



КОМИТЕТ ПО АРХИТЕКТУРЕ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

27.06.2025 № 33РВ-667

г. Красногорск

Об утверждении Административного регламента предоставления органами местного самоуправления городских и муниципальных округов Московской области государственной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Московской области № 106/2014-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области», Законом Московской области от № 107/201-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области» и Положением о Комитете по архитектуре и градостроительству Московской области, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 02.10.2018 № 689/35 «Об утверждении Положения о Комитете

по архитектуре и градостроительству Московской области и о признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Московской области»:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

2. Признать утратившим силу:

1) пункт 3 распоряжения Комитета по архитектуре и градостроительству Московской области от 16.08.2021 № 27РВ-278 «Об утверждении Порядка согласования переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме органами местного самоуправления городских округов Московской области, Положение о приемочных комиссиях по приемке выполненных работ при переустройстве и (или) перепланировке помещений в многоквартирном доме, административный регламент по предоставлению органами местного самоуправления городских округов Московской области государственной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме»;

2) распоряжение Комитета по архитектуре и градостроительству от 21.04.2022 № 27РВ-172 «О внесении изменений в административный регламент предоставления органами местного самоуправления городских округов Московской области государственной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме».

3. Отделу информационных технологий и защиты информации Управления координации деятельности Комитета по архитектуре и градостроительству Московской области обеспечить опубликование (размещение) настоящего распоряжения на официальном сайте Комитета по архитектуре и градостроительству Московской области на Интернет-портале Правительства Московской области (www.mosreg.ru).

4. Управлению обеспечения реализации государственных и муниципальных услуг в градостроительной сфере Комитета по архитектуре и градостроительству Московской области обеспечить направление копии настоящего распоряжения:

1) в течение семи дней после дня первого официального опубликования настоящего распоряжения в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и сведения об источниках его официального опубликования;

2) в течение пяти рабочих дней со дня его регистрации в Прокуратуру Московской области.

5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

6. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя руководителя Комитета по архитектуре и градостроительству Московской области Демьянко М.Ю.

Министр Правительства Московской
области по архитектуре и
градостроительству

Н.В. Шувалова



УТВЕРЖДЕН
распоряжением Комитета
по архитектуре и градостроительству
Московской области

Административный регламент предоставления
государственной услуги «Согласование переустройства и (или)
перепланировки помещения в многоквартирном доме»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее соответственно – Регламент, Услуга) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги органами местного самоуправления городских и муниципальных округов Московской области (далее – Администрация).

1.2. Перечень принятых сокращений:

1.2.1. ВИС (ведомственная информационная система) – Государственная информационная система «Региональная географическая информационная система для обеспечения деятельности центральных исполнительных органов государственной власти Московской области, государственных органов Московской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области».

1.2.2. ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: www.gosuslugi.ru.

1.2.3. ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие

информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

1.2.4. Личный кабинет – сервис РПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ.

1.2.5. МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области.

1.2.6. Модуль МФЦ ЕИС ОУ – модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.

1.2.7. Перепланировка помещения – изменение границ и (или) площади такого помещения и (или) образование новых помещений, в том числе в случаях, предусмотренных статьей 40 Жилищного кодекса Российской Федерации, и (или) изменение его внутренней планировки (в том числе без изменения границ и (или) площади помещения). В результате перепланировки помещения также могут быть изменены границы и (или) площадь смежных помещений. Перепланировка влечет за собой необходимость внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о границах и (или) площади помещения (помещений) или осуществления государственного кадастрового учета образованных помещений и государственной регистрации права на образованные помещения.

1.2.8. Переустройство помещения – установка, замена или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменений в технический паспорт помещения в многоквартирном доме.

1.2.9. Приемочная комиссия – комиссия по приемке выполненных работ, сформированная для приемки выполненных работ при переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, расположенном на территории Московской области.

1.2.10. РПГУ – государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу: www.uslugi.mosreg.ru.

1.2.11. Скрытые работы – работы, которые оказывают влияние на безопасность объекта капитального строительства и в соответствии с технологией строительства, реконструкции, капитального ремонта, переустройства, перепланировки контроль за выполнением которых не может быть проведен после выполнения других работ.

1.2.12. Учредитель МФЦ – орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, являющийся учредителем МФЦ.

1.3. Администрация вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением Услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления Услуги направляет в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги (далее – запрос) и результат предоставления Услуги.

1.4. Предоставление Услуги возможно в составе комплекса с другими государственными и (или) муниципальными услугами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе Регламентом и административными регламентами предоставления других государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в состав соответствующего комплекса государственных и (или) муниципальных услуг.

1.5. Работы по переустройству и (или) перепланировке, которые подлежат и не подлежат согласованию в рамках Услуги, устанавливаются порядком согласования переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме органами местного самоуправления городских округов Московской области, утверждаемым Комитетом по архитектуре и градостроительству Московской области.

2. Круг заявителей

2.1. Услуга предоставляется физическим лицам – гражданам Российской Федерации, физическим лицам – гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам либо их уполномоченным представителям, обратившимся в Администрацию с запросом (далее – заявитель).

2.2. Услуга предоставляется категории заявителя в соответствии с вариантом предоставления Услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Администрацией (далее соответственно – вариант, профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления Услуги

3. Наименование Услуги

3.1. Услуга «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

4. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Московской области, предоставляющего Услугу

4.1. Органом, ответственным за предоставление Услуги является Администрация.

4.2. Непосредственное предоставление Услуги осуществляют структурные подразделения Администрации.

5. Результат предоставления Услуги

5.1. Результатом предоставления Услуги является:

5.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

5.1.1.1. в случае, если целью обращения заявителя является согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме решение о предоставлении Услуги оформляется в виде:

документа «Решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту.

5.1.1.2. в случае, если целью обращения заявителя является утверждение акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме решение о предоставлении Услуги оформляется в виде:

документа «Акт о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.

5.1.1.3. в случае, если целью обращения заявителя является оформление акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на работы, выполненные ранее без решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме решение о предоставлении Услуги оформляется в виде:

документа «Акт о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на работы, выполненные ранее без решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», который оформляется в соответствии с Приложением 3 к Регламенту.

5.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 4 к Регламенту.

5.2. Способы получения результата предоставления Услуги определяются для каждого варианта предоставления Услуги и приведены в их описании, которое содержится в разделе III Регламента:

5.2.1. в форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ. Результат предоставления Услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации;

5.2.2. в МФЦ в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В любом МФЦ в пределах территории Московской области заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ;

5.2.3. в Администрации на бумажном носителе, по электронной почте либо почтовым отправлением в зависимости от способа обращения за предоставлением Услуги. В случае неистребования заявителем результата предоставления Услуги в Администрации на бумажном носителе в течение 30 календарных дней, результат предоставления Услуги направляется по электронной почте, почтовым отправлением по адресам, указанным в запросе.

6. Срок предоставления Услуги

6.1. Срок предоставления Услуги и максимальный срок предоставления Услуги определяются для каждого варианта и приводятся в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

7. Правовые основания для предоставления Услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного

(внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администраций, а также их должностных лиц, работников размещены на официальном сайте Администраций, а также на РПГУ. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, муниципальных правовых актов дополнительно приведен в Приложении 5 к Регламенту.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, и требования к их представлению определяются для каждого варианта и приводятся в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, определяется для каждого варианта и приводится в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется в соответствии с Приложением 6 к Регламенту и предоставляется (направляется) заявителю в порядке, установленном в разделе III Регламента.

9.3. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением Услуги.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

10.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приводится в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

Решение о приостановлении предоставления Услуги, оформляется в соответствии с Приложением 7 к Регламенту и предоставляется (направляется) заявителю в порядке, установленном в разделе III Регламента.

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги определяется для каждого варианта и приводится в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

10.3. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты или обратившись в Администрацию лично. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги уполномоченным должностным лицом Администрации принимается решение об отказе в предоставлении Услуги. Факт отказа заявителя от предоставления Услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Услуги фиксируется в ВИС. Отказ от предоставления Услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением Услуги.

10.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию с запросом после устранения оснований для отказа в предоставлении Услуги.

11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

11.1. Услуга предоставляется бесплатно.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Услуги

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 11 минут.

13. Срок регистрации запроса

13.1. Срок регистрации запроса в Администрации в случае, если он подан:

13.1.1. в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня – в день его подачи, после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день – на следующий рабочий день;

13.1.2. лично в Администрацию – в день обращения;

13.1.3. почтовым отправлением – не позднее следующего рабочего дня после его поступления;

13.1.4. по электронной почте – не позднее следующего рабочего дня после его поступления.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги

14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги, в том числе залам ожидания, местам для заполнения запросов, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 1376), а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

14.2. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги, размещаются на официальном сайте Администрации, РПГУ.

15. Показатели качества и доступности Услуги

15.1. Показателями качества и доступности Услуги, перечень которых размещен на официальном сайте Администрации, а также на РПГУ, являются:

15.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги.

15.1.2. Возможность подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме.

15.1.3. Своевременное предоставление Услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги).

15.1.4. Предоставление Услуги в соответствии с вариантом.

15.1.5. Удобство информирования заявителя о ходе предоставления Услуги, а также получения результата предоставления Услуги.

16. Требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в МФЦ и особенности предоставления Услуги в электронной форме

16.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

16.2.1. ВИС;

16.2.2. РПГУ;

16.2.3. Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

16.3. Особенности предоставления Услуги в МФЦ.

16.3.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, необходимых для получения Услуги в электронной форме, а также получение результата предоставления Услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), либо места нахождения (для юридических лиц).

16.3.2 Предоставление Услуги в МФЦ осуществляется в соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации № 1376, а также в соответствии с соглашением о взаимодействии, которое заключается между Администрацией и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

16.3.3. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Услуги, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

16.3.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на РПГУ.

16.3.5. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации.

16.3.6. При предоставлении Услуги в МФЦ, при выдаче результата предоставления Услуги в МФЦ работникам МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

16.4. Особенности предоставления Услуги в электронной форме:

16.4.1. При подаче запроса посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма в карточке Услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Услуги.

16.4.2. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запросов и готовности результата предоставления Услуги осуществляется бесплатно посредством Личного кабинета на РПГУ, сервиса РПГУ «Узнать статус заявления», информирование и консультирование заявителей так же осуществляется по бесплатному единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области +7 (800) 550-50-30.

16.4.3. Требования к форматам запросов и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

17. Варианты предоставления Услуги

17.1. Перечень вариантов:

17.1.1. Вариант 1.

Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации: наниматели помещения в многоквартирном доме, расположенного на территории Московской области, по договору социального найма, включая их уполномоченных представителей.

17.1.2. Вариант 2.

Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства: собственники помещения в многоквартирном доме, расположенного на территории Московской области, включая их уполномоченных представителей.

17.1.3. Вариант 3.

Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Категория заявителя – индивидуальные предприниматели: собственники помещения в многоквартирном доме, расположенного на территории Московской области, включая их уполномоченных представителей.

17.1.4. Вариант 4.

Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Категория заявителя – юридические лица: собственники помещения в многоквартирном доме, расположенного на территории Московской области, включая их уполномоченных представителей.

17.1.5. Вариант 5.

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

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации: наниматели помещения в многоквартирном доме, расположенного на территории Московской области, по договору социального найма, включая их уполномоченных представителей.

17.1.6. Вариант 6.

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

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства: собственники помещения в многоквартирном доме, расположенного на территории Московской области, включая их уполномоченных представителей.

17.1.7. Вариант 7.

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

Категория заявителя – индивидуальные предприниматели: собственники помещения в многоквартирном доме, расположенного на территории Московской области, включая их уполномоченных представителей.

17.1.8. Вариант 8.

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

Категория заявителя – юридические лица: собственники помещения в многоквартирном доме, расположенного на территории Московской области, включая их уполномоченных представителей.

17.1.9. Вариант 9.

Оформление акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на работы, выполненные ранее без решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации: наниматели помещения в многоквартирном доме, расположенного на территории Московской области, по договору социального найма, включая их уполномоченных представителей.

17.1.10. Вариант 10.

Оформление акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на работы, выполненные ранее без решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства: собственники помещения в многоквартирном доме, расположенного на территории Московской области, включая их уполномоченных представителей.

17.1.11. Вариант 11.

Оформление акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на работы, выполненные ранее без решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Категория заявителя – индивидуальные предприниматели: собственники помещения в многоквартирном доме, расположенного на территории Московской области, включая их уполномоченных представителей.

17.1.12. Вариант 12.

Оформление акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на работы, выполненные ранее без решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Категория заявителя – юридические лица: собственники помещения в многоквартирном доме, расположенного на территории Московской области, включая их уполномоченных представителей.

17.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

17.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах обращается в Администрацию лично, почтовым отправлением, по электронной почте с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

Администрация при получении указанного заявления регистрирует его в срок, не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления, рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления Услуги документы.

Администрация обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и направляет (выдает) заявителю уведомление об их исправлении (в случае, если запрос направлялся посредством РПГУ) либо результат предоставления Услуги (в случае, если запрос направлялся в Администрацию лично, почтовым отправлением, по электронной почте) лично, почтовым отправлением, по электронной почте (в зависимости от способа обращения с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок) в срок, не превышающий 3 (трёх) рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

В случае отсутствия оснований для удовлетворения заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок Администрация направляет

(выдает) заявителю мотивированное уведомление об отказе в удовлетворении данного заявления лично, почтовым отправлением, по электронной почте (в зависимости от способа обращения) в срок, не превышающий 3 (трёх) рабочих дней со дня регистрации такого заявления.

17.2.2. Администрация при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах обеспечивает их устранение в указанных документах, направляет заявителю уведомление об их исправлении (в случае, если запрос направлялся посредством РПГУ) либо результат предоставления Услуги (в случае, если запрос направлялся в Администрацию лично, почтовым отправлением, по электронной почте) при личном обращении в Администрацию, почтовым отправлением, по электронной почте в срок, не превышающий 3 (трёх) рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

17.3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, не предусмотрена.

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

18.1. Вариант определяется путем профилирования заявителя в соответствии с Приложением 8 к Регламенту.

18.2. Профилирование заявителя осуществляется посредством РПГУ, опроса в Администрации, опроса в Ведомстве (в зависимости от способов подачи запроса, установленных Регламентом).

18.3. По результатам профилирования заявителя определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с Регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

19. Описание вариантов

19.1. Для вариантов 1, 2, указанных в подпунктах 17.1.1, 17.1.2 пункта 17.1 Регламента:

19.1.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.1.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту.

19.1.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 4 к Регламенту.

19.1.2. Срок предоставления Услуги составляет 8 (восемь) рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации.

Срок приостановления предоставления Услуги составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня со дня направления заявителю уведомления о необходимости устранения выявленных нарушений.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 23 (двадцать три) рабочих дня со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

19.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.1.3.1. Запрос: Заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме по форме, приведенной в Приложении 9 к Регламенту.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;
- 2) лично в Администрацию он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);
- 3) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, который должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

19.1.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

- 1) доверенность;
- 2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (протокол (выписка из протокола) общего собрания акционеров об избрании директора

(генерального директора) акционерного общества, выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью об избрании единоличного исполнительного органа общества (генерального директора, президента и других), приказ о назначении руководителя юридического лица, договор с коммерческим представителем, содержащий указание на его полномочия, решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя.

19.1.3.3. Проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.3.4. Согласие членов семьи нанимателя, занимающих жилое помещение по договору социального найма.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.3.5. Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме в случае, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

19.1.4.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.4.2. Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.4.3. Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.1.5.1. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом);

19.1.5.2. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;

19.1.5.3. обращение за предоставлением иной услуги;

19.1.5.4. подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

19.1.5.5. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги.

19.1.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги:

19.1.6.1. ответ на межведомственный информационный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

19.1.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.1.7.1. поступление в Администрацию ответа на межведомственный информационный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с подразделом 19 Регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе в результате получения заявителем уведомления об отсутствии данного документа (или) информации;

19.1.7.2. несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям утвержденного органами местного самоуправления Порядка согласования переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме и законодательства Российской Федерации;

19.1.7.3. отзыв запроса по инициативе заявителя.

19.1.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) получение дополнительных сведений от заявителя;
- 4) приостановление предоставления Услуги;
- 5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 6) предоставление результата предоставления Услуги.

19.1.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.1.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры)
1 (один) рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 9 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в подпункте 19.1.3 Регламента. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в подпункте 19.1.4 Регламента. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указаны в подпункте 19.1.5 Регламента.

Запрос регистрируется в сроки, указанные в подразделе 13 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами: посредством РПГУ, в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 6 к Регламенту.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте, почтовым отправлением, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации регистрируют запрос.

Услуга предусматривает возможность подачи запроса заявителем независимо от места его жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места его нахождения (для юридических лиц).

19.1.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Управление Федеральной налоговой службы России по Московской области (запрашивается для подтверждения государственной регистрации юридического лица и установления круга лиц, имеющих право действовать без доверенности).

Срок направления информационного запроса с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги – 1 рабочий день. Срок подготовки и направления ответа на информационный запрос не может превышать пять рабочих дней;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области (запрашивается для определения правообладателя помещения). Срок направления информационного запроса с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги – 1 рабочий день. Срок подготовки и направления ответа на информационный запрос не может превышать пять рабочих дней;

Главное управление культурного наследия Московской области (запрашивается для подтверждения допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки). Срок направления информационного запроса с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги – 1 рабочий день. Срок подготовки и направления ответа на информационный запрос не может превышать пять рабочих дней;

Специализированные государственные и муниципальные организации технической инвентаризации, учреждения либо организации, осуществляющие постоянное хранение учетно-технической документации. Срок направления информационного запроса с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги – 1 рабочий день. Срок подготовки и направления ответа на информационный запрос не может превышать пять рабочих дней.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 5 (пять) рабочих дней.

Должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации проверяется поступление ответа на межведомственные информационные запросы.

19.1.9.3. Получение дополнительных сведений от заявителя.

1) Получение дополнительных сведений от заявителя.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, РПГУ, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не позднее пятого дня со дня поступления запроса в Администрацию.

Основаниями для получения от заявителя документов и (или) информации в процессе предоставления Услуги является наличие ошибок в материалах, представленных в составе запроса, рассматриваемого структурными подразделениями, выявленных в процессе предоставления Услуги.

Указанные документы и (или) сведения необходимо получить не позднее второго рабочего дня со дня поступления запроса в Администрацию.

При необходимости получения от заявителя дополнительных сведений необходимость для приостановления предоставления Услуги отсутствует.

19.1.9.4. Приостановление предоставления Услуги.

1) Подготовка решения о приостановлении предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 15 (пятнадцать) рабочих дней.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных Регламентом, определяет возможность предоставления Услуги и формирует уведомление о приостановлении Услуги.

Основания для приостановления предоставления Услуги указаны в подпункте 19.1.6 Регламента.

В случае поступления ответа на межведомственный информационный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимого для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заявителю в Личный кабинет на РПГУ направляется соответствующее уведомление, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и оформленное в соответствии с Приложением 7 Регламента.

Предоставление Услуги приостанавливается на срок не более 15 (пятнадцати) рабочих дней для предоставления недостающих документов, указанных в уведомлении заявителю в Личный кабинет на РПГУ.

Основанием для возобновления предоставления Услуги является предоставление недостающих документов заявителем, указанных в уведомлении о приостановлении Услуги.

При не предоставлении недостающих документов в течении 15 (пятнадцати) рабочих дней, ответственное лицо Администрации готовит решение об отказе в предоставлении Услуги по форме, согласно Приложению 4 Регламента.

19.1.9.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в подпункте 19.1.7. Регламента.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно приложению 1 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно приложению 4 к Регламенту.

2) Подготовка и согласование проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Поступление в структурное подразделение Комитета по архитектуре и градостроительству Московской области проекта решения Администрации о предоставлении Услуги, а также сведений и документов в составе запроса.

3) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении

с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не более 1 рабочего дня с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия соответствующего решения.

19.1.9.6. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, РПГУ, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации, в Личный кабинет на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги направляется в Личный кабинет на РПГУ в день его подписания.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Услуги заявителем независимо от места его жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места его нахождения (для юридических лиц).

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата предоставления Услуги в Администрации, о направлении результата Услуги почтовым отправлением или по электронной почте.

Результат предоставления Услуги направляется заявителю в день его подписания.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Должностное лицо администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Администрации).

Либо должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

19.2. Для варианта 3, указанного в подпункте 17.1.3 пункта 17.1 Регламента:

19.2.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.2.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту.

19.2.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 4 к Регламенту.

19.2.2. Срок предоставления Услуги составляет 8 (восемь) рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации.

Срок приостановления предоставления Услуги составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня со дня направления заявителю уведомления о необходимости устранения выявленных нарушений.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 23 (двадцать три) рабочих дня со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

19.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.2.3.1. Запрос: Заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме по форме, приведенной в Приложении 9 к Регламенту.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;
- 2) лично в Администрацию он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);
- 3) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, который должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

19.2.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

- 1) доверенность;
- 2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (протокол (выписка из протокола) общего собрания акционеров об избрании директора (генерального директора) акционерного общества, выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью об избрании единоличного исполнительного органа общества (генерального директора, президента и других), приказ о назначении руководителя юридического лица, договор с коммерческим представителем, содержащий указание на его полномочия, решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое

физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя.

19.2.3.3. Проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.3.4. Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме в случае, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

19.2.4.1. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.4.2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.4.3. Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.4.4. Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.2.5.1. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом);

19.2.5.2. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;

19.2.5.3. обращение за предоставлением иной услуги;

19.2.5.4. подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

19.2.5.5. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги.

19.2.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги:

19.2.6.1. ответ на межведомственный информационный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

19.2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.2.7.1. поступление в Администрацию ответа на межведомственный информационный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с подразделом 19 Регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе в результате получения заявителем уведомления об отсутствии данного документа (или) информации;

19.2.7.2. несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям утвержденного органами местного самоуправления Порядка согласования переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме и законодательства Российской Федерации;

19.2.7.3. отзыв запроса по инициативе заявителя.

19.2.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) получение дополнительных сведений от заявителя;

4) приостановление предоставления Услуги;

5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

б) предоставление результата предоставления Услуги.

19.2.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.2.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 9 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в подпункте 19.2.3 Регламента. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в подпункте 19.2.4 Регламента. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указаны в подпункте 19.2.5 Регламента.

Запрос регистрируется в сроки, указанные в подразделе 13 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами: посредством РПГУ, в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 6 к Регламенту.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте, почтовым отправлением, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации регистрируют запрос.

Услуга предусматривает возможность подачи запроса заявителем независимо от места его жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места его нахождения (для юридических лиц).

19.2.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Управление Федеральной налоговой службы России по Московской области (запрашивается для подтверждения государственной регистрации юридического лица и установления круга лиц, имеющих право действовать без доверенности). Срок направления информационного запроса с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги – 1 рабочий день. Срок подготовки и направления ответа на информационный запрос не может превышать пять рабочих дней;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области (запрашивается для определения правообладателя помещения). Срок направления информационного запроса с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги – 1 рабочий

день. Срок подготовки и направления ответа на информационный запрос не может превышать пять рабочих дней;

Главное управление культурного наследия Московской области (запрашивается для подтверждения допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки). Срок направления информационного запроса с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги – 1 рабочий день. Срок подготовки и направления ответа на информационный запрос не может превышать пять рабочих дней;

Специализированные государственные и муниципальные организации технической инвентаризации, учреждения либо организации, осуществляющие постоянное хранение учетно-технической документации. Срок направления информационного запроса с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги – 1 рабочий день. Срок подготовки и направления ответа на информационный запрос не может превышать пять рабочих дней.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 5 (пять) рабочих дней.

Должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации проверяется поступление ответа на межведомственные информационные запросы.

19.2.9.3. Получение дополнительных сведений от заявителя.

1) Получение дополнительных сведений от заявителя.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, РПГУ, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не позднее пятого дня со дня поступления запроса в Администрацию.

Основаниями для получения от заявителя документов и (или) информации в процессе предоставления Услуги является наличие ошибок в материалах, представленных в составе запроса, рассматриваемого структурными подразделениями, выявленных в процессе предоставления Услуги.

Указанные документы и (или) сведения необходимо получить не позднее второго рабочего дня со дня поступления запроса в Администрацию.

При необходимости получения от заявителя дополнительных сведений необходимость для приостановления предоставления Услуги отсутствует.

19.2.9.4. Приостановление предоставления Услуги.

1) Подготовка решения о приостановлении предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 15 (пятнадцать) рабочих дней.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных Регламентом, определяет возможность предоставления Услуги и формирует уведомление о приостановлении Услуги.

Основания для приостановления предоставления Услуги указаны в подпункте 19.2.6 Регламента.

В случае поступления ответа на межведомственный информационный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимого для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заявителю в Личный кабинет на РПГУ направляется соответствующее уведомление, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и оформленное в соответствии с Приложением 7 Регламента.

Предоставление Услуги приостанавливается на срок не более 15 (пятнадцати) рабочих дней для предоставления недостающих документов, указанных в уведомлении заявителю в Личный кабинет на РПГУ.

Основанием для возобновления предоставления Услуги является предоставление недостающих документов заявителем, указанных в уведомлении о приостановлении Услуги.

При не предоставлении недостающих документов в течении 15 (пятнадцати) рабочих дней, ответственное лицо Администрации готовит решение об отказе в предоставлении Услуги по форме, согласно Приложению 4 Регламента.

19.2.9.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в подпункте 19.2.7. Регламента.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно приложению 1 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно приложению 4 к Регламенту.

2) Подготовка и согласование проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Поступление в структурное подразделение Комитета по архитектуре и градостроительству Московской области проекта решения Администрации о предоставлении Услуги, а также сведений и документов в составе запроса.

3) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не более 1 рабочего дня с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия соответствующего решения.

19.2.9.6. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, РПГУ, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры)
1 (один) рабочий день.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации, в Личный кабинет на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги направляется в Личный кабинет на РПГУ в день его подписания.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Услуги заявителем независимо от места его жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места его нахождения (для юридических лиц).

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры)
тот же рабочий день.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата предоставления Услуги в Администрации, о направлении результата Услуги почтовым отправлением или по электронной почте.

Результат предоставления Услуги направляется заявителю в день его подписания.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Должностное лицо администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Администрации).

Либо должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

19.3. Для варианта 4, указанного в подпункте 17.1.4 пункта 17.1 Регламента:

19.3.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.3.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту.

19.3.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 4 к Регламенту.

19.3.2. Срок предоставления Услуги составляет 8 (восемь) рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации.

Срок приостановления предоставления Услуги составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня направления заявителю уведомления о необходимости устранения выявленных нарушений.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 23 (двадцать три) рабочих дня со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

19.3.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.3.3.1. Запрос: Заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме по форме, приведенной в Приложении 9 к Регламенту.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;
- 2) лично в Администрацию он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);
- 3) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, который должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

19.3.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

- 1) доверенность;
- 2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (протокол (выписка из протокола) общего собрания акционеров об избрании директора (генерального директора) акционерного общества, выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью об избрании единоличного исполнительного органа общества (генерального директора, президента и других), приказ о назначении руководителя юридического лица, договор с коммерческим представителем, содержащий указание на его полномочия, решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности).

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя.

19.3.3.3. Проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.3.3.4. Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме в случае, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.3.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

19.3.4.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.3.4.2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.3.4.3. Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.3.4.4. Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.3.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.3.5.1. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом);

19.3.5.2. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;

19.3.5.3. обращение за предоставлением иной услуги;

19.3.5.4. подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

19.3.5.5. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги.

19.3.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги:

19.3.6.1. ответ на межведомственный информационный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

19.3.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.3.7.1. поступление в Администрацию ответа на межведомственный информационный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с подразделом 19 Регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе в результате получения заявителем уведомления об отсутствии данного документа (или) информации;

19.3.7.2. несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям утвержденного органами местного самоуправления Порядка согласования переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме и законодательства Российской Федерации;

19.3.7.3. отзыв запроса по инициативе заявителя.

19.3.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) получение дополнительных сведений от заявителя;

4) приостановление предоставления Услуги;

5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

6) предоставление результата предоставления Услуги.

19.3.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.3.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры)
1 (один) рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 9 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в подпункте 19.3.3 Регламента. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в подпункте 19.3.4 Регламента. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указаны в подпункте 19.3.5 Регламента.

Запрос регистрируется в сроки, указанные в подразделе 13 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами: посредством РПГУ, в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 6 к Регламенту.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации

не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте, почтовым отправлением, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации регистрируют запрос.

Услуга предусматривает возможность подачи запроса заявителем независимо от места его жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места его нахождения (для юридических лиц).

19.3.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Управление Федеральной налоговой службы России по Московской области (запрашивается для подтверждения государственной регистрации юридического лица и установления круга лиц, имеющих право действовать без доверенности). Срок направления информационного запроса с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги – 1 рабочий день. Срок подготовки и направления ответа на информационный запрос не может превышать пять рабочих дней;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области (запрашивается для определения правообладателя помещения). Срок направления информационного запроса с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги – 1 рабочий день. Срок подготовки и направления ответа на информационный запрос не может превышать пять рабочих дней;

Главное управление культурного наследия Московской области (запрашивается для подтверждения допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки). Срок направления информационного запроса с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги – 1 рабочий день. Срок

подготовки и направления ответа на информационный запрос не может превышать пять рабочих дней;

Специализированные государственные и муниципальные организации технической инвентаризации, учреждения либо организации, осуществляющие постоянное хранение учетно-технической документации. Срок направления информационного запроса с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги – 1 рабочий день. Срок подготовки и направления ответа на информационный запрос не может превышать пять рабочих дней.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 5 (пять) рабочих дней.

Должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации проверяется поступление ответа на межведомственные информационные запросы.

19.3.9.3. Получение дополнительных сведений от заявителя.

1) Получение дополнительных сведений от заявителя.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, РПГУ, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не позднее пятого дня со дня поступления запроса в Администрацию.

Основаниями для получения от заявителя документов и (или) информации в процессе предоставления Услуги является наличие ошибок в материалах, представленных в составе запроса, рассматриваемого структурными подразделениями, выявленных в процессе предоставления Услуги.

Указанные документы и (или) сведения необходимо получить не позднее второго рабочего дня со дня поступления запроса в Администрацию.

При необходимости получения от заявителя дополнительных сведений необходимость для приостановления предоставления Услуги отсутствует.

19.3.9.4. Приостановление предоставления Услуги.

1) Подготовка решения о приостановлении предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 15 (пятнадцать) рабочих дней.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных Регламентом, определяет возможность предоставления Услуги и формирует уведомление о приостановлении Услуги.

Основания для приостановления предоставления Услуги указаны в подпункте 19.3.6 Регламента.

В случае поступления ответа на межведомственный информационный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимого для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заявителю в Личный кабинет на РПГУ направляется соответствующее уведомление, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и оформленное в соответствии с Приложением 7 Регламента.

Предоставление Услуги приостанавливается на срок не более 15 (пятнадцати) рабочих дней для предоставления недостающих документов, указанных в уведомлении заявителю в Личный кабинет на РПГУ.

Основанием для возобновления предоставления Услуги является предоставление недостающих документов заявителем, указанных в уведомлении о приостановлении Услуги.

При не предоставлении недостающих документов в течении 15 (пятнадцати) рабочих дней, ответственное лицо Администрации готовит решение об отказе в предоставлении Услуги по форме, согласно Приложению 4 Регламента.

19.3.9.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в подпункте 19.3.7. Регламента.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно

приложению 1 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно приложению 4 к Регламенту.

2) Подготовка и согласование проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Поступление в структурное подразделение Комитета по архитектуре и градостроительству Московской области проекта решения Администрации о предоставлении Услуги, а также сведений и документов в составе запроса.

3) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не более 1 рабочего дня с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия соответствующего решения.

19.3.9.6. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, РПГУ, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа,

подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации, в Личный кабинет на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги направляется в Личный кабинет на РПГУ в день его подписания.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Услуги заявителем независимо от места его жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места его нахождения (для юридических лиц).

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата предоставления Услуги в Администрации, о направлении результата Услуги почтовым отправлением или по электронной почте.

Результат предоставления Услуги направляется заявителю в день его подписания.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Должностное лицо администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Администрации).

Либо должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

19.4. Для вариантов 5, 6, 7, 8, указанных в подпунктах 17.1.5 – 17.1.8 пункта 17.1 Регламента:

19.4.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.4.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Акт о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.

19.4.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 4 к Регламенту.

19.4.2. Срок предоставления Услуги составляет 8 (восемь) рабочих дней со дня поступления запроса в Администрацию.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 8 (восемь) рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

19.4.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.4.3.1. Запрос: уведомление о завершении переустройства (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, приведенной в Приложении 10 к Регламенту.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;
- 2) лично в Администрацию он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

3) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, который должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

19.4.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

1) доверенность;

2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (протокол (выписка из протокола) общего собрания акционеров об избрании директора (генерального директора) акционерного общества, выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью об избрании единоличного исполнительного органа общества (генерального директора, президента и других), приказ о назначении руководителя юридического лица, договор с коммерческим представителем, содержащий указание на его полномочия, решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя.

19.4.3.3. Технический план переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный документ в виде xml-схем с ЭЦП кадастрового инженера;

2) лично в Администрацию предоставляется CD-диск с файлами в виде xml-схем с ЭЦП кадастрового инженера;

3) почтовым отправлением предоставляется CD-диск с файлами в виде xml-схем с ЭЦП кадастрового инженера;

4) по электронной почте предоставляется в виде xml-схем с ЭЦП кадастрового инженера.

19.4.3.4. Журнал производства работ.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.4.3.5. Акты скрытых работ.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.4.4. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

19.4.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.4.5.1. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом);

19.4.5.2. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;

19.4.5.3. обращение за предоставлением иной услуги;

19.4.5.4. подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

19.4.5.5. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги.

19.4.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.4.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.4.7.1. несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям утвержденного органами местного самоуправления Порядка согласования переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме и законодательства Российской Федерации;

19.4.7.2. отсутствие заявителя (представителя заявителя) в перепланируемом помещении в момент прибытия Приемочной комиссии;

19.4.7.3. отзыв запроса по инициативе заявителя.

19.4.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) получение дополнительных сведений от заявителя;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) предоставление результата предоставления Услуги.

19.4.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.4.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 10 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в подпункте 19.4.3 Регламента. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в подпункте 19.4.4 Регламента. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указаны в подпункте 19.4.5 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами: посредством РПГУ, в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно приложению 6 к Регламенту.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченным должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю (по электронной почте, почтовым отправлением) и выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

Услуга предусматривает возможность подачи запроса заявителем независимо от места его жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места его нахождения (для юридических лиц).

В случае если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, регистрируют запрос.

19.4.9.2. Получение дополнительных сведений от заявителя.

1) Получение дополнительных сведений от заявителя.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, РПГУ, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не позднее пятого рабочего дня со дня поступления запроса в Администрацию.

Основаниями для получения от заявителя документов и (или) информации в процессе предоставления Услуги является наличие ошибок в материалах, представленных в составе запроса, рассматриваемого структурными подразделениями, выявленных в процессе предоставления Услуги.

Указанные документы и (или) сведения необходимо предоставить не позднее второго рабочего дня со дня поступления запроса в Администрацию.

При необходимости получения от заявителя дополнительных сведений необходимость для приостановления предоставления Услуги отсутствует.

19.4.9.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Выездная проверка: проведение осмотра помещения после переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 6 (шесть) рабочих дней.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации связывается с заявителем по контактному телефону, указанному в запросе, и согласовывает с заявителем время и дату проведения осмотра помещения после переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме. Проведение осмотра осуществляется в рабочие дни и рабочие часы. Заявитель в уведомлении о завершении переустройства и (или) перепланировки указывает желаемое время и дату проведения осмотра. Приемочная комиссия проводит осмотр помещения в многоквартирном доме, в котором проведены работы по переустройству и (или) перепланировке, проверяет исполнительную документацию (акты на скрытые работы, журнал производства работ).

Целью приемки является установление факта завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, 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.

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

По итогам выездной проверки Приемочной комиссией оформляется акт о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо принимается решение об отказе в оформлении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Состав приемочной комиссии определяется постановлением Администрации и включает в себя представителей Администрации (председатель приемочной комиссии, члены комиссии).

Решение о предоставлении Услуги в виде документа «Акт о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

выдается заявителю по окончании выездной проверки в проверяемом помещении, а также дополнительно направляется в Личный кабинет заявителя на РПГУ.

2) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры)
1 (один) рабочий день.

Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в подпункте 19.4.7. Регламента.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации и на основании собранного комплекта документов, исходя из результатов выездной проверки формирует в ВИС проект решения по форме согласно приложению 2 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно приложению 4 к Регламенту.

3) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры)
тот же рабочий день.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не более 1 рабочего дня с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия соответствующего решения.

19.4.9.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, МФЦ, Администрация, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации, направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Услуги заявителем независимо от места его жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места его нахождения (для юридических лиц).

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата предоставления Услуги в Администрации, о направлении результата Услуги почтовым отправлением или по электронной почте.

Результат предоставления Услуги направляется заявителю в день его подписания.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы,

удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Должностное лицо администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Администрации).

Либо должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

19.5. Для вариантов 9, 10, указанных в подпунктах 17.1.9, 17.1.10 пункта 17.1 Регламента:

19.5.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.5.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Акт о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на работы, выполненные ранее без решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», который оформляется в соответствии с Приложением 3 к Регламенту.

19.5.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 4 к Регламенту.

19.5.2. Срок предоставления Услуги составляет 8 (восемь) рабочих дней со дня поступления запроса в Администрацию.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 8 (восемь) рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

19.5.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.5.3.1. Запрос: уведомление о завершении переустройства (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, приведенной в Приложении 11 к Регламенту.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;
- 2) лично в Администрацию он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);
- 3) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, который должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

19.5.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

- 1) доверенность;
- 2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (протокол (выписка из протокола) общего собрания акционеров об избрании директора (генерального директора) акционерного общества, выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью об избрании единоличного исполнительного органа общества (генерального директора, президента и других), приказ о назначении руководителя юридического лица, договор с коммерческим представителем, содержащий указание на его полномочия, решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности).

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;
- 2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя.

19.5.3.3. Технический план переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный документ в виде xml-схем с ЭЦП кадастрового инженера;

2) лично в Администрацию предоставляется CD-диск с файлами в виде xml-схем с ЭЦП кадастрового инженера;

3) почтовым отправлением предоставляется CD-диск с файлами в виде xml-схем с ЭЦП кадастрового инженера;

4) по электронной почте предоставляется в виде xml-схем с ЭЦП кадастрового инженера.

19.5.3.4. Техническое заключение о допустимости и безопасности выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

4) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.5.3.5. Согласие членов семьи нанимателя, занимающих жилое помещение по договору социального найма.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

4) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.5.3.6. Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме в случае, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

4) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.5.4. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

19.5.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.5.5.1. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом);

19.5.5.2. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;

19.5.5.3. обращение за предоставлением иной услуги;

19.5.5.4. подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

19.5.5.5. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги.

19.5.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.5.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.5.7.1. несоответствие выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке требованиям законодательства Российской Федерации, Регламенту и проекту, на основании которого принималось решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки;

19.5.7.2. отсутствие заявителя (представителя заявителя) в перепланируемом помещении в момент прибытия Приемочной комиссии;

19.5.7.3. отзыв запроса по инициативе заявителя.

19.5.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) получение дополнительных сведений от заявителя;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата предоставления Услуги.

19.5.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.5.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры)
1 (один) рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 11 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в подпункте 19.5.3 Регламента. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в подпункте 19.5.4 Регламента. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указаны в подпункте 19.5.5 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами: посредством РПГУ, в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно приложению 6 к Регламенту.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченным должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте, почтовым отправлением, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

Услуга предусматривает возможность подачи запроса заявителем независимо от места его жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места его нахождения (для юридических лиц).

В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо Администрации регистрирует запрос.

19.5.9.2. Получение дополнительных сведений от заявителя.

1) Получение дополнительных сведений от заявителя.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не позднее пятого рабочего дня со дня поступления запроса в Администрацию.

Основаниями для получения от заявителя документов и (или) информации в процессе предоставления Услуги является наличие ошибок в материалах, представленных в составе запроса, рассматриваемого структурными подразделениями, выявленных в процессе предоставления Услуги.

Указанные документы и (или) сведения необходимо предоставить не позднее второго рабочего дня со дня поступления запроса в Администрацию.

При необходимости получения от заявителя дополнительных сведений необходимость для приостановления предоставления Услуги отсутствует.

19.5.9.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Выездная проверка: проведение осмотра помещения после переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 6 (шесть) рабочих дней.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации связывается с заявителем по контактному телефону, указанному в запросе, и согласовывает с заявителем время и дату проведения осмотра помещения после переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме. Проведение осмотра осуществляется в рабочие дни и рабочие часы. Заявитель в уведомлении о завершении переустройства и (или) перепланировки указывает желаемое время и дату проведения осмотра. Приемочная комиссия проводит осмотр помещения в многоквартирном доме, в котором проведены работы по переустройству и (или) перепланировке.

Целью приемки является установление факта завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, в котором проведены работы по переустройству и (или) перепланировке, и их соответствия техническому заключению.

Члены Приемочной комиссии, участвующие в осмотре помещения, фиксируют результаты осмотра помещения, в котором проведены работы по переустройству и (или) перепланировке.

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

По итогам выездной проверки Приемочной комиссией оформляется акт о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на работы, выполненные ранее без решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Состав приемочной комиссии определяется постановлением Администрации и включает в себя представителей Администрации (председатель приемочной комиссии, члены комиссии).

Решение о предоставлении Услуги в виде документа «Акт о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на работы, выполненные ранее без решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» выдается заявителю

по окончании выездной проверки в проверяемом помещении.

2) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры)
1 (один) рабочий день.

Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в подпункте 19.5.7. Регламента.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации и на основании собранного комплекта документов, исходя из результатов выездной проверки формирует в ВИС проект решения по форме согласно приложению 3 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно приложению 4 к Регламенту.

3) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не более 1 рабочего дня с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия соответствующего решения.

19.5.9.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Решение об отказе в предоставлении Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации, направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица,

муниципального служащего, работника Администрации, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Услуги заявителем независимо от места его жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места его нахождения (для юридических лиц).

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата предоставления Услуги в Администрации, о направлении результата Услуги почтовым отправлением или по электронной почте.

Результат предоставления Услуги направляется заявителю в день его подписания.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Должностное лицо администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Администрации).

Либо должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

19.6. Для вариантов 11, 12, указанных в подпунктах 17.1.11, 17.1.12 пункта 17.1 Регламента:

19.6.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.6.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Акт о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на работы, выполненные ранее без решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», который оформляется в соответствии с Приложением 3 к Регламенту.

19.6.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 4 к Регламенту.

19.6.2. Срок предоставления Услуги составляет 8 (восемь) рабочих дней со дня поступления запроса в Администрацию.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 8 (восемь) рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

19.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.6.3.1. Запрос: уведомление о завершении переустройства (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, приведенной в Приложении 11 к Регламенту.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;
- 2) лично в Администрацию он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);
- 3) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, который должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

19.6.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

1) доверенность;

2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (протокол (выписка из протокола) общего собрания акционеров об избрании директора (генерального директора) акционерного общества, выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью об избрании единоличного исполнительного органа общества (генерального директора, президента и других), приказ о назначении руководителя юридического лица, договор с коммерческим представителем, содержащий указание на его полномочия, решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя.

19.6.3.3. Технический план переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия

документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.6.3.4. Техническое заключение о допустимости и безопасности выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

4) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.6.3.5. Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме в случае, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

4) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.6.4. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе

представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

19.6.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.6.5.1. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом);

19.6.5.2. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;

19.6.5.3. обращение за предоставлением иной услуги;

19.6.5.4. подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

19.6.5.5. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги.

19.6.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.6.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.6.7.1. несоответствие выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке требованиям законодательства Российской Федерации, Регламенту и проекту, на основании которого принималось решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки;

19.6.7.2. отсутствие заявителя (представителя заявителя) в перепланируемом помещении в момент прибытия Приемочной комиссии;

19.6.7.3. отзыв запроса по инициативе заявителя.

19.6.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) получение дополнительных сведений от заявителя;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата предоставления Услуги.

19.6.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.6.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 11 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в подпункте 19.5.3 Регламента. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в подпункте 19.5.4 Регламента. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указаны в подпункте 19.5.5 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами: посредством РПГУ, в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует решение об отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно приложению 6 к Регламенту.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченным должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте, почтовым отправлением, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

Услуга предусматривает возможность подачи запроса заявителем независимо от места его жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места его нахождения (для юридических лиц).

В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо Администрации регистрирует запрос.

19.6.9.2. Получение дополнительных сведений от заявителя.

1) Получение дополнительных сведений от заявителя.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не позднее пятого рабочего дня со дня поступления запроса в Администрацию.

Основаниями для получения от заявителя документов и (или) информации в процессе предоставления Услуги является наличие ошибок в материалах, представленных в составе запроса, рассматриваемого структурными подразделениями, выявленных в процессе предоставления Услуги.

Указанные документы и (или) сведения необходимо предоставить не позднее второго рабочего дня со дня поступления запроса в Администрацию.

При необходимости получения от заявителя дополнительных сведений необходимость для приостановления предоставления Услуги отсутствует.

19.6.9.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Выездная проверка: проведение осмотра помещения после переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 6 (шесть) рабочих дней.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации связывается с заявителем по контактному телефону, указанному в запросе, и согласовывает с заявителем время и дату проведения осмотра помещения после переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме. Проведение осмотра осуществляется в рабочие дни и рабочие часы. Заявитель в уведомлении о завершении переустройства и (или) перепланировки указывает желаемое время и дату проведения осмотра. Приемочная комиссия проводит осмотр помещения в многоквартирном доме, в котором проведены работы по переустройству и (или) перепланировке.

Целью приемки является установление факта завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, в котором проведены работы по переустройству и (или) перепланировке, и их соответствия техническому заключению.

Члены Приемочной комиссии, участвующие в осмотре помещения, фиксируют результаты осмотра помещения, в котором проведены работы по переустройству и (или) перепланировке.

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

По итогам выездной проверки Приемочной комиссией оформляется акт о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на работы, выполненные ранее без решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Состав приемочной комиссии определяется постановлением Администрации и включает в себя представителей Администрации (председатель приемочной комиссии, члены комиссии).

Решение о предоставлении Услуги в виде документа «Акт о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на работы, выполненные ранее без решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» выдается заявителю

по окончании выездной проверки в проверяемом помещении.

2) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры)
1 (один) рабочий день.

Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в подпункте 19.5.7. Регламента.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации и на основании собранного комплекта документов, исходя из результатов выездной проверки формирует в ВИС проект решения по форме согласно приложению 3 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно приложению 4 к Регламенту.

3) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры)
тот же рабочий день.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не более 1 рабочего дня с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия соответствующего решения.

19.6.9.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры)
тот же рабочий день.

Решение об отказе в предоставлении Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации, направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Услуги заявителем независимо от места его жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места его нахождения (для юридических лиц).

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата предоставления Услуги в Администрации, о направлении результата Услуги почтовым отправлением или по электронной почте.

Результат предоставления Услуги направляется заявителю в день его подписания.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Должностное лицо администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Администрации).

Либо должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Администрации.

20.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

20.2.1. Независимость.

20.2.2. Тщательность.

20.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

20.4. Должностные лица Администрации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

20.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении уполномоченными должностными лицами Администрации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

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

21.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги, устанавливаются организационно-распорядительным актом Администрации.

21.2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения Регламента, Администрацией принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

22.1. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Услуги, является руководитель структурного подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего Услугу.

22.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

23.1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, которые предусмотрены подразделами 20-22 Регламента.

23.2. Контроль за порядком предоставления Услуги осуществляется в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

23.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращения о нарушениях должностными лицами Администрации порядка предоставления Услуги, повлекших ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Регламентом.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, работников

24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

24.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, работников осуществляется посредством размещения

информации на стендах в местах предоставления Услуги, на официальных сайтах Администрации, МФЦ, Учредителя МФЦ, РПГУ, а также в ходе консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

25. Формы и способы подачи заявителями жалобы

25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администраций, МФЦ, их должностных лиц, работников осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ, в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

25.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее – в письменной форме) или в электронной форме в Администрацию, МФЦ, Учредителю МФЦ.

25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, МФЦ (в месте, где заявитель подавал запрос на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной Услуги), Учредителем МФЦ (в месте его фактического нахождения), в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

25.4. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

25.4.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.

25.4.2. Официального сайта Администрации, МФЦ, Учредителя МФЦ в сети Интернет.

25.4.3. ЕПГУ, РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

25.4.4. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

25.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, Учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным на ее рассмотрение Администрацией, МФЦ, Учредителем МФЦ.

В случае обжалования отказа Администрации, должностного лица, МФЦ, его работника, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

25.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

25.6.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области.

25.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

25.7. При удовлетворении жалобы Администрация, МФЦ, Учредитель МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата Услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

25.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 25.6 Регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

25.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник Администрации, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение 1
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Согласование переустройства
и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме»,
утвержденному распоряжением
Комитета по архитектуре
и градостроительству
Московской области

Форма
решения о предоставлении государственной услуги
«Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме»

(оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому: _____
(ФИО (последнее при наличии)
физического лица, индивидуального
предпринимателя или полное
наименование юридического лица)

РЕШЕНИЕ
о согласовании или об отказе в согласовании переустройства
и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

В связи с заявлением

(для юридических лиц - полное и сокращенное (последнее – при наличии) наименование, основной государственный регистрационный номер в Едином государственном реестре юридических лиц (для иностранного юридического лица - регистрационный номер, присвоенный данному юридическому лицу в стране регистрации (инкорпорации), или его аналог); для физических лиц - фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), серия и номер документа, удостоверяющего личность физического лица, адрес регистрации; для органов государственной власти и местного самоуправления – полное и сокращенное наименование органа (последнее – при наличии), реквизиты нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется деятельность данного органа)

Форма решения о предоставлении государственной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», утверждена Приказом Минстроя России от 04.04.2024 № 240/пр «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

(номер и дата заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме)

о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме по адресу: _____

(субъект Российской Федерации, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), номер помещения (последнее – для нежилых помещений))

по результатам рассмотрения заявления и иных представленных в соответствии с частями 2 и 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации документов принято решение:

(решение о согласовании либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с указанием основания отказа и с ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации)

в соответствии с проектом

(наименование, номер и дата проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме)

«__» _____ 20__ г.

(дата принятия
решения)

(подпись
должностного лица,
осуществляющего
согласование)

(должность, фамилия, имя,
отчество
(последнее – при наличии))

Получил:

«__» _____ 20__ г.

(заполняется в случае
получения решения лично)

(подпись заявителя
или уполномоченного
лица заявителя)

(фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии))

«__» _____ 20__ г.

Решение направлено в адрес заявителя
(заполняется в случае направления решения
по почте)

(должность)

(подпись
должностного лица,
осуществляющего
согласование)

(фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии))

Приложение 2
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Согласование переустройства
и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме»,
утвержденному распоряжением
Комитета по архитектуре
и градостроительству
Московской области

Форма
решения о предоставлении государственной услуги «Согласование
переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»
(оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому: _____
(ФИО (последнее при наличии)
физического лица, индивидуального
предпринимателя или полное
наименование юридического лица)

Дата составления

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

Наименование объекта переустройства и (или) перепланировки:

Адрес местонахождения объекта переустройства и (или) перепланировки:

По результатам рассмотрения представленных документов и осмотра объекта
переустройства и (или) перепланировки, установлено:

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 в многоквартирном доме.

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 Приемочной комиссии:

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

Члены Приемочной комиссии (подписи):

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

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

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

Настоящий акт составлен в 3 (трех) экземплярах:

1 (один) экземпляр находится в Администрации

(указать городской округ)

1 (один) экземпляр передан Заявителю _____

(ФИО) (подпись)

1 (один) экземпляр направляется в орган регистрации прав

Приложение 3
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Согласование переустройства
и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме»,
утвержденному распоряжением
Комитета по архитектуре
и градостроительству
Московской области

Форма
решения о предоставлении государственной услуги «Согласование
переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»
(оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому: _____
(ФИО (последнее при наличии)
физического лица, индивидуального
предпринимателя или полное
наименование юридического лица)

Дата составления

АКТ
о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в
многоквартирном доме на работы, выполненные ранее без решения о
согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в
многоквартирном доме».

Наименование объекта переустройства и (или) перепланировки:

Адрес местонахождения объекта переустройства и (или) перепланировки:

По результатам рассмотрения представленных документов и осмотра объекта переустройства и (или) перепланировки, установлено:

1. Предъявленное к приемке помещение соответствует действующему законодательству и безопасности проведенных работ.

Решение Приемочной комиссии:

1. Настоящий акт считать основанием для проведения инвентаризации помещения и внесения изменений в инвентаризационную, техническую и учетную документацию.

Председатель Приемочной комиссии:

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

Члены Приемочной комиссии (подписи):

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

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

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

Настоящий акт составлен в 3 (трех) экземплярах:

1 (один) экземпляр находится в Администрации

(указать городской округ)

1 (один) экземпляр передан Заявителю _____

(ФИО) (подпись)

1 (один) экземпляр направляется в орган регистрации прав

Приложение 4
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Согласование переустройства
и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме»,
утвержденному распоряжением
Комитета по архитектуре
и градостроительству
Московской области

Форма
решения об отказе в предоставлении государственной услуги
«Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме»

(оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому: _____
(ФИО (последнее при наличии)
физического лица, индивидуального
предпринимателя или полное
наименование юридического лица)

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги
«Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме»

В соответствии с _____ (указать наименование и состав реквизитов
нормативного правового акта Российской Федерации, Московской области,
в том числе административного регламента (далее – Регламент) на основании
которого принято данное решение) Администрация _____ (указать полное
наименование Администрации) (далее – Администрация) рассмотрела запрос
о предоставлении государственной услуги «Согласование переустройства и (или)
перепланировки помещения в многоквартирном доме» № _____ (указать
регистрационный номер запроса) (далее соответственно – запрос,
государственная услуга) и приняла решение об отказе в предоставлении
государственной услуги по следующему основанию:

Ссылка	Наименование	Разъяснение причины
--------	--------------	---------------------

на соответствующий подпункт подраздела 19 Регламента, в котором содержится основание для отказа в предоставлении государственной услуги	основания для отказа в предоставлении государственной услуги	принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с запросом после устранения указанного основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Настоящее решение об отказе в предоставлении государственной услуги может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в соответствии с разделом V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников» Регламента, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, а также иная дополнительная информация при необходимости).

(уполномоченное
должностное лицо
Администрации)

(подпись, фамилия,
инициалы)

«__» _____ 202__

Приложение 5
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Согласование переустройства
и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме»,
утвержденному распоряжением
Комитета по архитектуре
и градостроительству
Московской области

Перечень
нормативных правовых актов Российской Федерации,
нормативных правовых актов Московской области,
регулирующих предоставление государственной услуги «Согласование
переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

1. Конституция Российской Федерации.
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях.
3. Жилищный кодекс Российской Федерации.
4. Гражданский кодекс Российской Федерации.
5. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
6. Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».
7. Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности».
8. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием

информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

10. Постановление Правительства Российской Федерации от 01.12.2021 № 2161 «Об утверждении общих требований к организации и осуществлению регионального государственного строительного надзора, внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2021 № 1087 и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации».

11. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

12. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

13. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

14. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

15. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

16. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами

предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

17. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

18. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».

19. Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 04.04.2024 № 240/пр «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

20. Закон Московской области № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан».

21. Закон Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

22. Закон Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

23. Закон Московской области № 106/2014-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области».

24. Закон Московской области № 107/2014-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области».

25. Закон Московской области № 241/2017-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных

образований Московской области и органами государственной власти Московской области».

26. Постановление Правительства Московской области от 08.04.2015 № 223/12 «О Порядке предоставления Комитетом по архитектуре и градостроительству Московской области согласия органам местного самоуправления муниципальных образований Московской области при реализации отдельных государственных полномочий».

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

28. Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

29. Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

30. Постановление Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

31. Постановление Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

32. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

33. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

Приложение 6
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Согласование переустройства
и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме»,
утвержденному распоряжением
Комитета по архитектуре
и градостроительству
Московской области

Форма решения об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления государственной услуги «Согласование
переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»
(оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому: _____
(ФИО (последнее при наличии)
физического лица, индивидуального
предпринимателя или полное
наименование юридического лица)

Решение об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления государственной услуги «Согласование
переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

В соответствии с _____ (указать наименование и состав реквизитов
нормативного правового акта Российской Федерации, Московской области, в
том числе административного регламента (далее – Регламент) на основании
которого принято данное решение) Администрация _____ (указать полное
наименование Администрации) (далее – Администрация) рассмотрела запрос
о предоставлении государственной услуги «Согласование переустройства и (или)
перепланировки помещения в многоквартирном доме» № _____ (указать
регистрационный номер запроса) (далее соответственно – запрос,
государственная услуга) и приняла решение об отказе в приеме запроса
и документов, необходимых для предоставления государственной услуги,
по следующему основанию:

Ссылка	Наименование	Разъяснение причины
--------	--------------	---------------------

на соответствующий подпункт подраздела 19 Регламента, в котором содержится основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).

(уполномоченное
должностное лицо
Администрации)

(подпись, фамилия,
инициалы)

«__» _____ 202__

Приложение 7
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Согласование переустройства
и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме»,
утвержденному распоряжением
Комитета по архитектуре
и градостроительству
Московской области

Форма решения о приостановлении
предоставления государственной услуги «Согласование переустройства и (или)
перепланировки помещения в многоквартирном доме»
(оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому: _____
(ФИО (последнее при наличии)
физического лица, индивидуального
предпринимателя или полное
наименование юридического лица)

Решение о приостановлении
предоставления государственной услуги «Согласование переустройства и (или)
перепланировки помещения в многоквартирном доме»

В ходе предоставления государственной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее – государственная услуга) в соответствии с запросом о предоставлении государственной услуги № ____ (указать регистрационный номер запроса о предоставлении государственной услуги) Администрация ____ (указать полное наименование Администрации) (далее – Администрация) в соответствии с ____ (указать наименование и состав реквизитов нормативного правового акта Российской Федерации, Московской области, в том числе административного регламента (далее – Регламент) на основании которого принято данное решение) приняла решение о приостановлении предоставления государственной услуги на срок ____ (указать срок, на который

приостанавливается предоставление государственной услуги) по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт подраздела 19 Регламента, в котором содержится основание для приостановления предоставления государственной услуги	Наименование основания для приостановления предоставления государственной услуги	Разъяснение причины принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги

Вам необходимо:

(указывается алгоритм действий заявителя (исправление замечаний, дозагрузка документов, сверка с оригиналами и т.д. для возобновления предоставления государственной услуги).

Информируем:

(указывается порядок действий Администрации в случае, если заявителем не будут устранены основания для приостановления предоставления государственной услуги).

(уполномоченное
должностное лицо
Администрации)

(подпись, фамилия,
инициалы)

«__» ____ 202__

Приложение 8
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Согласование переустройства
и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме»,
утвержденному распоряжением
Комитета по архитектуре
и градостроительству
Московской области

Перечень
общих признаков, по которым объединяются
категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей,
каждая из которых соответствует вариантам предоставления государственной
услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме»

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей

	Общие признаки	Категория
1.	физические лица – граждане Российской Федерации	наниматели помещения в многоквартирном доме, расположенного на территории Московской области, по договору социального найма
2.	физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства индивидуальные предприниматели юридические лица	собственники помещения в многоквартирном доме, расположенного на территории Московской области

Комбинации признаков заявителей,
каждая из которых соответствует вариантам
предоставления государственной услуги

1.	физические лица – граждане Российской Федерации: наниматели в многоквартирном доме,	варианты предоставления государственной услуги, указанные в подпунктах 17.1.1, 17.1.5, 17.1.9 пункта 17.1 Регламента
----	---	--

	расположенного на территории Московской области, по договору социального найма, включая их уполномоченных представителей	
2.	физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства: собственники помещения в многоквартирном доме, расположенного на территории Московской области, включая их уполномоченных представителей	варианты предоставления государственной услуги, указанные в подпунктах 17.1.2, 17.1.6, 17.1.10 пункта 17.1 Регламента
3.	индивидуальные предприниматели: собственники помещения в многоквартирном доме, расположенного на территории Московской области, включая их уполномоченных представителей	варианты предоставления государственной услуги, указанные в подпунктах 17.1.3, 17.1.7, 17.1.11 пункта 17.1 Регламента
4.	юридические лица: собственники помещения в многоквартирном доме, расположенного на территории Московской области, включая их уполномоченных представителей	варианты предоставления государственной услуги, указанные в подпунктах 17.1.4, 17.1.8, 17.1.12 пункта 17.1 Регламента

Приложение 9
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Согласование переустройства
и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме»,
утвержденному распоряжением
Комитета по архитектуре
и градостроительству
Московской области

Форма запроса о предоставлении государственной услуги «Согласование
переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

В _____

*(орган местного самоуправления по
месту нахождения
переустраиваемого и (или)
перепланируемого помещения
в многоквартирном доме)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переустройстве и (или) перепланировке помещения
в многоквартирном доме

от _____

*(для юридических лиц - полное и сокращенное наименование (последнее – при
наличии), основной государственный регистрационный номер в Едином
государственном реестре юридических лиц (для иностранного юридического лица -
регистрационный номер, присвоенный данному юридическому лицу в стране
регистрации (инкорпорации), или его аналог); для физических лиц - фамилия, имя,
отчество (последнее – при наличии), серия и номер документа, удостоверяющего
личность физического лица, адрес регистрации; для органов государственной*

Форма заявления о предоставлении государственной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме», утверждена Приказом Минстроя России от 04.04.2024 № 240/пр «Об
утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения
в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в
согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

власти и местного самоуправления – полное и сокращенное наименование органа
(последнее – при наличии), реквизиты нормативного правового акта, в
соответствии с которым осуществляется деятельность данного органа)
прошу согласовать проведение _____

(переустройство, перепланировка или переустройство и перепланировка)

помещения в многоквартирном доме по адресу:

(субъект Российской Федерации, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира
(комната), номер помещения (последнее – для нежилых помещений)

согласно представленному проекту _____

(переустройство, перепланировка или
переустройство и перепланировка)

помещения в многоквартирном доме.

К заявлению о переустройстве и (или) перепланировке помещения
в многоквартирном доме прилагаются следующие документы:

1

_____ на _____ листах;

(вид, номер и дата правоустанавливающих документов на переустраиваемое и
(или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (если право на
переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме
зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, то
документ представляется по инициативе заявителя)

2. проект _____

_____ на _____ листах;

(наименование, номер и дата проекта переустройства и (или) перепланировки
переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме)

3. протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном
дом

е _____ на _____ листах;

(наименование (при наличии), номер и дата протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме)

4. технический паспорт _____ на _____ листах;

*(номер и дата выдачи технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме)
(документ представляется по инициативе заявителя)*

5. согласие членов семьи нанимателя, занимающих жилое помещение по договору социального найма, на _____ листах;

6. заключение _____ на _____ листах;

*(номер, дата выдачи и наименование органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры, выдавшего заключение о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме)
(документ представляется по инициативе заявителя)*

7. _____ на _____ листах.

(вид, номер и дата документа, подтверждающего полномочия заявителя)

«___» _____ 20___ г. _____

*(подпись заявителя или
уполномоченного лица
заявителя)*

*(фамилия, имя, отчество
(последнее – при
наличии))*

Приложение 10
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Согласование переустройства
и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме»,
утвержденному распоряжением
Комитета по архитектуре
и градостроительству
Московской области

Форма запроса о предоставлении государственной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» в части утверждения акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

В _____

*(орган местного самоуправления по
месту нахождения
переустраиваемого и (или)
перепланируемого помещения
в многоквартирном доме)*

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляю о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, 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 помещения в многоквартирном доме в следующее время:

Дата: _____

указываются рабочие дни (не ранее 3 (трех) рабочих дней и не позднее 8 (восьми) рабочих дней с даты направления настоящего уведомления)

Время: _____

указываются рабочие часы

Заявитель (представитель заявителя) Подпись	Дата
_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)	«__» _____ Г.

Приложение 11
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Согласование переустройства
и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме»,
утвержденному распоряжением
Комитета по архитектуре
и градостроительству
Московской области

Форма запроса о предоставлении государственной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» в части оформления акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на работы, выполненные ранее без решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

В _____

*(орган местного самоуправления по
месту нахождения
переустраиваемого и (или)
перепланируемого помещения
в многоквартирном доме)*

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляю о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на работы, выполненные ранее без решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, расположенного по адресу:

Прошу рассмотреть возможность провести осмотр помещения в многоквартирном доме в следующее время:

Дата: _____

указываются рабочие дни (не ранее 3 (трех) рабочих дней и не позднее 8 (восьми) рабочих дней с даты направления настоящего уведомления)

Время: _____

указываются рабочие часы

Заявитель (представитель заявителя) Подпись	Дата
_____ (подпись) (инициалы, фамилия)	«__» _____ Г.



**КОМИТЕТ ПО АРХИТЕКТУРЕ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

27.06.2025 № 33РВ-668

г. Красногорск

**Об утверждении Порядка согласования переустройства
и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме органами
местного самоуправления городских и муниципальных округов Московской
области, Положения о приемочных комиссиях по приемке выполненных работ
при переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном
доме**

В соответствии с Законом Московской области № 107/2014-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области» и Положением о Комитете по архитектуре и градостроительству Московской области, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 02.10.2018 № 689/35 «Об утверждении Положения о Комитете по архитектуре и градостроительству Московской области и о признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Московской области»:

1. Утвердить прилагаемый Порядок согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме органами местного самоуправления городских и муниципальных округов Московской области.

2. Утвердить прилагаемое Положение о приемочных комиссиях по приемке выполненных работ при переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме.

3. Признать утратившим силу распоряжение Комитета по архитектуре и градостроительству Московской области от 16.08.2021 № 27РВ-278 «Об утверждении Порядка согласования переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме органами местного самоуправления городских

округов Московской области, Положения о приемочных комиссиях по приемке выполненных работ при переустройстве и (или) перепланировке помещений в многоквартирном доме, административного регламента предоставления органами местного самоуправления городских округов Московской области государственной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме».

4. Отделу информационных технологий и защиты информации Управления координации деятельности Комитета по архитектуре и градостроительству Московской области обеспечить опубликование (размещение) настоящего распоряжения на официальном сайте Комитета по архитектуре и градостроительству Московской области на Интернет-портале Правительства Московской области (www.mosreg.ru).

5. Управлению обеспечения реализации государственных и муниципальных услуг в градостроительной сфере Комитета по архитектуре и градостроительству Московской области обеспечить направление копии настоящего распоряжения:

1) в течение семи дней после дня первого официального опубликования настоящего распоряжения в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и сведения об источниках его официального опубликования;

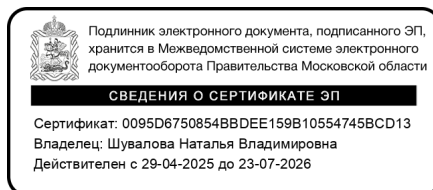
2) в течение пяти рабочих дней со дня его регистрации в Прокуратуру Московской области.

6. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его подписания.

7. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя руководителя Комитета по архитектуре и градостроительству Московской области Демьянко М.Ю.

Министр Правительства Московской области
по архитектуре и градостроительству

Н.В. Шувалова



УТВЕРЖДЕН
распоряжением Комитета по архитектуре
и градостроительству Московской области
от 2025 г. №

ПОРЯДОК
согласования переустройства
и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме
органами местного самоуправления городских и муниципальных округов
Московской области

I. Введение

1. Настоящий порядок согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме органами местного самоуправления городских и муниципальных округов Московской области (далее – Порядок) разработан в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Минстроя России от 14.05.2021 № 292/пр «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями», Правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденными постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда», Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», приказом Минстроя России от 04.04.2024 № 240/пр «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

2. Органами, осуществляющими согласование переустройства и (или) перепланировки на территории городских и муниципальных округов Московской области, являются органы местного самоуправления городских и муниципальных округов Московской области (далее – ОМС).

3. Настоящий порядок не применяется к случаям переустройства и перепланировки помещений, находящихся в процессе строительства или реконструкции до момента ввода многоквартирного дома (здания, строения, сооружения) в эксплуатацию.

4. Настоящий порядок определяет процедуру согласования переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме, расположенных на территории городских и муниципальных округов Московской области, независимо от их ведомственной принадлежности и форм собственности.

II. Общие положения

5. В целях настоящего Порядка используются следующие понятия:

Многоквартирный дом – здание, состоящее из двух и более квартир, включающее в себя имущество, указанное в пунктах 1 - 3 части 1 статьи 36 Жилищного кодекса Российской Федерации. Многоквартирный дом может также включать в себя принадлежащие отдельным собственникам нежилые помещения и (или) машино-места, являющиеся неотъемлемой конструктивной частью такого многоквартирного дома.

Квартира – структурно обособленное помещение в многоквартирном доме, обеспечивающее возможность прямого доступа к помещениям общего пользования в таком доме и состоящее из одной или нескольких комнат, а также из помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в таком обособленном помещении.

Жилое помещение – изолированное помещение, которое является недвижимым имуществом, предназначено и пригодно для постоянного проживания граждан (отвечает установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации).

Комната – часть жилого дома или квартиры, предназначенная для использования в качестве места непосредственного проживания граждан в жилом доме или квартире.

Переустройство помещения – установка, замена или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменений в технический паспорт помещения в многоквартирном доме.

Перепланировка помещения – изменение границ и (или) площади такого помещения и (или) образование новых помещений, в том числе в случаях, предусмотренных статьей 40 Жилищного кодекса Российской Федерации, и (или) изменение его внутренней планировки (в том числе без изменения границ

и (или) площади помещения). В результате перепланировки помещения также могут быть изменены границы и (или) площадь смежных помещений. Перепланировка влечет за собой необходимость внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о границах и (или) площади помещения (помещений) или осуществления государственного кадастрового учета образованных помещений и государственной регистрации права на образованные помещения.

Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления органами местного самоуправления Московской области государственной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», утверждаемый распоряжением Комитета по архитектуре и градостроительству Московской области (далее – административный регламент).

Заявители – физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, владеющие помещениями в многоквартирных жилых домах на праве собственности, социального найма, или уполномоченные ими лица, обращающиеся за получением решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения и производства ремонтно-строительных работ.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки – документ, подтверждающий согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 04.04.2024 № 240/пр «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки – документ, подтверждающий отказ в переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме по форме, утверждаемой административным регламентом по предоставлению государственной услуги.

Приемочная комиссия – комиссия, осуществляющая проверку соблюдения Заявителем при проведении переустройства и (или) перепланировки требований законодательства Российской Федерации, административному регламенту, утверждаемому Комитетом по архитектуре и градостроительству Московской области, а также соответствия согласованному проекту.

РПГУ – государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу:

www.uslugi.mosreg.ru.

6. Функции по подготовке решений о согласовании или об отказе в согласовании, актов о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения, а также решений об отказе в оформлении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения возлагаются на ОМС.

7. Основанием для проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения является решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения.

8. Общий порядок осуществления переустройства и (или) перепланировки помещения включает в себя следующие этапы:

а) подготовка документов, необходимых для предоставления в ОМС. Перечень документов и требования к ним устанавливаются законодательством Российской Федерации, в том числе административным регламентом и настоящим Порядком;

б) подача в ОМС заявления о согласовании перепланировки и (или) переустройства помещения с приложением необходимых документов может осуществляться путем направления заявления в форме электронного документа посредством РПГУ, по адресу электронной почты, почтовым отправлением а также непосредственно в Администрацию в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) получение заявителем решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства помещения либо решения об отказе в согласовании (в случае получения решения об отказе в согласовании последующие этапы не производятся);

г) проведение работ в соответствии с проектом (проектной документацией);

д) подготовка технического плана помещения;

е) оплата заявителем государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество (в случае образования в результате перепланировки помещения новых помещений);

ж) направление заявителем в ОМС уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения;

з) приемка приемочной комиссией выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме;

и) направление ОМС сведений в Единый государственный реестр недвижимости (далее – ЕГРН) в случае принятия решения в выдаче акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения.

9. Переустройство и (или) перепланировка помещения осуществляется по инициативе и за счет средств заявителей, которые несут все необходимые

затраты и коммерческие риски по вышеуказанным этапам, кроме осуществляемых бесплатно: подачи заявления с приложениями, получения решения о согласовании (об отказе в согласовании) и утверждения подписанного приемочной комиссией акта приемки на официальном бланке администрации городского и муниципального округа Московской области за подписью уполномоченного представителя.

10. Заявитель может поручить совершение юридически значимых действий по отдельным этапам любому третьему лицу, оформив указанное поручение доверенностью, с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

III. Мероприятия по переустройству и (или) перепланировке помещения

11. Наниматели, собственники помещения в многоквартирном доме имеют право производить переустройство и (или) перепланировку только в целях повышения благоустройства и улучшения комфортности проживания.

12. Согласование работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме осуществляется на основании проекта переустройства и (или) перепланировки помещения.

13. Переустройство помещения в многоквартирном доме может включать в себя:

- установку бытовых электроплит взамен газовых плит или кухонных очагов;
- перенос нагревательных сантехнических и газовых приборов;
- устройство вновь и переоборудование существующих туалетов, ванных комнат;
- 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.

14. Перепланировка помещения в многоквартирном доме может включать в себя:

- перенос и разборку перегородок;
- перенос и устройство дверных проемов;
- разукрупнение или укрупнение многокомнатных квартир;
- устройство дополнительных кухонь и санузлов;
- расширение жилой площади за счет вспомогательных помещений;
- ликвидацию темных кухонь и входов в кухни через квартиры или жилые помещения;

- устройство или переоборудование существующих тамбуров;
- устройство антресоли площадью не более 40 процентов площади помещения, в котором она сооружается.

15. Работы по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, производство которых связано с использованием общего имущества (передачей в пользование части общего имущества, уменьшение общего имущества и (или) затрагиванием архитектурного облика многоквартирного дома):

- устройство проемов в перекрытиях (при объединении по вертикали) с устройством внутренних лестниц;
- устройство проемов в несущих стенах и межквартирных перегородках;
- создание, ликвидация, изменение формы оконных и дверных проемов во внешних ограждающих конструкциях (стенах, крышах);
- присоединение к помещению части помещения общего пользования;
- устройство дымоходов.

IV. Ограничения по переустройству и (или) перепланировке помещения

16. Ограничения на мероприятия (работы) по переустройству и (или) перепланировке помещения обязательны для всех видов переустройства и (или) перепланировки.

17. Запрещается:

а) размещение кухни непосредственно над жилыми комнатами и оборудование санузла над жилыми помещениями и кухней;

б) устройство лоджий (балконов) на первых этажах, демонтаж оконного проема и подоконного блока между жилым помещением и лоджией (балконом). Данные работы можно согласовать только в рамках реконструкции;

в) устройство заглубленных фундаментов и помещений (в том числе подземных) под лоджиями (балконами).

18. Не допускается переустройство и (или) перепланировка помещения, при которых:

а) ухудшаются условия эксплуатации дома и проживания граждан, в том числе затруднение доступа к инженерным коммуникациям, отключающим устройствам и другие мероприятия (работы), вызывающие ухудшения условий эксплуатации многоквартирного дома и проживания граждан.

б) устанавливаются отключающие или регулирующие устройства на общедомовых инженерных сетях, если пользование ими оказывает влияние на потребление ресурсов в смежных помещениях;

в) переустроенное и (или) перепланированное помещение или смежные с ним помещения могут быть отнесены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, к категории непригодных для проживания;

г) нарушается прочность, устойчивость несущих конструкций здания, при котором может произойти их разрушение;

д) предусматриваются ликвидация, уменьшение сечения каналов естественной вентиляции;

е) увеличиваются нагрузки на несущие конструкции сверх допустимых по проекту (расчету по несущей способности, по деформациям) при устройстве стяжек в полах, замене перегородок из легких материалов на перегородки из тяжелых материалов, размещении дополнительного оборудования в помещениях;

ж) переносятся радиаторы отопления, подключенные к общедомовой системе горячего водоснабжения и (или) центрального отопления, на лоджии, балконы и веранды;

з) происходит устройство полов с подогревом от общедомовых систем горячего водоснабжения и (или) отопления;

и) возможно ухудшение сохранности и внешнего вида фасадов;

к) нарушаются противопожарные или санитарные требования;

л) осуществляется перевод технических подполий в подвалы;

м) осуществляется переустройство или перепланировка чердака, технического этажа, относящихся к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме;

н) производят мероприятия по переустройству или перепланировке в домах, признанных аварийными в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

о) проводятся работы, затрагивающие внешний облик домов, в том числе устройство мансардных окон, а также изменение габаритов жилых помещений (для объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия);

п) устраиваются проемы между жилыми комнатами и газифицированными кухнями без плотно закрывающейся двери;

р) производится объединение газифицированного помещения с жилой комнатой.

19. В многоквартирных жилых домах без технического заключения о допустимости и безопасности планируемых работ по переустройству и (или) перепланировке помещения оформленное автором проекта жилого дома или проектной организацией, являющейся членом саморегулируемой организации (СРО) на выполнение следующих видов работ, не допускается:

а) устройство проемов, вырубка ниш, пробивка отверстий в стенах-пилонах, стенах-диафрагмах и колоннах (стойках, столбах), а также в местах расположения связей между сборными элементами;

б) устройство штраб в горизонтальных швах и под внутренними стеновыми панелями, а также в стеновых панелях и плитах перекрытий под размещение электропроводки, разводки трубопроводов;

в) устройство дополнительных проемов в стеновых панелях и несущих конструкциях (стенах), а также несущих конструкциях смежных по высоте помещений (перекрытиях), вырубка ниш, пробивка отверстий в стенах-пилонах, стенах-диафрагмах и колоннах (стойках, столбах), а также в местах расположения связей между сборными элементами;

г) устройство штраб в горизонтальных швах и под внутренними стеновыми панелями, а также в стеновых панелях и плитах перекрытий под размещение электропроводки, разводки трубопроводов (в многоквартирных домах типовых серий).

20. Не допускается производить перепланировку и (или) переоборудование жилых помещений для использования под нежилые цели, обустраивать специальные производственные, технологические помещения в жилых помещениях без предварительного перевода их в состав нежилого фонда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

21. Переустройство и (или) перепланировка смежных помещений, которая не может быть осуществлена без присоединения к помещениям части общего имущества в многоквартирном доме, допускается только в соответствии со статьей 40 Жилищного кодекса Российской Федерации.

22. Изменение размера и конфигурации, переустройство и перепланировка общего имущества в коммунальной квартире допускаются только с согласия всех собственников и (или) нанимателей комнат, а также всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение на основании договора социального найма.

V. Основные требования к проектной документации по переустройству и (или) перепланировке помещения

23. Проект планируемого переустройства и (или) перепланировки помещения (далее – проект) разрабатывается специализированными проектными организациями или индивидуальными предпринимателями (проектировщиками), являющимися членами саморегулируемых организаций (т.е. имеющими членство в СРО).

В случае, если работы по переустройству и (или) перепланировке не затрагивают несущие конструкции, газовое оборудование, общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме и не влияют на ухудшение характеристик конструкций и оборудования, относящихся к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме, проект разрабатывается специализированными проектными организациями, индивидуальными предпринимателями (проектировщиками) или самостоятельно собственником (нанимателем) помещения.

24. Проект оформляется в соответствии с требованиями норм законодательства Российской Федерации и настоящего Порядка (приложение 1).

25. При затрагивании общего имущества многоквартирного дома (при уменьшении общего имущества или присоединения части общего имущества) необходим протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме.

26. При переустройстве и (или) перепланировке помещения, в ходе которой затрагивается газовое оборудование, необходимо согласование проекта с газораспределительной организацией.

27. При переустройстве помещения, в ходе которого затрагиваются инженерные коммуникации (устройство или перенос радиаторов отопления, полотенцесушителя), необходимо согласование с юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирным домом (управляющими организациями).

28. Проект может быть выполнен на бумажном носителе или в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью проектной организации или индивидуального предпринимателя, разработавших проект.

В случае если проект выполнен на бумажном носителе, все листы проекта должны быть прошнурованы, пронумерованы и скреплены подписью и печатью специализированной проектной организации или индивидуального предпринимателя, разработавших проект.

В случае если проект выполнен в отношении работ по переустройству и (или) перепланировке, которые не затрагивают несущие конструкции, газовое оборудование, общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме и не влияют на ухудшение характеристик конструкций и оборудования, относящихся к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме, такой проект может быть выполнен на бумажном носителе или в виде электронного документа. Проект должен быть подписан его разработчиком,

за исключением случаев обращения за согласованием переустройства и (или) перепланировки посредством РПГУ.

VI. Порядок подачи заявления о выполнении работ по переустройству и (или) перепланировке

29. Для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заявителю необходимо представить документы, предусмотренные Жилищным Кодексом Российской Федерации и административным регламентом.

30. В случае подачи заявки посредством РПГУ Заявитель или уполномоченное им лицо заполняет электронную форму заявления и подписывает ее простой электронной подписью. Если собственников помещения два или более, в личный кабинет на РПГУ остальных собственников направляется запрос на получение согласия на подачу заявления о переустройстве и (или) перепланировке. При обращении посредством РПГУ Заявитель предоставляет электронные образы документов.

В случае подачи заявки иными способами Заявитель или уполномоченное им лицо заполняет заявление на бумажном носителе и подписывает собственноручной подписью. Если собственников помещения два или более, заявление подписывается собственноручной подписью всех собственников.

31. Полномочия представителя Заявителя – физического лица подтверждаются доверенностью.

32. От имени Заявителя – юридического лица подпись на заявлении ставит руководитель, либо уполномоченное лицо на основании доверенности.

33. Причины отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги устанавливаются административным регламентом, утверждаемому Комитетом по архитектуре и градостроительству Московской области.

34. Ответственность за правильность заполнения и подписания заявлений, полноту комплекта представляемых документов, их достоверность и надлежащее оформление несет Заявитель.

VII. Выполнение работ по переустройству и (или) перепланировке

35. Основанием для проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения является решение ОМС о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения

в многоквартирном доме.

36. Работы осуществляются в сроки, указанные в решении о согласовании переустройства и (или) перепланировке помещения, и режиме, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Московской области.

37. Переустройство и (или) перепланировка производятся в строгом соответствии с согласованной ОМС проектной документацией, предписаниями контрольных органов и с соблюдением требований строительных норм и правил, технических регламентов, а также настоящего Порядка.

38. При производстве скрытых работ, которые невозможно проверить визуально, производитель работ ведет заполнение актов скрытых работ.

Также производитель работ обеспечивает ведение журнала производства работ, если проектом переустройства и (или) перепланировки предусмотрены следующие работы:

- установка бытовых электроплит взамен газовых плит или кухонных очагов;
- перенос нагревательных сантехнических и газовых приборов (а также установка новых и перестановка существующих газовых приборов с прокладкой дополнительных подводящих сетей);

- устройство вновь и переоборудование существующих туалетов и ванных комнат;

- прокладка новых или замена 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.

- перенос и разборка перегородок (частично или полностью только несущих перегородок, воспринимающих дополнительную сверхнормативную нагрузку перекрытия (разгружающие); а также 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);

- перенос и устройство дверных проемов (только в несущих стенах, а также устройство проемов в плите перекрытия; заделка самовольно выполненных проемов в несущих стенах и перекрытиях);

- устройство дополнительных кухонь, санузлов (а также ванных комнат);

- изменение конструкции полов без затрагивания межэтажного перекрытия;

- устройство перегородок в домах с деревянными перекрытиями.

39. Ремонтно-строительные работы по перепланировке и (или) переустройству помещения, которые могут оказывать влияние на безопасность объектов капитального строительства, осуществляются

специализированными организациями или индивидуальными предпринимателями, имеющими свидетельство о допуске к определенному виду или видам работ.

40. В период проведения работ по перепланировке и (или) переустройству запрещается:

- производить работы в воскресные и праздничные нерабочие дни;
- начинать работы, сопряженные с шумом, ранее 09:00 по будням, ранее 10:00 в субботу и (или) заканчивать их позднее 19:00, с перерывами на тихие часы с 13:00 до 15:00;
- загромождать и загрязнять строительными материалами и (или) отходами эвакуационные пути, другие места общего пользования;
- выбрасывать строительный мусор в мусоропровод, использовать пассажирские лифты для транспортировки строительных материалов и отходов без упаковки;
- применять при производстве работ оборудование и инструменты, вызывающие превышение нормативно допустимого уровня шума и вибрации, а также не соответствующие по своим техническим характеристикам (потребляемая мощность, напряжение и т.д.) параметрам квартирных и общедомовых инженерных коммуникаций.

41. При необходимости продления сроков проведения работ, указанных в решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки, Заявитель повторно обращается за получением решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки.

VIII. Завершение переустройства и (или) перепланировки

42. По окончании работ заявитель обязан направить в ОМС уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки, приложив технический план перепланированного помещения, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», и предъявить переустроенное и (или) перепланированное помещение действующей на постоянной основе приемочной комиссии, осуществляющей приемку выполненных работ.

В случае образования в результате перепланировки помещения новых помещений в уведомлении о завершении перепланировки помещения указываются сведения об уплате заявителем государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество.

43. Помещение после завершения работ по переустройству и (или) перепланировке подлежит проверке приемочной комиссией с участием Заявителя.

44. Приемочная комиссия осуществляет проверку соблюдения Заявителем при проведении переустройства и (или) перепланировки требований законодательства Российской Федерации, настоящего Порядка, а также соответствия согласованному проекту.

45. Приемочная комиссия имеет право доступа в помещение, в котором проведены работы по переустройству и (или) перепланировке в сроки и время, согласованные с заявителем, с целью получения от заявителя разъяснений по вопросам порядка проведения работ, сведений о лицах, выполнявших работы, а также проверки технической документации. Проведение осмотра осуществляется в рабочие дни и рабочие часы. Заявитель в уведомлении о завершении переустройства и (или) перепланировки указывает желаемое время и дату проведения осмотра. Приемочная комиссия не позднее 8 (восьми) рабочих дней с даты поступления запроса и документов проводит осмотр помещения в многоквартирном доме, в котором проведены работы по переустройству и (или) перепланировке.

46. В состав приемочной комиссии входят представители администрации городского и муниципального округа Московской области.

47. По результатам работы приемочной комиссии принимается решение о приемке завершенных работ или об отказе от приемки.

48. При отсутствии оснований для отказа в выдаче акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения заявителю выдается соответствующий акт. Акт может быть выдан заявителю на бумажном носителе непосредственно после завершения осмотра помещения, а также в формате электронного документа, путем его направления в личный кабинет заявителя на РПГУ.

49. В случае отказа Заявителя от осмотра помещения приемочной комиссией оформляется решение об отказе в выдаче акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения.

IX. Особенности согласования ранее выполненной перепланировки

50. Помещение, переустройство и (или) перепланировка которого выполнены без предварительного согласования ОМС или срок согласования ОМС истек, может быть сохранено при соблюдении условий:

несущие конструкции не затронуты, отсутствует угроза безопасности гражданам и их имуществу;

общедомовые инженерные системы не затронуты и технологическое присоединение к ним не осуществлялось;

общедомовое имущество не затронуто, не нарушены права других

собственников помещений в многоквартирном доме;
помещение соответствует санитарным нормам.

51. Для получения акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения ОМС, посредством РПГУ или иными способами, предусмотренными Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в ОМС предоставляется соответствующее заявление с приложением технического заключения, требования к которым устанавливаются настоящим Порядком.

52. ОМС, в установленный законодательством Российской Федерации, в том числе административным регламентом срок, рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы.

53. Приемочная комиссия после рассмотрения заявления и прилагаемых документов осуществляет проверку помещения на предмет его соответствия требованиям законодательства и представленным заявителем документам.

54. Приемочная комиссия имеет право доступа в сроки и время, согласованные с заявителем, в помещение, получения от заявителя разъяснений по вопросам порядка проведения работ, сведений о лицах, выполнивших работы, проверки технической документации. Проведение осмотра осуществляется в рабочие дни и рабочие часы. Заявитель в уведомлении о завершении переустройства и (или) перепланировки указывает желаемое время и дату проведения осмотра. Приемочная комиссия не позднее 8 (восьми) рабочих дней с даты поступления запроса и документов проводит осмотр помещения в многоквартирном доме, в котором проведены работы по переустройству и (или) перепланировке.

55. В состав приемочной комиссии входят представители администрации городского и муниципального округа Московской области.

56. По результатам осмотра помещения приемочной комиссией принимается решение о выдаче акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения или об отказе в выдаче такого акта.

57. Решение может быть выдано заявителю на бумажном носителе непосредственно после завершения осмотра помещения, а также в формате электронного документа, посредством направления его в личный кабинет заявителя на РПГУ.

58. В случае отказа заявителя от осмотра помещения оформляется отказ в согласовании о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения.

59. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги устанавливается административным регламентом.

Х. Заключительные положения

60. Положительное решение о завершении работ оформляется актом о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной административным регламентом.

ОМС в срок не позднее пяти рабочих дней с даты утверждения (подписания) акта приемочной комиссии по переустроенному и (или) перепланируемому помещению, подтверждающего завершение перепланировки помещения в многоквартирном доме, обязаны направить в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в орган регистрации прав заявление об осуществлении государственного кадастрового учета или государственного кадастрового учета и государственной регистрации права заявителя на перепланированное помещение (перепланированные помещения) с приложением к такому заявлению акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, технического плана перепланированных помещений, сведений об уплате заявителем государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество в случае образования в результате перепланировки помещения новых помещений. В случае возврата прилагаемых к такому заявлению документов, приостановления осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав по основаниям, предусмотренным статьей 25, частью 1 статьи 26 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», ОМС запрашивают документы, необходимые для устранения причин возврата документов без рассмотрения или приостановления осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, в том числе запрашивают у заявителя (уполномоченного им лица) технический план переводимого и (или) перепланируемого помещения для представления в орган регистрации прав.

61. Факт самовольного переустройства и (или) перепланировки порождает правовые последствия, установленные статьей 29 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку согласования
переустройства и (или)
перепланировки помещения в
многоквартирном доме
органами местного самоуправления
городских округов Московской
области

Требования к проекту переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и к проведению работ по переустройству и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

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

Требования к проекту переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме при проведении работ, которые затрагивают общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме и могут оказывать влияние на характеристики конструкций и оборудования, относящихся к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме.

2. Проект разрабатывается специализированными проектными организациями или индивидуальными предпринимателями (проектировщиками), являющимися членами саморегулируемой организации (далее - СРО).

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 21.101-2020. Национальный стандарт Российской Федерации. Система проектной документации

для строительства. Основные требования к проектной и рабочей документации», «ГОСТ 21.001-2021. Межгосударственный стандарт. Система проектной документации для строительства. Общие положения»; «ГОСТ 21.608-2021. 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 (технический паспорт, или технический план, или техническое описание, или поэтажный план).

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 автором проекта дома, в случае если затрагиваются несущие конструкции.

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

5.8. Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме (при уменьшении общего имущества или присоединения части общего имущества).

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

6.1. 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 в многоквартирном доме.

7. В пояснительную записку к проекту включаются реквизиты прилагаемых к пояснительной записке в подлинниках либо копиях, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации:

7.1. сведений о проектной мощности электропотребления;

7.2. обязательства проектной организации, оформленного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, о том, что проектная документация разработана в соответствии с заданием на проектирование и с соблюдением технических условий, пожарной безопасности и санитарно-эпидемиологическими требованиями;

7.3. выданных СРО свидетельств о допуске к работам по подготовке проектной документации.

8. В пояснительной записке к проекту указываются:

8.1. перечень производимых работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме.

8.2. перечень выполняемых скрытых работ (в случае если предусмотрены скрытые работы).

8.3. отдельно указываются этапы и технология выполнения работ, затрагивающих несущие конструкции.

9. 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, а также в зависимости от их вида:

9.1. техническое заключение о состоянии несущих и ограждающих конструкций и инженерных систем с указанием в графической части несущих и ненесущих элементов и инженерного оборудования;

9.2. техническое заключение о состоянии деревянных перекрытий переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме в уровне пола и потолка при переустройстве и (или) перепланировке помещения, имеющего деревянные перекрытия.

Требования к проекту переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме при проведении работ, которые не затрагивают несущие конструкции, газовое оборудование, общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме и не влияют на ухудшение характеристик конструкций и оборудования, относящихся к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме.

10. Проект разрабатывается специализированными проектными организациями или индивидуальными предпринимателями (проектировщиками) или самостоятельно собственником (нанимателем) помещения.

11. Проект может быть выполнен в виде бумажного или электронного документа.

12. Проект в текстовом и графическом выражении должен содержать:

- пояснительную записку с указанием перечня производимых работ и перечня выполняемых скрытых работ (в случае если предусмотрены скрытые работы);

- план помещения до и после переустройства и (или) перепланировки с указанием предполагаемых к сносу перегородок, устанавливаемых перегородок, мест размещения инженерного оборудования;

Общие требования.

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

14. Работы по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, производство которых требует соответствующего допуска, осуществляются организацией, имеющей свидетельство о допуске к таким работам, выданное СРО.

15. В случае производства скрытых работ Заявитель обеспечивает наличие актов скрытых работ. Оформляются в соответствии с приложением 2 к настоящему Порядку и подписываются исполнителем (производителем) работ, проектной

организацией (в случае осуществления авторского надзора по усмотрению заявителя).

16. Заявитель обеспечивает ведение журнала производства работ при проведении следующих видов работ:

16.1. Работы по переустройству:

- установка бытовых электроплит взамен газовых плит или кухонных очагов;
- перенос нагревательных сантехнических и газовых приборов (а также установка новых и перестановка существующих газовых приборов с прокладкой дополнительных подводящих сетей);
- устройство вновь и переоборудование существующих туалетов и ванных комнат;
- прокладка новых или замена 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.

16.2. Работы по перепланировке:

- перенос и разборка перегородок (частично или полностью только ненесущих перегородок, воспринимающих дополнительную сверхнормативную нагрузку перекрытия (разгружающие); а также 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);
- перенос и устройство дверных проемов (только в несущих стенах, а также устройство проемов в плите перекрытия; заделка самовольно выполненных проемов в несущих стенах и перекрытиях);
- устройство дополнительных кухонь, санузлов (а также ванных комнат);
- изменение конструкции полов без затрагивания межэтажного перекрытия;
- устройство перегородок в домах с деревянными перекрытиями.

16.3. Журнал производства работ оформляется в соответствии с приложением к настоящим требованиям к проекту переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и к проведению работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и подписывается исполнителем (производителем) работ, проектной организацией (в случае осуществления авторского надзора по усмотрению заявителя).

16.4. К работам по переустройству и перепланировке не включенным в п. 16.1 и 16.2 настоящих требований не предъявляются требования по ведению журнала производства работ, оформлению актов скрытых работ.

16.5. На ранее выполненные работы по переустройству и (или) перепланировке до получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме не требуется предоставлять журнал производства работ и акты скрытых работ.

17. При перепланировке помещений, в ходе которой затрагивается газовое оборудование, необходимо согласование проекта с газораспределительной организацией.

18. При переустройстве помещений, в ходе которого затрагиваются инженерные коммуникации (устройство или перенос радиаторов отопления, полотенцесушителя), необходимо согласование с юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирным домом (управляющими организациями).

19. При перепланировке помещений, функциональные зоны которых при сдаче объекта не указаны проектом многоквартирного дома (свободная планировка), к проекту переустройства и (или) перепланировки прилагаются копии технических паспортов помещений выше и ниже расположенных смежных квартир.

Приложение к Требованиям к
проекту переустройства и (или)
перепланировки помещения в
многоквартирном доме и к
проведению работ по переустройству
и (или) перепланировки помещения в
многоквартирном доме

ЖУРНАЛ ПРОИЗВОДСТВА РАБОТ

(адрес объекта переустройства и перепланировки)

Журнал содержит _____ прошитых страниц

« ____ » _____ 20 ____

(подпись заказчика или его представителя)

СОДЕРЖАНИЕ

Стр.

1.	Указания к ведению Журнала	3
2.	Общие данные	4
3.	Сведения о производстве работ	
4.	Особые отметки	
5.	Записи представителей авторского надзора (в случае осуществления авторского надзора по усмотрению заявителя)	
6.	Перечень документов, предъявляемых комиссиям по приемке завершеного переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирных домах	

УКАЗАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА РАБОТ

1. Журнал производства работ является основным первичным производственным документом, отражающим технологическую последовательность, сроки, качество выполнения и условия производства ремонтно-строительных работ, выполняемых при переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (далее – объект ПП).

2. Журнал ведется на каждом конкретном объекте ПП, для которого выдано разрешение Администрацией.

3. Журнал работ ведет ответственное лицо за производство работ (мастер, бригадир или собственник квартиры, если работы выполняются самостоятельно).

4. Регулярные «Сведения о производстве работ» с указанием начала и окончания каждой работы являются основной частью Журнала, отражающей ход выполнения работ.

5. При описании работ должны указываться затрагиваемые конструктивные элементы (инженерные системы) и их местоположение.

Здесь же должны приводиться сведения:

- о методах производства работ;
- применяемых материалах, готовых изделиях и конструкциях;
- проведенных испытаниях оборудования, систем, сетей и устройств (вхолостую или под нагрузкой), испытания на прочность и герметичность и др.;
- прокладке, перекладке и разборке временных инженерных сетей;
- исправление или переделка выполненных работ (с указанием виновных);

а также о других условиях производства работ.

6. В разделе «Особые отметки» указывается время аварии или несчастного случая (если таковые имели место), дается краткое описание.

7. Журнал заполняется ясно и четко. Каждая запись в журнале фиксируется подписью лица, ответственного за его ведение. Вырывать из Журнала листы – запрещается.

8. Замечания, требования и предложения Заказчика (технического надзора) по качеству выполненных работ и примененных материалов приводятся в разделе «Сведения о производстве работ» (при необходимости).

9. В разделе «Записи представителей авторского надзора» делаются письменные указания и разъяснения к эскизам и изменениям в рабочих чертежах.

ОБЩИЕ ДАННЫЕ

1. Основные показатели объекта:

общая площадь (кв. м.) _____

местоположение (секция, этаж) _____

функциональное назначение _____

2. Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения

(реквизиты решения)

3. Состав работ:

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	

Продолжительность работ _____

Режим работ: начало - _____ окончание - _____ дни недели - _____

Исполнитель работ _____

Ответственный _____

(Ф.И.О., телефон)

Проектная организация _____

(в случае осуществления авторского надзора по усмотрению заявителя)

Ответственный _____

(Ф.И.О., телефон)

СВЕДЕНИЯ О ПРОИЗВОДСТВЕ РАБОТ

[illegible]

[illegible]

[illegible]

(в случае осуществления авторского надзора по усмотрению заявителя)

[illegible]

1. Данный лист предназначен только для записей представителей авторского надзора. Вырывать лист запрещается.
2. Эскизы и изменения, касающиеся конструкции, делать на основных рабочих чертежах со ссылкой на них в настоящих записях.

ПЕРЕЧЕНЬ

актов освидетельствования скрытых работ и актов приемки конструктивных элементов, предъявляемых комиссиями после завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме*

№ п/п	Наименование документа	Дата	Прим.
1.	Акты освидетельствования скрытых работ		
1.1.			
1.2.			
1.3.			
1.4.			
1.5.			
1.6.			
1.7.			
1.8.			
1.9.			
1.10.			
1.11.			
1.12.			
1.13.			
1.14.			
1.15.			

* Конкретный состав документов зависит от перечня выполненных ремонтно-строительных работ.

Примечание:

1. Документы представляются в 2 (двух) экземплярах, сброшюрованных в отдельные папки. Экземпляр для Приемочной комиссии предоставляется в подлинниках.
2. Первым брошюруется Перечень документов, предъявляемых комиссии после завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.
3. Перечень подписывают Заказчик и представитель Приемочной комиссии.

Приложение 3
к Порядку согласования переустройства
и (или) перепланировки помещения в
многоквартирном доме
органами местного самоуправления
городских округов Московской области

АКТ

освидетельствования скрытых работ

«__» _____ 20__ г.

(наименование работ)

выполненных в _____

(наименование помещения)

по адресу _____

Комиссия в составе Авторского надзора _____

представителей: (в случае осуществления авторского надзора по усмотрению
заявителя)

(указать должность, Заказчика _____

ФИО, организация) Исполнитель работ _____

произвела осмотр работ, выполненных _____

(наименование строительно-монтажной организации)

и составила акт о нижеследующем:

1. К освидетельствованию и приемке предъявлены следующие работы

(наименование скрытых работ)

2. Работы выполнены по проекту _____

(проект серии, наименование проектной организации, № чертежа и дата их составления)

3. При выполнении работ применены _____

(наименование материалов, конструкций, изделий с указанием марки, типа, категории качества и т. д.)

4. Дата начала работ _____

5. Дата окончания работ _____

РЕШЕНИЕ КОМИССИИ

Работы выполнены в соответствии с проектом, стандартами, строительными нормами и отвечают требованиям их приемки.

На основании изложенного разрешается производство последующих работ по устройству (монтажу) _____

(наименование работ)

ПРЕДСТАВИТЕЛИ

(подписи)

Исполнитель работ _____

Заказчика _____

Авторского надзора проектной организации _____

(в случае осуществления авторского надзора по усмотрению заявителя)

Приложение 4
к Порядку согласования переустройства
и (или) перепланировки помещения в
многоквартирном доме
органами местного самоуправления
городских округов Московской области

**Требования к составу технического заключения
о допустимости и безопасности выполненных работ
по переустройству и (или) перепланировке помещения
в многоквартирном доме**

1. Техническое заключение о допустимости и безопасности проведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (далее – техническое заключение) должно содержать текстовые и графические материалы, оформленные в соответствии с требованиями технических регламентов, государственных стандартов, строительных норм и правил, свода сводов правил, ведомственных строительных норм, санитарных правил и норм.

Решения, предусмотренные в техническом заключении, должны включать планировочные, архитектурные, конструктивные решения, расчеты, а при проведении работ на фасадах многоквартирного дома также описание колористического решения, благоустройства территории и визуализации объекта.

2. Состав представляемого на рассмотрение технического заключения:

2.1. Текстовая часть:

а) обязательства проектной организации о соответствии технического заключения выданным техническим условиям, требованиям технических регламентов, стандартов, сводов правил, других документов, содержащих установленные требования;

б) общая информация: год постройки дома, тип перекрытий, его этажность, в том числе этажность секции дома, в которой расположено помещение, а также информация о том, какие помещения расположены над и под перепланируемым помещением и их назначение;

в) перечень произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (оформляется отдельным разделом в техническом заключении);

г) описание решений по устройству инженерного оборудования и заключение о функционировании внутренних инженерных сетей и их оценке;

д) сведения о проектной мощности электропотребления в случае наличия выполненных работ по замене газовой плиты на электрическую или установке дополнительного электропотребляющего оборудования;

е) выводы проектной организации о возможности (невозможности) и допустимости (недопустимости) выполненных мероприятий;

ж) описание решения по противопожарным мероприятиям;

з) описание решения по обеспечению доступности маломобильным группам населения (для нежилых помещений);

и) результаты инструментальных обследований, содержащих выводы:

- о состоянии несущих и ограждающих конструкций, инженерных систем с указанием в графической части несущих и ненесущих элементов и инженерного оборудования;

- о состоянии деревянных перекрытий переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме в уровне пола и потолка при переустройстве и (или) перепланировке помещения, имеющего деревянные перекрытия.

2.2. Графическая часть:

а) чертежи узлов, деталей, конструктивные решения выполненных работ и расчеты;

б) поэтажный план помещения с экспликацией (с указанием площади помещений) до самовольного переустройства и (или) перепланировки помещения, оформленные уполномоченным органом технического учета.

Для домов-новостроек в случае отсутствия поэтажного плана помещения до самовольного переустройства и (или) перепланировки помещения допускается предоставление плана из графической части выписки из Единого государственного реестра недвижимости;

в) план помещения с исходной конфигурацией помещения до переустройства и (или) перепланировки с экспликацией в масштабе М 1:100 (М 1:50);

г) план помещения со схематичным отображением монтажно-демонтажных работ в масштабе М 1:25, содержащий линейные размеры всех помещений.

Монтажные и демонтажные работы отображаются разными цветами (красным цветом – демонтаж, зеленым или синим – монтаж);

д) план после переустройства и (или) перепланировки с экспликацией (с указанием площади помещений) в масштабе М 1:100 (М 1:50).

На плане помещения не должны быть указаны мебель, оборудование и другие предметы интерьера, которые не отображаются в техническом паспорте.

2.3. Приложения к техническому заключению:

а) копия выписки из реестра членов саморегулируемой организации;

б) документ, подтверждающий полномочия лица на подписание электронной подписью от имени проектной организации;

в) в случае переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, в результате которых затрагивается газовое оборудование, в состав технического заключения включается акт (справка) о выполнении работ, связанных с затрагиванием газового оборудования (установка, перестановка, демонтаж) силами специализированной организации, осуществляющей деятельность по техническому обслуживанию и ремонту внутридомового и (или) внутриквартирного газового оборудования.».

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемочных комиссиях по приемке выполненных работ при
переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме

I. Общие положения

1. Приемочная комиссия по приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения (далее – Приемочные комиссии) формируется в каждом органе местного самоуправления городского и муниципального округа Московской области для приемки выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме на территории Московской области.

2. Приемочные комиссии руководствуются в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Московской области и иными нормативными правовыми актами Московской области, а также Положением о приемочных комиссиях по приемке выполненных работ при переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (далее – Положение).

3. Приемочные комиссии являются постоянно действующими коллегиальными органами.

4. Состав Приемочных комиссий определяется и утверждается постановлениями администраций органов местного самоуправления городских и муниципальных округов Московской области.

II. Цели и основные задачи

5. Основной задачей Приемочных комиссий является проверка соответствия выполненных работ мероприятиям по переустройству и (или) перепланировке, подписание акта, который удостоверяет факт выполнения переустройства и (или) перепланировки в соответствии с разрешением и согласованным проектом.

6. В целях реализации возложенной на Приемочные комиссии основной задачи Приемочные комиссии вправе:

7. Осуществлять анализ документов, подтверждающих окончание выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения

в многоквартирном доме на соответствие выполненных работ переустройства и (или) перепланировки помещения, указанных в согласованных проектах перепланировки и (или) переустройства.

8. Осуществлять выездные проверки по месту проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения.

9. Запрашивать у государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, граждан документы, материалы и информацию, необходимую для деятельности Приемочных комиссий в рамках полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

III. Порядок работы Приемочных комиссий

10. Приемочные комиссии принимают решения о соответствии выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, указанных в согласованных проектах переустройства и (или) перепланировки.

11. Положительные решения оформляются актами о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, утверждаемой административным регламентом.

12. Акт Приемочной комиссии подписывается членами комиссии и утверждается должностным лицом (руководителем) органа, осуществляющего согласование переустройства и (или) перепланировки помещения.

13. Отрицательные решения об отказе в выдаче актов о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения направляются заявителям в виде электронного документа, с указанием причин, предусмотренных административным регламентом предоставления государственной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».