



КОМИТЕТ ПО АРХИТЕКТУРЕ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

22.10.2025 № 33РВ-1078

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

2. Признать утратившим силу распоряжение Комитета по архитектуре и градостроительству от 27.06.2025 № 33РВ-667 «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».

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:

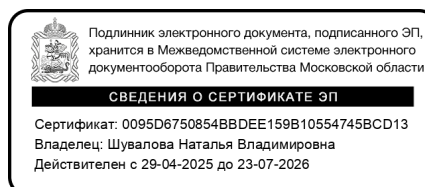
1) в течение семи дней после дня первого официального опубликования настоящего распоряжения в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и сведения об источниках его официального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

22.10.2025

33РВ-1078

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 и муниципальных округов Московской области, утвержденным распоряжением Комитета по архитектуре и градостроительству Московской области №33РВ - 668 от 27.06.2025 (далее - Порядок).

2. Круг заявителей

2.1. Услуга предоставляется 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:

16.1.1. Подготовка технического паспорта объекта недвижимости.

Порядок получения результата необходимой и обязательной услуги утвержден Регламентом предоставления услуги Государственным бюджетным учреждением Московской области «Московское областное бюро технической инвентаризации «Подготовка технического паспорта объекта недвижимости» от 12.03.2025 № 03-р.

Порядок взимания платы за предоставление услуги установлен Распоряжением Министерства имущественных отношений Московской области от 16.01.2024 № 15ВР-82 «Об утверждении методики определения платы за оказание Государственным бюджетным учреждением Московской области «Московское областное бюро технической инвентаризации».

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

16.2.1. ВИС;

16.2.2. Модуль МФЦ ЕИС ОУ;

16.2.3. РПГУ.

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 «Центр компетенций госуправления» 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 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). Если собственников помещения два или более или с нанимателем проживают члены его семьи, в личный кабинет на РПГУ остальных собственников/нанимателей направляется запрос на получение согласия на подачу заявления о переустройстве и (или) перепланировке;

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 законодательства Российской Федерации и Порядка;

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 РПГУ, ВИС, Администрация.

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.

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 Администрация, ВИС.

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;

Портал «Архивы Московской области» <https://arch.mosreg.ru/> (запрашивается для получения кадастрового паспорта объекта недвижимости) 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 ВИС, Администрация.

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 РПГУ, Администрация, 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 ВИС, Администрация.

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

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов 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 течение 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 Администрация, ВИС.

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 РПГУ, ВИС, 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.

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

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС, 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 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 законодательства Российской Федерации и Порядка;

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;

6) 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 РПГУ, ВИС, Администрация.

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.

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 Администрация, ВИС.

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;

Портал «Архивы Московской области» <https://arch.mosreg.ru/> (запрашивается для получения кадастрового паспорта объекта недвижимости) 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 ВИС, Администрация.

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 РПГУ, Администрация, 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 ВИС, Администрация.

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

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов 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 Администрация, ВИС.

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 РПГУ, ВИС, 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.

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

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС, 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 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 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 законодательства Российской Федерации и Порядка;

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 РПГУ, ВИС, Администрация.

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.

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 Администрация, ВИС.

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;

Портал «Архивы Московской области» <https://arch.mosreg.ru/> (запрашивается для получения кадастрового паспорта объекта недвижимости) 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 ВИС, Администрация.

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 РПГУ, Администрация, 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 ВИС, Администрация.

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

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов 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 Администрация, ВИС.

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 РПГУ, ВИС, 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.

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

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

19.4.7.2. непредставление заявителем одного из оригиналов документов, указанных в подпунктах 19.4.3.4 - 19.4.3.5 Регламента, при производстве осмотра помещения Приемочной комиссией;

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

19.4.7.4. 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 РПГУ, ВИС, Администрация.

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.

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 РПГУ, ВИС, Администрация.

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 ВИС, Администрация.

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 Администрация, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, МФЦ, ВИС.

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.

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 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). Если собственников помещения два или более или с нанимателем проживают члены его семьи, в личный кабинет на РПГУ остальных собственников/нанимателей направляется запрос на получение согласия на подачу заявления о переустройстве и (или) перепланировке;

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 и (или) Порядка;

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 РПГУ, Администрация, ВИС.

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. 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.

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 РПГУ, Администрация, 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.

19.5.9.3. 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 Администрация, ВИС.

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 Администрация, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, ВИС.

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.

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

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

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 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 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.

19.6.3.4. 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 и (или) Порядка;

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 РПГУ, Администрация, ВИС.

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 19.6.3 Регламента. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указаны в подпункте 19.6.5 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.

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 РПГУ, Администрация, 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.

19.6.9.3. 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 Администрация, ВИС.

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

Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в подпункте 19.6.7 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 Администрация, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, ВИС.

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.

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

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

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 Услуги.

22.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных 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)

(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)

«__» _____ 20__ г.

(дата принятия
решения)

(подпись
должностного лица,
осуществляющего
согласование)

(должность, 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:
предъявленное к приемке помещение соответствует действующему законодательству и безопасности проведенных работ.

Решение Приемочной комиссии:
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, 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. Гражданский кодекс Российской Федерации.
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях.
4. Жилищный кодекс Российской Федерации.
5. Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности».
6. Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».
7. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
8. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
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 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».

12. 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».

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 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».

16. 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».

17. 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».

18. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

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

21. 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».

22. Закон Московской области № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан».

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 № 241/2017-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области».

25. Закон Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

26. 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».

27. 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».

28. 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».

29. 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».

30. 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».

31. 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».

32. 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».

33. 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».

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 доме

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.