего Административного регламента);
- 4) Формирование результата предоставления Муниципальной услуги;
- 5) Выдача результата предоставления Муниципальной услуги.

24.2. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в Приложении 18 к настоящему Административному регламенту.

24.3. 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**

##### **25. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации (наименование муниципального образования) положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

25.1. Контроль за соблюдением должностными лицами Администрации, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется в форме:

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

25.2. Текущий контроль осуществляет руководителем Администрации и уполномоченные им должностные лица.

25.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном руководителем Администрации с учетом требований настоящего Административного регламента.

25.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с порядком, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 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 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

##### **26. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги**

26.1. Текущий контроль осуществляется в форме проверки решений и действий, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги должностных лиц Администрации, а также в форме внутренних проверок в Администрации по заявлениям, обращениям и жалобам



граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

26.2. Порядок осуществления Текущего контроля утверждается руководителем Администрации или уполномоченным лицом Администрации.

26.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной 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 положений Административного регламента в части соблюдения порядка предоставления Муниципальной услуги.

26.4. Плановые проверки Администрации или должностного лица Администрации проводятся в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области не чаще одного раза в два года.

26.5. Внеплановые проверки Администрации или должностного лица Администрации проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по согласованию с прокуратурой Московской области на основании решения 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 законодательства Российской Федерации, влекущих, а в отношении органов государственной власти Московской области также могущих повлечь возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

26.6. Внеплановые проверки Администрации проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области без согласования с органами прокуратуры 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 законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, а также в целях контроля за исполнением ранее выданного предписания об устранении нарушения обязательных требований.

26.7. Должностными лицами Администрации, ответственными за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, являются руководители структурных подразделений Администрации указанных в п. 5.3 настоящего Административного регламента.

## **27. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации (наименование муниципального образования) за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги**

27.1. Должностные лица Администрации, ответственные за предоставление Муниципальной услуги и участвующие в предоставлении Муниципальной услуги несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

27.3. Нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление Муниципальной услуги с нарушением срока, установленного Административным регламентом, предусматривает административную

ответственность должностного лица Администрации, ответственного за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, установленную Законом Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

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

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, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

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

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

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

5) нарушение срока предоставления Муниципальной 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 Муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены Административным регламентом;

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

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

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

28.1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

28.2. Независимость Текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление независимо от должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет родства с ним.

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

28.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

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

28.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной 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, муниципальными служащими Администрации порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

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

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

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц участвующих в предоставлении Муниципальной услуги**

### **29. Основания для жалоб, форма и содержание жалоб, порядок рассмотрения и ответ на жалобу**

29.1. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право обратиться с жалобой в Администрацию, а также Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;
- 2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов у Заявителя, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;
- 5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;
- 6) требование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;

7) отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

29.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

29.3. Жалоба может быть направлена через личный кабинет на РПГУ, подана при посещении МФЦ, направлена по почте, с использованием официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя) в Администрации. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещена на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

29.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги (МФЦ); фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего, работника органа, предоставляющего услугу либо работника организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

2) 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;

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

4) 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.

29.5. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

29.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

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

2) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

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

Жалоба подлежит рассмотрению:

1) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации.

2) в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

29.8. В случае если Заявителем в Администрацию подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрацию жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

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

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

29.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 29.9 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

29.11. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 14 рабочих дней со дня принятия решения.

29.12. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличия 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 законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) признания жалобы необоснованной.

29.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков события административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области или органы прокуратуры соответственно.

29.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Администрации, принявшего решение по жалобе;

2) 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 Муниципальной 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.

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

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

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

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

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

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

29.18. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 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».

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

### **30. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги**

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

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

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

30.4. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий специалистами Администрации в процессе предоставления Муниципальной услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной Муниципальной услуги.

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

30.6. 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.

30.7. 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 Администрации должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных, или неточных данных.

30.8. 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 законодательством.

30.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 30.4. настоящего Административного регламента, в Администрации обрабатываются

персональные данные, указанные в Заявлении (Приложение 9 к настоящему Административному регламенту) и прилагаемых к нему документах.

30.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в п. 30.4 настоящего Административного регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации, относятся физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, обратившиеся в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

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

30.12. В случае достижения цели обработки персональных данных Администрация обязана прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации в срок, не превышающий 30 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 Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами).

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

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

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

1) знать и выполнять требования законодательства 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.

30.16. 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.

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

30.18. Администрация 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 законодательством Российской Федерации.



**Термины и определения**

В Регламенте используются следующие термины и определения:

Услуга	– муниципальная услуга согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.
Административный регламент	– административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.
Заявитель	– лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении 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 РПГУ	– информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»; – 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 Муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным Регламентом способом;
ГКУ МО «МО МФЦ»	– Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Личный кабинет РПГУ	- Сервис РПГУ, позволяющий отображать информацию о ходе и результате предоставления государственных и муниципальных услуг
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 Распоряжением руководителя администрации № 9 от 16.03.2017 года «Об утверждении состава приемочной комиссии по переустройству и (или) перепланировке жилых, нежилых и встроенных нежилых помещений в жилых домах на территории городского округа Звездный городок

Московской области в новой редакции».

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

1. Администрация городского округа Звёздный городок Московской области  
Место нахождения (почтовый адрес): 141160 Московская область, Звёздный городок д.7  
График работы администрации:  
Понедельник с 9:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 13:45  
Вторник: с 9:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 13:45

Среда с 9:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 13:45  
Четверг: с 9:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 13:45  
Пятница: с 9:00 до 16:45, перерыв с 13:00 до 13:45  
Суббота выходной день  
Воскресенье: выходной день

Телефон/факс: 8(498)950-00-29.  
Официальный сайт: [www.zato-zvezdny.ru](http://www.zato-zvezdny.ru) .  
Адрес электронной почты: [adm-zvezdny@mail.ru](mailto:adm-zvezdny@mail.ru)

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

2. Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты  
Муниципальное казенное учреждение «МФЦ городского округа Звёздный городок Московской области».

Место нахождения (почтовый адрес): Московская область, Звёздный городок д.46.  
График работы МФЦ:  
Понедельник: с 9:00 до 20:00 час.  
Вторник: с 9:00 до 20:00 час.  
Среда с 9:00 до 20:00 час.  
Четверг: с 9:00 до 20:00 час.

Пятница: с 9:00 до 20:00 час.  
Суббота с 9:00 до 16:00 час.  
Воскресенье: выходной день.

Информация приведена на сайтах:  
- РПГУ: [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru)  
- МФЦ: [mfc.mosreg.ru](http://mfc.mosreg.ru)

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

1. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в электронном виде:
  - на официальном сайте Администрации - [www.zato-zvezdny.ru](http://www.zato-zvezdny.ru);
  - на официальном сайте МФЦ;
  - на порталах [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru), [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) на страницах, посвященных Услуге.
2. Размещенная в электронном виде информация о предоставлении Муниципальной услуги должна включать в себя:
  - а) наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Администрации и МФЦ;
  - б) график работы Администрации и МФЦ;
  - в) требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
  - г) выдержки из правовых актов, в части касающейся Муниципальной услуги;
  - д) текст Административного регламента с приложениями;
  - е) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
  - ж) образцы оформления документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, и требования к ним;
  - з) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Муниципальной 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:
  - и) Лично в МФЦ;
  - к) по почте, в том числе электронной;
  - л) по телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.
4. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги специалистами Администрации осуществляется бесплатно.
5. Информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.
6. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в помещениях Администрации и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей.
7. Администрация разрабатывает информационные материалы – памятки, инструкции, брошюры, – в форме макетов и передает их в МФЦ. Администрация 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 июля 2016 № 10-57/РВ.

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

В целях предоставления Муниципальной услуги по первому этапу Администрация взаимодействует с:

1. Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области; (в рамках межведомственного взаимодействия по подпункту 1 пункта 10.1 настоящего Административного регламента);
2. Главного управления культурного наследия Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия по подпункту 2 пункта 10.1 настоящего Административного регламента);
4. Федеральное государственное учреждение Бюро технической инвентаризации (в рамках межведомственного взаимодействия по подпункту 3 пункта 10.1 настоящего Административного регламента);

В целях предоставления Муниципальной услуги по второму этапу Администрация 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.

Приложение 5  
к Типовой форме  
Административного регламента  
предоставления  
Муниципальной услуги

Утверждена  
Постановлением Правительства  
Российской Федерации  
от 28 апреля 2005 г. N 266

**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 “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

\* 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.

по “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ 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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

осуществляющего согласование)

\_\_\_\_\_

(подпись должностного лица органа,  
осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (заполняется  
(подпись заявителя или в случае  
уполномоченного лица получения  
заявителей) заявителя) решения  
лично)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_  
Московской области

\_\_\_\_\_  
(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 пункта 9 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 пунктом 10 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 (подпись) (расшифровка подписи)  
ответственного лица) (Ф.И.О.)

М.П.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

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

Дата составления

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.

Председатель комиссии:

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии (подписи):

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

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

Администрация \_\_\_\_\_  
Московской области

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(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 требованиям законодательства.

\_\_\_\_\_  
(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 услуги.

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

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Приложение 9  
к Типовой форме  
Административного регламента  
предоставления  
Муниципальной услуги

Утверждена  
Постановлением Правительства  
Российской Федерации  
от 28 апреля 2005 г. N 266

**Форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке  
жилого помещения**

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного  
самоуправления  
муниципального образования)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от \_\_\_\_\_  
(указывается наниматель, 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)

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

Срок производства ремонтно-строительных работ с “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г.  
по “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ 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) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;  
\_\_\_\_\_ перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или  
\_\_\_\_\_ нотариально заверенная копия))
- 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);
- 6) иные документы: \_\_\_\_\_  
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление \*:

“ _____ ” _____ 200__ г. (дата)	_____ (подпись заявителя)	_____ (расшифровка подписи заявителя)
“ _____ ” _____ 200__ г. (дата)	_____ (подпись заявителя)	_____ (расшифровка подписи заявителя)
“ _____ ” _____ 200__ г. (дата)	_____ (подпись заявителя)	_____ (расшифровка подписи заявителя)
“ _____ ” _____ 200__ г. (дата)	_____ (подпись заявителя)	_____ (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 “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

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

Выдана расписка в получении документов “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

Расписку получил “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  
\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(должность,

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)



**Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление  
Муниципальной услуги**

1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
2. Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
3. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
4. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
5. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
6. Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;
7. 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»;
8. 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»;
9. постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;
10. постановлением Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;
11. постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
12. постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 10.06.2010 № 64 «Об утверждении СанПиН 2.1.2.2645-10»;
13. распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
14. 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»;
15. 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";

16. Законом Московской области от 05.10.2006 № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан»;

17. Законом Московской области от 24.07.2014 № 106/2014-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области»;

18. Законом Московской области от 24.07.2014 № 107/2014-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области»;

19. 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»;

20. 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»

21. 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»;

22. Уставом городского округа Звездный городок 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 - автором проекта дома.

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. Копию (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. Копию (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) обязательства проектной организации, оформленного 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.

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

12.1 Работы по переустройству:

- установку новых и перестановку существующих газовых приборов с прокладкой дополнительных подводящих сетей;

- установку бытовых электроплит взамен газовых плит или кухонных очагов;

- замену, перенос и (или) установку 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;
- заделку самовольно выполненных проемов в несущих стенах и перекрытиях;
- изменение конструкции полов без затрагивания межэтажного перекрытия;
- разборку (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 предоставляются 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 помещения

В 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 рабочих дней и не позднее 10 рабочих дней с даты  
отправки уведомления)

Время: \_\_\_\_\_  
указываются рабочие часы

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 13  
к Типовой форме  
Административного регламента  
предоставления  
Муниципальной услуги

**Требования к документам, необходимым для предоставления Муниципальной услуги**

Категория документа	Виды документов	Требования к документу	При подаче через РПГУ	При подаче через МФЦ
Документы, предоставляемые Заявителем (его представителем)				
Основания для оказания 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	прикрепляется электронный образ	предоставляется в оригинале для

Категория документа	Виды документов	Требования к документу	При подаче через РПГУ	При подаче через МФЦ
		<p>паспорта, едином для всей Российской Федерации.</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-летнего возраста);</li> <li>о ранее выданных основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;</li> </ul>	оригинала	формирования электронного образа оригинала



Категория документа	Виды документов	Требования к документу	При подаче через РПГУ	При подаче через МФЦ
		<p>о выдаче основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации. Могут быть отметки: о группе крови и резус-факторе гражданина; об идентификационном номере налогоплательщика. 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 РФ от 08.07.1997 N 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации,</p>		

Категория документа	Виды документов	Требования к документу	При подаче через РПГУ	При подаче через МФЦ
	Паспорт гражданина СССР	<p>образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»)</p> <p>Паспорт оформляется на русском языке на бланке паспорта СССР. 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-летнего возраста)</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
	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

Категория документа	Виды документов	Требования к документу	При подаче через РПГУ	При подаче через МФЦ
	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 ФМС РФ от 25.03.2011 № 81 «Об утверждении форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации, и Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации»	прикрепляется электронный образ оригинала	предоставляется в оригинале для формирования электронного образа оригинала
	Вид на жительство в Российской Федерации	Образец бланка утвержден приказом ФМС России от 05.06.2008 № 141 «Об утверждении образцов бланков вида на жительство»	прикрепляется электронный образ оригинала	предоставляется в оригинале для формирования электронного образа оригинала
	Удостоверение беженца	Форма бланка утверждена приказом	прикрепляется электронный образ	предоставляется в оригинале для

Категория документа	Виды документов	Требования к документу	При подаче через РПГУ	При подаче через МФЦ
		ФМС РФ от 25.03.2011 № 81 «Об утверждении форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации, и Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации»	оригинала	формирования электронного образа оригинала
	Разрешение на временное проживание в Российской Федерации	Форма утверждена приказом ФМС России от 22.04.2013 № 214 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации»	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
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
	Свидетельство о рождении	Форма утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «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	Документ должен содержать дату, номер, наименование юридического лица, ФИО лица, назначаемого (избираемого) на должность, наименование		

Категория документа	Виды документов	Требования к документу	При подаче через РПГУ	При подаче через МФЦ
	на должность, дающую право действовать от имени юридического лица без доверенности	такой должности, дату начала исполнения полномочий, подпись, расшифровку подписи, ФИО, должность лица (лиц), подписавшего (подписавших) документ.		
<p>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</p>	<p>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;</p> <p>Договоры и другие сделки в отношении недвижимого имущества, совершенные в 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</p>	<p>Представляются на бумажном и/или электронном носителях по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 21.11.2016 N 733 «О признании утратившими силу некоторых приказов Минэкономразвития России и отдельного положения приказа Минэкономразвития России в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на недвижимое имущество»</p>	<p>прикрепляется электронный образ оригинала</p>	<p>предоставляется в оригинале для формирования электронного образа оригинала</p>

Категория документа	Виды документов	Требования к документу	При подаче через РПГУ	При подаче через МФЦ
	на момент ее совершения; Свидетельства о праве на наследство; Вступившие в законную силу судебные акты; 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.			
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 носителях по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 21.11.2016 № 733 «О признании утратившими силу некоторых приказов Минэкономразвития России и отдельного		



Категория документа	Виды документов	Требования к документу	При подаче через РПГУ	При подаче через МФЦ
		положения приказа Минэкономразвития России в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на недвижимое имущество»		
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		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 помещение или дом, в котором оно находится, является объектом культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия,		

Категория документа	Виды документов	Требования к документу	При подаче через РПГУ	При подаче через МФЦ
		<p>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 N Д23-3624 «О формах технических паспортов объектов капитального строительства»).</p>		

Приложение 14  
к Типовой форме  
Административного регламента  
предоставления  
Муниципальной услуги

**Форма решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

Администрация/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  
Муниципальной 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 Муниципальной услуги, являются:

- Представление заявителем неполного комплекта документов и непредставление информации, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента.
- Представление документов, качество которых не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.
- Представление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки и помарки.
- Обращение за получением Муниципальной услуги неуполномоченного лица.
- Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, заполнение, не соответствующее требованиям, установленным Административном 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 (подпись) (расшифровка подписи)  
уполномоченного лица Администрации/МФЦ) (Ф.И.О.)

М.П.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга**

1. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная 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 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:
  - м) номера кабинета;
  - н) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Услуги.
9. Рабочие места государственных или муниципальных служащих и/или сотрудников МФЦ, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

### **Показатели доступности и качества Муниципальная услуга**

Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

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

Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

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

### **Требования к обеспечению доступности Услуги для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

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

2. При предоставлении Муниципальной услуги Заявителю – инвалиду или лицу с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса предоставления Муниципальной 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 и лиц с ограниченными возможностями здоровья 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 и лицам с ограниченными возможностями здоровья, 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 декабря 2009 года № 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 Администрации \_\_\_\_\_ и 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 и 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 Муниципальной услугой и получения результата предоставления Муниципальной 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 Муниципальной услуги, в МФЦ (по основанию, указанному в пункте 6.1.1 настоящего Административного регламента)

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Установление соответствия личности Заявителя (представителя Заявителя) документам, удостоверяющим личность Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя Заявителя)	1 рабочий день (не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги).	5 минут	Проверка достоверности представленных Заявителем (представителем Заявителя) документов, удостоверяющих личность, документов, удостоверяющих полномочия представителя Заявителя.
	Проверка		5 минут	Проверка комплектности представленного



Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
	<p>комплектности представленных документов и правильности их оформления</p>			<p>Заявителем пакета документов на соответствие требованиям пункта 10 настоящего Административного регламента.</p> <p>В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалистом МФЦ осуществляется информирование Заявителя (представителя Заявителя) о необходимости предъявления документов для предоставления Муниципальной услуги и предлагается обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства.</p> <p>По требованию Заявителя осуществляется подготовка, подписание и выдача Уведомления об отказе в приеме документов на предоставление Муниципальной услуги в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.</p>
	<p>Заполнение заявления, сканирование представленных документов и формирование выписки о приеме Заявления и прилагаемых документов</p>		20 минут	<p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалистом МФЦ в Модуле МФЦ ЕИС ОУ заполняется карточка Муниципальной 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</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
				<p>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 Муниципальной 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  
Муниципальной услуги для получения ордера, через РПГУ

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

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

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудозатраты	Содержание действия
Администрация / Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) электронных документов, поступивших от МФЦ	1 рабочий день	15 минут	<p>При поступлении документов в Модуль МФЦ ЕИС ОУ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной 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 Муниципальной 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 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		15 минут	<p>При поступлении документов с РПГУ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной 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,</li> </ol>

	образов документов) поступивших с РПГУ			<p>необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям;</p> <p>3) при наличии оснований из пункта 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;</p> <p>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.</p>
--	--	--	--	---

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

<b>Место выполнения процедуры/ используемая ИС</b>	<b>Административные действия</b>	<b>Срок выполнения</b>	<b>Трудозатраты</b>	<b>Содержание действия</b>
Администрация/ СМЭВ/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Определение состава документов, подлежащих запросу у органов власти. Направление межведомственных запросов.	тот же рабочий день	20 минут	Если отсутствуют необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы, указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов.

	Контроль предоставления результата запросов	До 5 рабочих дней	До 5 рабочих дней	<p>Ответы на межведомственные запросы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Проверка поступления ответов на межведомственные запросы.</p> <p>Анализ поступивших документов и ответов на межведомственных запросы.</p>
--	---	-------------------	-------------------	---

5. Формирование результата предоставления (отказа в предоставлении) Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудозатраты	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	4 рабочий день	20 мин	Основания для отказа приведены в пункте 13 настоящего Административного регламента.
	Оценка документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, строительным нормативам и правилам. Подготовка принятия решения		20 мин	Специалист ответственный за подготовку принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги проводит проверку документов на соответствие требованиям, которые приведены в Приложении 14 к настоящему Административному регламенту и осуществляет подготовку и оформление результата предоставления Муниципальной услуги.

	Принятие решения о предоставлении (отказа в предоставлении) Муниципальной услуги	3 рабочий день	20 мин	Специалист ответственный за подготовку принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги подписывает соответствующее решение у должностного лица Администрации, регистрирует в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.
--	--	----------------	--------	--

6. Выдача документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудозатраты	Содержание действия
МФЦ/РПГУ	Выдача документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги	2 рабочих дня	2 дня	<p>Информация о результате предоставления Муниципальной услуги поступает в Модуль МФЦ ЕИС ОУ в день регистрации результата оказания услуг в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.</p> <p>При обращении Заявителя, специалист МФЦ проверяет личность Заявителя или его представителя, полномочия Представителя заявителя.</p> <p>Для выдачи результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе специалист МФЦ распечатывает результат Муниципальной услуги с использованием Модуля оказания услуг ЕИС ОУ, заверяет подписью и печатью МФЦ.</p> <p>Выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги осуществляется способом, указанным Заявителем при подаче заявления на получение Муниципальной услуги:</p> <p><b>При обращении в МФЦ</b> (в случае подачи документов через МФЦ):</p> <p>При прибытии Заявителя, специалист МФЦ проверяет личность Заявителя или его представителя,</p>

				<p>полномочия Представителя заявителя, выдает под роспись решение о выдаче ордера или решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.</p> <p><b>При обращении в МФЦ</b> (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><b>Через Личный кабинет на РПГУ:</b></p> <p>В день подписания результата предоставления Муниципальной услуги электронной подписью уполномоченного должностного лица, результат предоставления Муниципальной 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 ЕИС ОУ	Установление соответствия личности Заявителя (представителя Заявителя) документам, удостоверяющим личность	1 минута	1 минута	<p>Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в Приложении 12 к настоящему Административному регламенту;</p> <p>В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия осуществляется информирование Заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Услуги и предлагается обратиться после приведения документов в соответствие с</p>



Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудозатраты	Содержание действия
	Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя)	1 минута	1 минута	требованиями законодательства.
	Проверка уведомления о завершении переустройства (или) перепланировки жилого помещения	5 минут	5 минут	Уведомление проверяется на соответствие форме 11 к настоящему Административному регламенту.
	Внесение уведомления о завершении переустройства (или) перепланировки жилого помещения в Модуль МФЦ ЕИС ОУ	5 минут	5 минут	<p>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, формируется электронное дело.</p> <p>Электронное дело в тот же день поступает в интегрированную с Модуль МФЦ ЕИС ОУ – Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.</p>

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний рок выполнения	Трудозатраты	Содержание действия
РПГУ/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	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 пунктом 22 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
Переустраиваемое (перепланируемое) помещение	Выездная проверка – проведение осмотра помещения после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и принятие решения	10 календарных дня	8 календарных дня	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 городского округа Звездный городок Московской области. Заявитель в уведомлении о завершении переустройства и (или) перепланировки указывает желаемое время проведения осмотра (Не ранее 3 рабочих дней и не позднее 10 рабочих дней с даты отправки уведомления). 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.

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.

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.

В состав Приемочной комиссии включаются представители:

- Администрации (председатель приемочной комиссии);
- управляющей многоквартирным домом организации (в случае, если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме связаны с затрагиванием общедомового имущества).

Заявитель, представитель заявителя должен присутствовать при осмотре помещения после переустройства и (или) перепланировки.

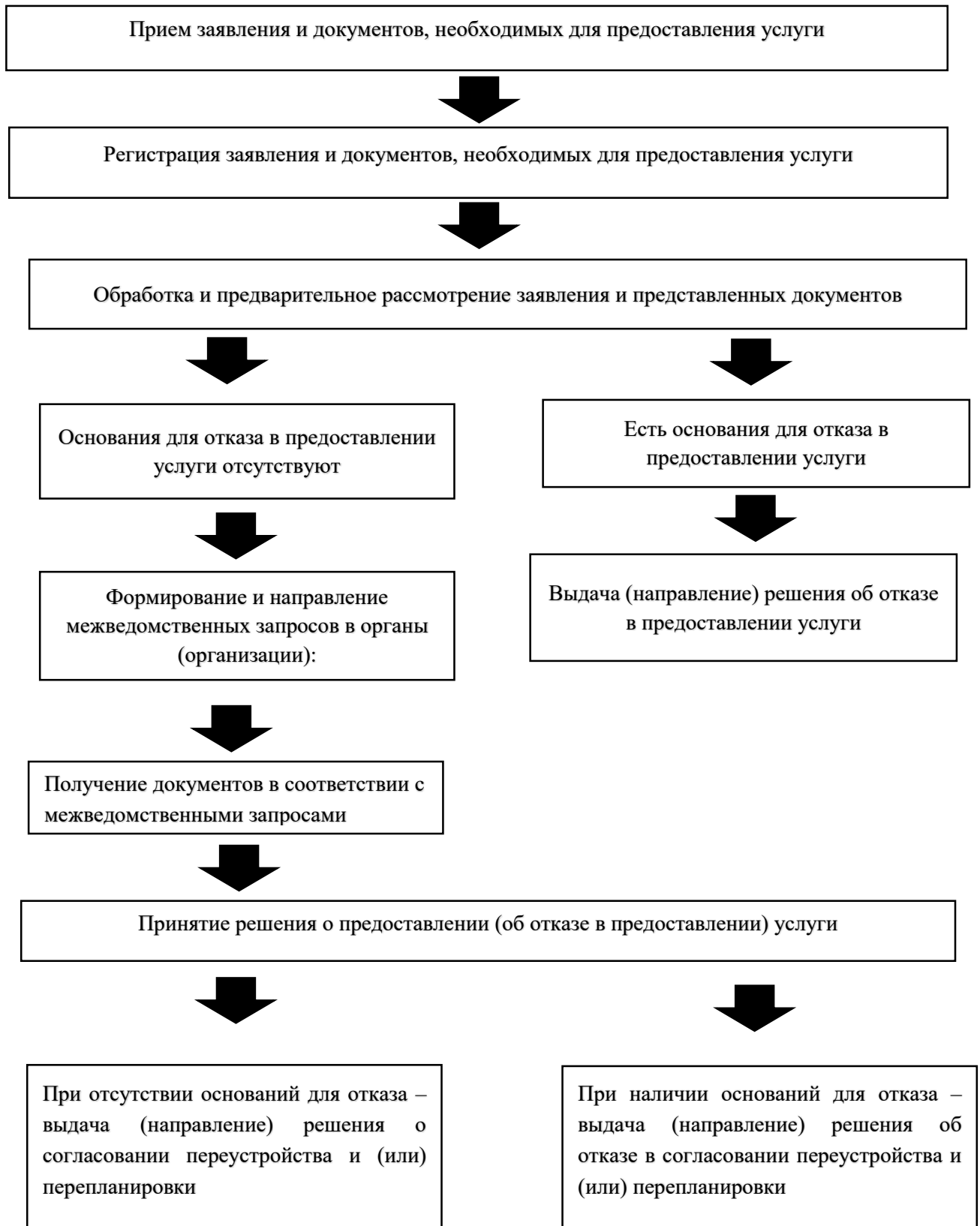
Акт о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается Заявителю

				или Представителю заявителю 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

<b>Место выполнения процедуры/используемая ИС</b>	<b>Административные действия</b>	<b>Срок выполнения</b>	<b>Трудозатраты</b>	<b>Содержание действия</b>
Администрация/ Модуль оказаний услуг ЕИС ОУ	Направление акта Приемочной комиссии, в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества.	3 календарных дня	3 календарных дня	<p>Специалист Администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги направляет акт Приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в орган осуществляющий государственный учет объектов недвижимого имущества.</p> <p>Переход к п. 4 административных процедур настоящего Административного регламента</p>

**Блок-схема предоставления услуги  
(первый этап)**



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

