

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

**Оглавление**

|  |    |
|--|----|
| Раздел   |    |
| Термины и определения.....   | 3  |
| I. Общие положения .....   | 3  |
| 1. Предмет регулирования Административного регламента.....   | 3  |
| 2. Лица, имеющие право на получение Услуги.....  | 4  |
| 3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги .....   | 4  |
| II. Стандарт предоставления Услуги.....  | 5  |
| 4. Наименование Услуги.....  | 5  |
| 5. Правовые основания предоставления Услуги.....   | 5  |
| 6. Органы и организации, участвующие в предоставлении Услуги .....   | 5  |
| 7. Основания для обращения и результаты предоставления Услуги.....   | 5  |
| 8. Срок предоставления Услуги.....   | 7  |
| 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги .....  | 7  |
| 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов власти..... | 12 |
| 11. Стоимость предоставления Услуги для заявителя.....   | 12 |
| 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги.....   | 12 |
| 13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации заявления на предоставление Услуги.....                     | 13 |
| 14. Отзыв Заявителем обращения на предоставление Услуги .....  | 14 |
| 15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги .....   | 14 |
| 16. Способы подачи документов на предоставление Услуги .....   | 15 |
| 17. Способы и порядок получения Заявителем результатов предоставления Услуги.....  | 15 |
| 18. Срок регистрации заявления .....   | 16 |
| 19. Максимальный срок ожидания в очереди.....  | 16 |
| 20. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга .....  | 17 |
| 21. Показатели доступности и качества Услуги .....   | 17 |
| 22. Требования организации предоставления Услуги в электронной форме.....  | 17 |
| 23. Требования организации предоставления Услуги через МФЦ.....  | 18 |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения .....</b>  | <b>19</b> |
| 24. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги .....  | 19        |
| <b>IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента.....</b>   | <b>20</b> |
| 25. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений .....   | 20        |
| 26. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля полноты и качества предоставления Услуги и контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги .....   | 21        |
| 27. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и работников Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги .....  | 22        |
| 28. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.....   | 23        |
| <b>V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и работников ___ (указать краткое наименование Администрации), а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Услуги .....</b> | <b>24</b> |
| <b>VI. Правила обработки персональных данных при оказании Услуги.....</b>  | <b>28</b> |
| Приложение № 1. Термины и определения .....  | 32        |
| Приложение № 2 Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги.....  | 34        |
| Приложение № 3 Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги .....  | 38        |
| Приложение № 4 Перечень органов и организаций, с которыми осуществляет взаимодействие Администрация _____ в ходе предоставления Услуги.....  | 41        |
| Приложение № 5 Форма решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения .....   | 42        |
| Приложение № 6 Форма решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.....  | 43        |
| Приложение № 7 Форма акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения .....  | 44        |
| Приложение № 8 Форма решения об отказе в утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения .....  | 45        |
| Приложение № 9 Форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения.....   | 46        |
| Приложение № 10 Требования к проекту переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и к проведению работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения .....   | 49        |
| Приложение № 11 Форма уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения .....  | 52        |
| Приложение № 12 Требования к документам, необходимым для оказания Услуги.....  | 53        |
| Приложение № 13 Форма уведомления о необходимости предоставления документов.....   | 59        |
| Приложение № 14 Форма решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги .....   | 60        |
| Приложение № 15 Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга.....   | 61        |

|  |    |
|--|----|
| Приложение № 16 Показатели доступности и качества Услуги .....   | 62 |
| Приложение № 17 Требования к обеспечению доступности Услуги для инвалидов .....                                | 63 |
| Приложение № 19 Блок-схема предоставления услуги (первый этап) .....   | 64 |
| Блок-схема предоставления государственной услуги (второй этап) .....   | 65 |
| Приложение № 18 Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры ..... | 66 |

## **Термины и определения**

Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте (далее – Административный Регламент), указаны в Приложении № 1 к Административному регламенту.

### **I. Общие положения**

#### **1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - Услуга) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Ступинского муниципального района, должностных лиц администрации Ступинского муниципального района, муниципальных служащих.

1.2. Работы по переустройству включают в себя:

1.2.1. установку бытовых электроплит взамен газовых плит или плит на твердом топливе;

1.2.2. перенос электрических сетей, нагревательных, сантехнических и газовых приборов;

1.2.3. устройство новых и переоснащение существующих туалетов, ванных комнат;

1.2.4. устройство новых вентиляционных каналов;

1.2.5. прокладку новых или замену существующих подводящих и отводящих трубопроводов, устройств для установки душевых кабин, гидромассажных ванн, стиральных машин повышенной мощности и других сантехнических и бытовых приборов

нового поколения.

1.3. Работы по перепланировке включают в себя:

1.3.1. перенос и разборку перегородок;

1.3.2. перенос и устройство дверных проемов;

1.3.3. разукрупнение многокомнатных квартир;

1.3.4. объединение малокомнатных квартир;

1.3.5. устройство или ликвидацию дополнительных кухонь и санузлов;

1.3.6. расширение жилой площади за счет вспомогательных помещений и наоборот;

1.3.7. ликвидация темных кухонь и входов в кухни через квартиры или жилые помещения;

1.3.8. устройство новых или изменение планировки существующих тамбуров.

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

## **2. Лица, имеющие право на получение Услуги**

2.1. Лицами, имеющими право на получение Услуги, могут выступать:

2.1.1. Физические лица - собственники жилого помещения, расположенного на территории Ступинского муниципального района, или наниматели жилого помещения, расположенного на территории Ступинского муниципального района, по договору социального найма;

2.1.2. Юридические лица - собственники жилого помещения, расположенного на территории Ступинского муниципального района.

2.1.3. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1 Административного регламента, может представлять иное лицо, действующее в интересах Заявителя на основании документа, подтверждающего его полномочия (далее – Представитель заявителя).

## **3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги**

3.1. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги, а также перечень информации, график работы администрации Ступинского муниципального района, Многофункциональных центров по предоставлению государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – МФЦ) и их контактные телефоны приведены в Приложении № 2 к Административному регламенту.

## **II. Стандарт предоставления Услуги**

### **4. Наименование Услуги**

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

### **5. Правовые основания предоставления Услуги**

5.1. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги приведен в Приложении № 3 к Административному регламенту.

### **6. Органы и организации, участвующие в предоставлении Услуги**

6.1. Органом, ответственным за предоставление услуги, является Управление жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Администрации Ступинского муниципального района .

6.2. Администрация обеспечивает предоставление Услуги на базе МФЦ и РПГУ, МПУ.

6.3. Администрация Ступинского муниципального района и МФЦ не вправе требовать от Заявителя или Представителя заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации.

6.4. Перечень органов и организаций, с которыми взаимодействует Администрация Ступинского муниципального района и МФЦ в целях предоставления услуги, указан в Приложении № 4 к Административному регламенту.

### **7. Основания для обращения и результаты предоставления Услуги**

7.1. Заявители или Представители заявителя, имеющие право на получение Услуги, обращаются для:

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

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

7.2. Факт оказания Услуги фиксируется в ЕИС ОУ с приложением результата оказания Услуги.

**7.3. Результатом предоставления Услуги по первому этапу является:**

1) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение № 5 к Административному регламенту);

2) решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (Приложение № 6 к Административному регламенту);

Результат, оформленный на бумажном носителе, собственноручно подписывается руководителем Администрации Ступинского муниципального района, заверяется печатью Администрации Ступинского муниципального района. Подлинник результата хранится в Администрации. Результат передается Заявителю или Представителю заявителя в виде электронного образа подлинника результата услуги, подписанного ЭП.

**7.4. Результатом предоставления Услуги по второму этапу является:**

1) Акт о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение № 7 к Административному регламенту) (далее – Акт);

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

7.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, результат предоставляет собой Акт, подписанный членами Приемочной комиссии, оформленный на бумажном носителе, утвержденный председателем Комиссии и заверенный печатью Администрации (оформляется в трех экземплярах).

Акт направляется Заявителю или Представителю заявителя в виде электронного образа подлинника, подписанного ЭП.

Акт может быть выдан Заявителю или Представителю заявителя на бумажном носителе в МФЦ, указанном Заявителем в Заявлении, в виде распечатанной копии электронного документа, заверенного подписью оператора и печатью МФЦ.

7.6. Отказ оформляется решением об отказе в утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. Отказ оформленный на бумажном носителе подписывается руководителем Администрации Ступинского муниципального района, заверяется печатью Администрации Ступинского

муниципального района.

Отказ направляется Заявителю или Представителю заявителя в виде электронного образа подлинника, подписанного ЭП.

7.7. Результат предоставления Услуги может быть выдан Заявителю или Представителю заявителя на бумажном носителе в любом МФЦ, в виде распечатанной копии электронного документа, заверенного подписью оператора и печатью МФЦ.

## **8. Срок предоставления Услуги**

8.1. Срок предоставления Услуги по первому этапу (согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения) составляет 16 календарных дней (за исключением нерабочих праздничных дней) с даты регистрации заявления в Администрации Ступинского муниципального района.

8.2. В случае поступления в Администрацию Ступинского муниципального района ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с подразделом 10 Административного регламента и соответствующий документ не был представлен Заявителем или Представителем заявителя по собственной инициативе, то Заявитель или Представитель заявителя уведомляется Администрацией о возможности предоставления документов в течении 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

8.3. Максимальный срок предоставления Услуги по первому этапу с учетом приостановки, предусмотренной пунктом 8.2. составляет 35 календарных дня (за исключением нерабочих праздничных дней).

8.4. Срок предоставления Услуги по второму этапу (утверждение акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения) не может превышать 10 календарных дней (за исключением нерабочих праздничных дней) с даты поступления уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в Администрацию Ступинского муниципального района .

8.5. Сроки передачи запроса о предоставлении Услуги и прилагаемых документов из МФЦ в Администрацию, а также передачи результата Услуги из Администрации в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ и не может превышать двух рабочих дней.

## **9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

**9.1. В случае обращения за получением Услуги непосредственно самим Заявителем, представляются следующие обязательные документы по первому этапу:**

9.1.1. Для собственников жилых помещений:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, подписанное самим заявителем (далее - Заявление) (через МФЦ: предоставляется в оригинале или заполняется сотрудником МФЦ и подписывается заявителем, через РПГУ: прикрепляется электронный образ оригинала);

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (через МФЦ: предоставляется в оригинале для формирования электронного образа оригинала, через РПГУ, МПУ: прикрепляется электронный образ оригинала);

3) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав недвижимости (через МФЦ: предоставляется в оригинале для формирования электронного образа оригинала, через РПГУ, МПУ: прикрепляется электронный образ оригинала);

4) подготовленный и оформленный в порядке, установленном приложением № 10 к Административному регламенту, проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения (через МФЦ: предоставляется в оригинале для формирования электронного образа оригинала, через РПГУ, МПУ: прикрепляется электронный образ оригинала);

9.1.2. В случае если за получением Услуги обращается наниматель помещения по договору социального найма:

1) заявление, подписанное непосредственно самим заявителем (через МФЦ: предоставляется в оригинале или заполняется сотрудником МФЦ и подписывается заявителем, через РПГУ, МПУ: прикрепляется электронный образ оригинала);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (через МФЦ: предоставляется в оригинале для формирования электронного образа оригинала, через РПГУ, МПУ: прикрепляется электронный образ оригинала);

3) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимость (через МФЦ: предоставляется в оригинале для формирования электронного образа оригинала, через РПГУ, МПУ:



прикрепляется электронный образ оригинала);

4) подготовленный и оформленный в порядке, установленном приложением № 10 к Административному регламенту проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения (через МФЦ: предоставляется в оригинале для формирования электронного образа оригинала, через РПГУ, МПУ: прикрепляется электронный образ оригинала);

5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма) (через МФЦ: предоставляется в оригинале для формирования электронного образа оригинала, через РПГУ, МПУ: прикрепляется электронный образ оригинала).

**9.2. В случае обращения за получением Услуги представителя Заявителя, уполномоченного на сдачу документов и получение результата оказания Государственной услуги, представляются следующие обязательные документы:**

1) заявление, подписанное самим заявителем (через МФЦ: предоставляется в оригинале, через РПГУ, МПУ: прикрепляется электронный образ оригинала);

2) документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя (через МФЦ: предоставляется в оригинале для формирования электронного образа оригинала, через РПГУ, МПУ: прикрепляется электронный образ оригинала);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на сдачу документов и получение результата оказания Услуги (через МФЦ: предоставляется в оригинале для формирования электронного образа оригинала, через РПГУ, МПУ: прикрепляется электронный образ оригинала);

4) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав недвижимости (через МФЦ: предоставляется в оригинале для формирования электронного образа оригинала, через РПГУ: прикрепляется электронный образ оригинала);

5) подготовленный и оформленный в порядке, установленном приложением № 10 к Административному регламенту, проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения (через МФЦ: предоставляется в оригинале для формирования электронного образа оригинала, через

РПГУ, МПУ: прикрепляется электронный образ оригинала);

**9.3. В случае обращения за получением Услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подписание и сдачу документов, а также получение результата оказания Государственной услуги, представляются следующие обязательные документы:**

1) заявление, подписанное представителем Заявителя (через МФЦ: предоставляется в оригинале или заполняется сотрудником МФЦ и подписывается представителем заявителя, через РПГУ, МПУ: прикрепляется электронный образ оригинала);

2) документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя (через МФЦ: предоставляется в оригинале для формирования электронного образа оригинала, через РПГУ, МПУ: прикрепляется электронный образ оригинала);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (через МФЦ: предоставляется в оригинале для формирования электронного образа оригинала, через РПГУ, МПУ: прикрепляется электронный образ оригинала);

4) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав недвижимости (через МФЦ: предоставляется в оригинале для формирования электронного образа оригинала, через РПГУ, МПУ: прикрепляется электронный образ оригинала);

5) подготовленный и оформленный в порядке, установленном приложением № 10 к Административному регламенту, проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения (через МФЦ: предоставляется в оригинале для формирования электронного образа оригинала, через РПГУ, МПУ: прикрепляется электронный образ оригинала);

**9.4. В случае обращения за получением Услуги непосредственно самим Заявителем, представляются следующие обязательные документы по второму этапу:**

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (через МФЦ: предоставляется в оригинале для формирования электронного образа оригинала, через РПГУ, МПУ: прикрепляется электронный образ оригинала);

2) уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме согласно приложению № 11 к Административному регламенту (через МФЦ: предоставляется в оригинале для формирования электронного образа оригинала, через РПГУ, МПУ: прикрепляется электронный образ оригинала).

**9.5. В случае обращения за получением Услуги Представителя заявителя, уполномоченного на сдачу документов и получение результата оказания Услуги, представляются следующие обязательные документы по второму этапу:**

1) документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя (через МФЦ: предоставляется в оригинале для формирования электронного образа оригинала, через РПГУ, МПУ: прикрепляется электронный образ оригинала);

2) уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме согласно приложению № 11 к Административному регламенту (через МФЦ: предоставляется в оригинале для формирования электронного образа оригинала, через РПГУ, МПУ: прикрепляется электронный образ оригинала);

3) документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя, уполномоченного на сдачу документов и получение результата оказания Услуги (через МФЦ: предоставляется в оригинале для формирования электронного образа оригинала, через РПГУ, МПУ: прикрепляется электронный образ оригинала).

**9.6. В случае обращения за получением Услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подписание и сдачу документов, а также получение результата оказания Услуги, представляются следующие обязательные документы по второму этапу:**

1) документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя (через МФЦ: предоставляется в оригинале для формирования электронного образа оригинала, через РПГУ, МПУ: прикрепляется электронный образ оригинала);

2) уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме согласно приложению № 11 к Административному регламенту (через МФЦ: предоставляется в оригинале для формирования электронного образа оригинала, через РПГУ, МПУ: прикрепляется электронный образ оригинала);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (через МФЦ: предоставляется в оригинале для формирования электронного образа оригинала, через РПГУ, МПУ: прикрепляется электронный образ оригинала).

9.7. Форма заявления на предоставление Услуги приведена в приложении № 9 к Административному регламенту. Требования к документам приведены в Приложении № 12 к Административному регламенту.

9.8. Администрация Ступинского муниципального района, предоставляющая Услугу и МФЦ не вправе требовать от Заявителя, Представителя заявителя предоставления дополнительных документов, кроме указанных в подпунктах 9.1-9.6 Административного регламента.

## **10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов власти**

10.1. В рамках первого этапа МФЦ запрашивают следующие документы, необходимые для оказания Услуги:

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

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

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения, в случае если Заявителем или Представителем заявителя данная информация самостоятельно не представлена (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области).

10.2. Документы, указанные в пункте 10.1 Административного регламента могут быть представлены Заявителем или Представителем заявителя по собственной инициативе. Непредставление Заявителем или Представителем заявителя указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении Услуги.

10.3. Администрация Ступинского муниципального района, МФЦ не вправе требовать от Заявителя или Представителя заявителя представления документов и информации, указанных в пункте 10.1. Административного регламента.

## **11. Стоимость предоставления Услуги для заявителя**

11.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

## **12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги**

**12.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги по основаниям,**

**указанным в пункте 7.1.1. (первый этап) являются:**

12.1.1. непредставление Заявителем или Представителем заявителя одного из документов, указанных в подразделе 9 настоящего Административного регламента;

12.1.2. поступление в Администрацию Ступинского муниципального района, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с подразделом 10 Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен Заявителем или Представителем заявителя по собственной инициативе.

Отказ в согласовании по указанному основанию допускается в случае, если Заявитель или Представитель заявителя не представил необходимые документы и (или) информацию необходимую для предоставления Услуги в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления о приостановке, указанной в пункте 8.2. Административного регламента. Форма уведомления Заявителя или Представителя заявителя приведена в приложении № 13 к Административному регламенту;

12.1.3. представление документов в ненадлежащий орган;

12.1.4. несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства (приложение № 3 к Административному регламенту) и требованиям настоящего регламента (приложение № 10 к Административному регламенту).

**12.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги по основаниям, указанным в пункте 7.1.2 (второй этап) являются:**

12.2.1. несоответствие выполненных работ по переустройству и (или) перепланировки требованиям настоящего регламента (приложение № 10 к Административному регламенту);

12.2.2. непредставление Заявителем или Представителем заявителя одного из документов, указанных в пунктах 9.4 - 9.6 настоящего административного регламента;

12.2.3. отсутствие Заявителя или Представителя заявителя в перепланируемом жилом помещении в момент прибытия Приемочной комиссии;

12.2.4. отсутствие у Представителя заявителя доверенности для подписания Акта (в случае если в момент приемки интересы Заявителя представляет Представитель).

**13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации заявления на предоставление Услуги**

13.1. Основаниями для отказа в приеме (регистрации) заявления на

предоставление Услуги, являются:

13.1.2. Обращение за предоставлением Услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность и (или) полномочия Заявителя или Представителя заявителя;

13.1.3. Документы содержат подчистки и исправления текста;

13.1.5. Документы утратили силу;

13.1.6. Некорректное заполнение полей в Заявлении и уведомлении;

13.1.7. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах;

13.1.8. Представление документов в ненадлежащий орган.

13.2. В случае подачи заявления через МФЦ, письменное решение об отказе в приеме заявления на предоставление Услуги в бумажном виде по форме согласно Приложению № 14 к Административному регламенту оформляется и подписывается уполномоченным должностным лицом МФЦ. В случае подачи заявления через РПГУ, МПУ отказе в приеме заявления на предоставление Услуги в виде электронного документа направляется в Личный кабинет Заявителя и выдается (направляется) Заявителю или Представителю заявителя уполномоченным должностным лицом МФЦ с указанием причин отказа не позднее следующего рабочего дня после поступления требования Заявителя или Представителя заявителя.

#### **14. Отзыв Заявителем обращения на предоставление Услуги**

14.1. Заявитель или Представитель заявителя имеет право отозвать заявление на предоставление Услуги в период с момента регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, в ведомственной системе регистрации до даты предоставления результата Услуги.

14.2. В целях отзыва обращения на предоставление Услуги, Заявитель или Представитель заявителя направляет через МФЦ или Личный кабинет РПГУ, МПУ заявление об отзыве заявления на предоставление Услуги.

14.3. Предоставление Услуги прекращается с момента регистрации заявления об отзыве обращения в ЕИС ОУ.

#### **15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги**

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

## **16. Способы подачи документов на предоставление Услуги**

16.1. Документы на получение Услуги могут быть сданы следующими способами:

16.1.1. Через РПГУ, МПУ Заявителем или Представителем заявителя, зарегистрированным без авторизации в единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА). В этом случае поданное заявление считается не подписанным. Оригиналы документов должны быть предоставлены Заявителем или Представителем заявителя при получении результата оказания Услуги в МФЦ.

16.1.2. Через РПГУ, МПУ Заявителем или Представителем заявителя, зарегистрированным с авторизацией в ЕСИА. В этом случае поданное заявление считается подписанным простой электронной подписью и результат оказания Услуги будет предоставлен через Личный кабинет Заявителю или Представителю заявителя. В этом случае посещение МФЦ для подтверждения подлинности документов не требуется.

16.1.3. В рамках личной подачи в МФЦ.

В этом случае Заявитель или Представитель заявителя приносит оригиналы всех документов.

Заявление может быть сформировано оператором и подписано Заявителем.

Личный прием Заявителей, Представителей заявителей в МФЦ осуществляется в часы приема, определенные в положении об МФЦ (Приложение № 2 к Административному регламенту).

Заявитель, Представитель заявителя вправе записаться на личный прием в МФЦ заранее через РПГУ, МПУ.

16.2.6. Заявитель, Представитель заявителя предоставляет документы в соответствии с требованиями, указанными в приложении № 12 к Административному регламенту.

## **17. Способы и порядок получения Заявителем результатов предоставления Услуги**

17.1. Заявитель или Представитель заявителя уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Услуги следующими способами:

17.1.1. через Личный кабинет на РПГУ, МПУ;

17.1.2. по электронной почте.

Кроме того, Заявитель или Представитель заявителя может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Услуги по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

17.2. Результат предоставления Услуги по первому этапу может быть получен следующими способами:

17.2.1. Через Личный кабинет на РПГУ, МПУ в виде электронного документа.

17.2.2. Через МФЦ на бумажном носителе.

17.3. Результат предоставления Услуги выдается Заявителю или Представителю заявителя в МФЦ по истечении срока, установленного для предоставления Услуги.

17.4. В случае, если обращение подано Заявителем или Представителем заявителя через РПГУ, МПУ без авторизации в ЕСИА и при отсутствии обращения Заявителя или Представителя заявителя в МФЦ в течение 30 дней с даты окончания срока предоставления Услуги, результат оказания Услуги аннулируется.

17.5. Результат предоставления Услуги в виде электронного документа направляется в Личный кабинет Заявителя или Представителя заявителя.

17.6. Результат предоставления Услуги по второму этапу получается заявителем в перепланируемом или переустраиваемом жилом помещении непосредственно после проведения проверки.

## **18. Срок регистрации заявления**

18.1. Документы, поданные через МФЦ поступают в Администрацию Ступинского муниципального района в виде электронных образов оригиналов документов в день обращения Заявителя или Представителя заявителя регистрируются в Администрации Ступинского муниципального района не позднее следующего рабочего дня после их поступления в МФЦ.

18.2. Документы, поданные в электронной форме через РПГУ, МПУ до 16:00 рабочего дня, регистрируются в Администрации Ступинского муниципального района в день их подачи.

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

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

19.1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги не должно превышать 15 минут.



## **20. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

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

20.2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также иные требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, приведены в Приложении № 17 к Административному регламенту.

20.3. Иные требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, приведены в Приложении № 15 к Административному регламенту.

## **21. Показатели доступности и качества Услуги**

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

## **22. Требования организации предоставления Услуги в электронной форме**

22.1. В электронной форме документы, указанные в подразделе 9 Административного регламента, а также документы, указанные подразделе 10 Административного регламента, если предоставляются Заявителем или Представителем заявителя по собственной инициативе, подаются посредством РПГУ, МПУ.

22.2. При подаче, документы, указанные в подразделе 9 Административного регламента, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

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

22.4. На основании данных, заполненных Заявителем или Представителем заявителя в электронной форме Заявления, с помощью сервисов РПГУ, МПУ формируется печатная форма Заявления, которая должна быть распечатана, подписана Заявителем или Представителем заявителя, отсканирована и приложена к электронной форме Заявления в качестве отдельного документа.

22.5. Заявитель или Представитель заявителя имеет возможность отслеживать ход оказания Услуги в Личном кабинете на РПГУ, МПУ.

### **23. Требования организации предоставления Услуги через МФЦ**

23.1. Организация предоставления Услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Ступинского муниципального района и МФЦ, заключенным в порядке, установленном действующим законодательством.

23.2. Заявитель или Представитель заявителя может осуществить предварительную запись на подачу Заявления следующими способами по своему выбору:

при личном обращении Заявителя или Представителя заявителя в МФЦ;

по телефону МФЦ;

23.3. При предварительной записи Заявитель или Представитель заявителя сообщает следующие данные:

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

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

23.5. Заявителю или Представителю заявителя сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении Заявителю или Представителю заявителя выдается талон-подтверждение.

Запись Заявителей или Представителей заявителя на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

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

приема.

23.7. Заявитель или Представитель заявителя в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

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

23.9. Личный прием заявителей в МФЦ осуществляется в часы приема, определенные в положении об МФЦ.

23.10. При получении документов работник МФЦ производит следующие основные действия:

- регистрирует обращение,
- проводит опрос Заявителя или Представителя заявителя,
- проверяет личность Заявителя или Представителя заявителя и комплектность предоставляемого пакета документов, а также правильность оформления представленных документов, формирует их электронный образ,
  - вводит данные в интерактивную форму АИС МФЦ и подписывает созданное электронное дело собственной квалифицированной электронной подписью
  - создает Личный кабинет Заявителя или Представителя заявителя на РПГУ, МПУ (в случае отсутствия у Заявителя или Представителя заявителя Личного кабинета),
  - распечатывает из АИС МФЦ и выдает Заявителю или Представителю заявителя расписку в получении заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера и даты получения, а также памятку по использованию Личного кабинета на РПГУ, МПУ.

В случае непредставления Заявителем или Представителем заявителя заявления, оно заполняется и распечатывается сотрудником МФЦ и подписывается Заявителем или Представителем заявителя.

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

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

24.1. Предоставление Услуги осуществляется в два этапа, которые включают в себя:

1 этап – согласование проекта (отказ в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

2 этап - утверждение (отказ в утверждении) акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Предоставление Услуги по 1 этапу включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

2) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги;

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

5) выдача документа, являющегося результатом предоставления Услуги.

Предоставление Услуги по 2 этапу включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

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

24.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в приложении № 18 к Административному регламенту.

24.3. Блок-схема предоставления Услуги приведена в приложении № 19 к Административному регламенту.

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

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

25.1 Контроль за соблюдением должностными лицами Администрации Ступинского муниципального района, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется в форме:

- текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Услуги (далее - Текущий контроль);

- контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги.

25.2. Текущий контроль осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

25.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном руководителем Администрации для контроля за исполнением правовых актов Администрации Ступинского муниципального района.

25.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления Услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области на основании Закона Московской области от 04 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» и в соответствии с порядком, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

## **26. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля полноты и качества предоставления Услуги и контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги**

26.1. Текущий контроль осуществляется в форме постоянного мониторинга решений и действий участвующих в предоставлении Услуги должностных лиц, муниципальных служащих и работников Администрации Ступинского муниципального района, а также в форме внутренних проверок в Администрации Ступинского муниципального района по заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц и работников Администрации Ступинского муниципального района), участвующих в предоставлении Услуги.

26.2. Порядок осуществления Текущего контроля утверждается руководителем администрации Ступинского муниципального района.

26.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок, систематического наблюдения за исполнением ответственными должностными лицами Администрации Ступинского муниципального района положений Регламента в части соблюдения порядка предоставления Услуги.

26.4. Плановые проверки Администрации Ступинского муниципального района проводятся не чаще одного раза в год в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

26.5. Внеплановые проверки Администрации Ступинского муниципального района проводятся по истечению срока исполнения ранее выданного уполномоченного должностного лица Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области предписания об устранении ранее выявленных нарушений, поступления в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращений, заявлений и жалоб физических и юридических лиц, информации от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, на основании требований прокурора.

## **27. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и работников Администрации Ступинского муниципального района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**

27.1. Должностные лица, муниципальные служащие и работники Администрации Ступинского муниципального района, ответственные за предоставление Услуги и участвующие в предоставлении Услуги несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

27.2. Неполное или некачественное предоставление услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечёт применение дисциплинарного взыскания в

соответствии с законодательством Российской Федерации.

27.3. Нарушение порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление Услуги с нарушением срока, установленного Регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Администрации Ступинского муниципального района, ответственного за соблюдение порядка предоставления Услуги, установленную Законом Московской области от 04 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

27.4. Должностным лицом Администрации Ступинского муниципального района, ответственным за соблюдение порядка предоставления Услуги является начальник Управления жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства.

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

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

- независимость;
- тщательность.

28.2. Независимость текущего контроля заключается в том, должностное лицо, уполномоченное на его осуществление независимо от должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации Ступинского муниципального района, участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет родства с ним.

28.3. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

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

28.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в Администрацию Ступинского муниципального района индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействия) должностных лиц Администрации Ступинского муниципального

района и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

28.6. 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 жалобы на нарушение должностными лицами, муниципальными служащими и работниками Администрации Ступинского муниципального района порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного Регламентом.

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

28.8. Заявители вправе контролировать предоставление Услуги путем получения информации о ходе предоставлении Услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ, МПУ (указать если услуга предоставляется через РПГУ, МПУ).

## **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов и лиц, участвующих в оказании Услуги**

### **29. Право заявителя подать жалобу на решение Администрации и (или) действие (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Услуги**

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении Услуги, установленного Регламентом;
- 2) нарушение срока предоставления Услуги, установленного Регламентом;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных Регламентом для предоставления Услуги;



4) отказ в приеме документов у Заявителя, если основания отказа не предусмотрены Регламентом;

5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены Регламентом;

6) требование с Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной Регламентом;

7) отказ должностного лица Администрации Ступинского муниципального в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

29.3. Жалоба может быть направлена через Личный кабинет РПГУ, по почте, через МФЦ, с использованием официального сайта Администрации Ступинского муниципального района, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

28.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего Услугу, либо организации, участвующей в предоставлении Услуги (МФЦ); фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего, работника органа, предоставляющего услугу либо работника организации, участвующей в предоставлении Услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

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

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

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

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

29.6. Жалоба, поступившая в Администрацию Ступинского муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на

рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

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

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

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

Жалоба подлежит рассмотрению:

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

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

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

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

29.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрацией Ступинского муниципального района принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

29.10. При удовлетворении жалобы Администрация Ступинского муниципального района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

29.11. Администрация Ступинского муниципального района отказывает в

удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- 4) признания жалобы необоснованной.

29.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

29.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

29.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации Ступинского муниципального района.

29.15. Администрация Ступинского муниципального района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;
- 2) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз

жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

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

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

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

## **VI. Правила обработки персональных данных при оказании Услуги**

### **30. Правила обработки персональных данных при оказании Услуги**

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

30.2. Обработка персональных данных при оказании Услуги ограничивается достижением конкретных, определенных настоящим Регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

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

30.4. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий сотрудниками Администрации Ступинского муниципального района в процессе предоставления Услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации функций по обработке результатов предоставленной Услуги.

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

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

30.7. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность

персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к цели обработки персональных данных. Должностные лица Администрации Ступинского муниципального района должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

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

30.9. В Администрации Ступинского муниципального района обрабатываются персональные данные:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) адрес места жительства;
- 3) домашний, сотовый телефоны;

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

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

30.12. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Администрация Ступинского муниципального района должна прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации Ступинского муниципального района и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации Ступинского муниципального района в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Администрация Ступинского муниципального района не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

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

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

1) знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Регламента;

2) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

3) соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

4) обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

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

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

2) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи

(телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

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

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

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

## Приложение № 1. Термины и определения

В Регламенте используются следующие термины и определения:

|                            |  |
|----------------------------|--|
| Услуга                     | – государственная услуга согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.  |
| Административный регламент | – административный регламент предоставления государственной услуги согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.  |
| Заявитель                  | – лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Услуги;   |
| ГКУ МО «МО МФЦ»            | – Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»   |
| МФЦ                        | – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;  |
| Сеть Интернет              | – информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;  |
| РПГУ                       | – государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу <a href="http://uslugi.mosreg.ru">http://uslugi.mosreg.ru</a> ; |
| ЕПГУ                       | – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в сети Интернет по адресу <a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a> ;          |
| МПУ                        | – Портал муниципальных услуг Ступинского района, расположенный в сети Интернет по адресу: <a href="http://pgmu.stupinoadm.ru">http://pgmu.stupinoadm.ru</a>  |
| Заявление                  | – запрос о предоставлении Услуги, представленный любым предусмотренным Регламентом способом;   |
| Органы власти              | – государственные органы, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;  |
| Личный кабинет             | – сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;  |
| АИС МФЦ                    | – Автоматизированная информационная система управления деятельностью многофункционального центра;  |



- РГИС – Региональная географическая информационная система для обеспечения деятельности органов государственной власти и местного самоуправления Московской области;
- СНИЛС – страховой номер индивидуального лицевого счёта;
- ЕИС ОУ – Единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области
- Приемочная комиссия – комиссия, осуществляющая приемку выполненных ремонтно-строительных работ, образованная в соответствии Положением о работе Приемочной комиссии при Администрации Ступинского муниципального района.

**Приложение № 2 Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги**  
**Справочная информация**

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

**1. Администрация Ступинского муниципального района Московской области:**  
Россия, Московская область, г. Ступино, ул. Андропова, д.43а/2

График работы администрации Ступинского муниципального района Московской области:

|              |   |
|--------------|---|
| Понедельник: | с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> перерыв с13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup> |
| Вторник:     | с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> перерыв с13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup> |
| Среда        | с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> перерыв с13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup> |
| Четверг:     | с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> перерыв с13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup> |
| Пятница:     | с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> перерыв с13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup> |
| Суббота      | <i>выходной день</i>  |
| Воскресенье: | <i>выходной день.</i>   |

График приема заявителей администрации Ступинского муниципального района Московской области:

|              |   |
|--------------|---|
| Понедельник: | с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> перерыв с13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup> |
| Вторник:     | с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> перерыв с13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup> |
| Среда        | с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> перерыв с13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup> |
| Четверг:     | с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> перерыв с13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup> |
| Пятница:     | с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> перерыв с13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup> |
| Суббота      | <i>выходной день</i>  |
| Воскресенье: | <i>выходной день.</i>   |

Почтовый адрес администрации Ступинского муниципального района Московской области:

142800, Московская область, г.Ступино, ул.Андропова, д.43а/2  
Контактный телефон: 8(496)642-78-01

Официальный сайт администрации, Совета депутатов и контрольно-счетной палаты Ступинского муниципального района Московской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): <http://stupinoadm.ru>

Адрес электронной почты администрации Ступинского муниципального района Московской области в сети Интернет: [stupino@mosreg.ru](mailto:stupino@mosreg.ru)

## **2. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный на территории Ступинского муниципального района Московской области.**

Место нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), расположенного на территории Ступинского муниципального района Московской области:

142800, Московская область, г.Ступино, проспект Победы, д.51

График работы многофункционального центра:

|              |                                       |
|--------------|---------------------------------------|
| Понедельник: | с 09.00 до 20.00 без перерыва на обед |
| Вторник:     | с 09.00 до 20.00 без перерыва на обед |
| Среда        | с 09.00 до 20.00 без перерыва на обед |
| Четверг:     | с 09.00 до 20.00 без перерыва на обед |
| Пятница:     | с 09.00 до 20.00 без перерыва на обед |
| Суббота      | с 09.00 до 20.00 без перерыва на обед |
| Воскресенье: | <i>выходной день.</i>                 |

Почтовый адрес многофункционального центра:

142800, Московская область, г.Ступино, проспект Победы, д.51

Телефон Call-центра: 8(496)649-23-23./факс 8(496)649-23-20

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: [http://mfc - stupino.ru](http://mfc-stupino.ru)

### **Дополнительный офис МФЦ в пос.Малино**

Место нахождения дополнительного офиса МФЦ:

Московская область, Ступинский район, пос. Малино, ул.Победы, д.2

График работы:

|              |                                       |
|--------------|---------------------------------------|
| Понедельник: | Нет приема                            |
| Вторник:     | с 09.00 до 17.30 без перерыва на обед |
| Среда        | Нет приема                            |
| Четверг:     | с 09.00 до 17.30 без перерыва на обед |
| Пятница:     | Нет приема                            |

|              |                       |
|--------------|-----------------------|
| Суббота      | Нет приема            |
| Воскресенье: | <i>выходной день.</i> |

### **Дополнительный офис МФЦ в пос. Михнево**

Место нахождения дополнительного офиса МФЦ:

Московская область, Ступинский район, пос. Михнево, ул. Вокзальная, д. 30

График работы:

|              |                                       |
|--------------|---------------------------------------|
| Понедельник: | Нет приема                            |
| Вторник:     | Нет приема                            |
| Среда        | с 10.00 до 17.30 без перерыва на обед |
| Четверг:     | Нет приема                            |
| Пятница:     | с 09.00 до 17.30 без перерыва на обед |
| Суббота      | Нет приема                            |
| Воскресенье: | <i>выходной день.</i>                 |

### **Дополнительный офис МФЦ в с. Шугарово**

Место нахождения дополнительного офиса МФЦ:

Московская область, Ступинский район, с. Шугарово, ул. Шоссейная, д. 2

График работы:

|              |                                      |
|--------------|--------------------------------------|
| Понедельник: | Нет приема                           |
| Вторник:     | Нет приема                           |
| Среда        | Нет приема                           |
| Четверг:     | Нет приема                           |
| Пятница:     | с 9.30 до 17.30 без перерыва на обед |
| Суббота      | Нет приема                           |
| Воскресенье: | <i>выходной день.</i>                |

### **Дополнительный офис МФЦ в д. Леонтьево**

Место нахождения дополнительного офиса МФЦ:

Московская область, Ступинский район, д. Леонтьево, ул. Центральная, д. 19

График работы:

|              |                                       |
|--------------|---------------------------------------|
| Понедельник: | Нет приема                            |
| Вторник:     | с 10.00 до 17.00 без перерыва на обед |

|              |                       |
|--------------|-----------------------|
| Среда        | Нет приема            |
| Четверг:     | Нет приема            |
| Пятница:     | Нет приема            |
| Суббота      | Нет приема            |
| Воскресенье: | <i>выходной день.</i> |

### **Приложение № 3 Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги**

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

постановлением Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 10.06.2010 № 64 «Об утверждении СанПиН 2.1.2.2645-10»;

распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об

утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

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

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

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

постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

Постановлением Правительства Московской области от 08.04.2015 №223/12 «О Порядке предоставления Главным управлением архитектуры и градостроительства Московской области согласия органам местного самоуправления муниципальных образований Московской области при реализации отдельных государственных полномочий»;

Методическим пособием по содержанию и ремонту жилищного фонда МКД 2-04.2004;

Уставом Ступинского муниципального района Московской области;

Постановлением администрации Ступинского муниципального района от 21.02.2014 г. № 460-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации Ступинского муниципального района и ее должностных лиц, муниципальных служащих».

Постановлением администрации Ступинского муниципального района от 27.11.2015 № 5311-п «Положение Межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов о переустройстве и (или) перепланировке жилых помещений при администрации Ступинского муниципального района»;

Постановлением администрации Ступинского муниципального района от 27.11.2015г. № 5312-п «Состав Межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов о переустройстве и (или) перепланировке жилых помещений при администрации Ступинского муниципального района»;

Постановлением администрации Ступинского муниципального района от 27.11.2015г. № 5296-п «Порядок получения документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения расположенного на территории Ступинского муниципального района».



## **Приложение № 4 Перечень органов и организаций, с которыми осуществляет взаимодействие Администрация Ступинского муниципального района в ходе предоставления Услуги**

В целях предоставления Услуги по первому этапу Администрация Ступинского муниципального района взаимодействует с:

1. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области; (в рамках межведомственного взаимодействия по подпункту 1 подраздела 10.1 Административного регламента);

2. Главное управление культурного наследия Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия по подпункту 2 подраздела 10.1 Административного регламента);

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

4. Федеральное государственное учреждение Бюро технической инвентаризации (в рамках межведомственного взаимодействия по подпункту 3 подраздела 10.1 Административного регламента);

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

**Приложение № 5 Форма решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**

**РЕШЕНИЕ**

**о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**

В связи с обращением \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)  
о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений  
(ненужное зачеркнуть)  
по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, занимаемых (принадлежащих)  
(ненужное зачеркнуть)

на основании: \_\_\_\_\_  
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

\_\_\_\_\_ перепланируемое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на \_\_\_\_\_  
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать)  
жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить:  
срок производства ремонтно-строительных работ с “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  
по “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.;  
режим производства ремонтно-строительных работ  
с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
часов в \_\_\_\_\_ дни.

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

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

\_\_\_\_\_ Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

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

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

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на управление ЖКХ и благоустройства администрации Ступинского муниципального района

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

\_\_\_\_\_ осуществляющего согласование)

\_\_\_\_\_ (подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

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

Решение направлено в адрес заявителя(ей) “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  
(заполняется в случае направления решения по почте)

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

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

## Приложение № 6 Форма решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (для физических лиц),  
наименование заявителя  
(для юридических лиц)  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### РЕШЕНИЕ об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

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

1) непредставление документа, согласно подраздела 9 административного регламента;

2) поступление в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с подразделом 10 Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

3) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства или настоящего регламента.

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

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

\_\_\_\_\_  
(наименование должности (подпись) (расшифровка подписи)  
ответственного лица) (Ф.И.О.)

М.П.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

**Приложение № 7 Форма акта о завершении переустройства и (или)  
перепланировки жилого помещения**

Дата составления

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

Объект переустройства и (или) перепланировки:

Адрес:

По результатам рассмотрения представленных документов:

1. Работы по переустройству и (или) перепланировке помещения выполнены на основании

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

2. Предъявленное к приемке помещение соответствует проекту, на основании которого было принято вышеуказанное решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения.

Решение Приемочной комиссии:

1. Считать предъявленные к приемке работы по переустройству и (или) перепланировке произведенными в соответствии с проектом.

2. Настоящий акт считать основанием для проведения инвентаризации помещения и внесения изменений в инвентаризационную, техническую и учетную документацию.

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены комиссии (подписи):

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Приложение № 8 Форма решения об отказе в утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (для физических лиц),  
наименование заявителя  
(для юридических лиц)  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РЕШЕНИЕ  
об отказе в утверждении акта о завершении переустройства и (или)  
перепланировки жилого помещения**

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

\_\_\_\_\_

(указываются причины отказа со ссылкой на правовой акт)

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в подписании акта обследования помещения, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением услуги.

\_\_\_\_\_

|   |           |                                   |
|---|-----------|-----------------------------------|
| (наименование должности<br>ответственного лица) | (подпись) | (расшифровка подписи)<br>(Ф.И.О.) |
|---|-----------|-----------------------------------|

М.П.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

**Приложение № 9 Форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке  
жилого помещения<sup>1</sup>**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

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

ОТ \_\_\_\_\_

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

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

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

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.  
Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

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

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

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

квартира (комната), подъезд, этаж)

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

Прошу разрешить \_\_\_\_\_

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

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

(права собственности, договора найма,

договора аренды – нужное указать)

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

Срок производства ремонтно-строительных работ с “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

<sup>1</sup> Форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

по " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  
Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
часов в \_\_\_\_\_ дни.

Обязуюсь:

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

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

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

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору

социального найма от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ :

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_  
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое (нежилое) помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия) на \_\_\_\_\_ листах;
- 2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;
- 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;
- 4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на \_\_\_\_\_ листах;
- 5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку помещения, на \_\_\_\_\_ листах (при необходимости);
- 6) иные документы: \_\_\_\_\_  
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление \*:

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

\_\_\_\_\_

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



## **Приложение № 10 Требования к проекту переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и к проведению работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения**

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

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

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

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

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

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

5. Состав представляемых на рассмотрение проектов:

5.1. Пояснительная записка.

5.2. Исходные материалы органа технического учета и паспортизации.

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

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

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

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

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

5.7. Заключение о техническом состоянии конструкций зданий и о возможности производства планируемых работ, оформленное проектной организацией - автором проекта дома.

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

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

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

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

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

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

а) сведений о проектной мощности электропотребления;

б) обязательства проектной организации, оформленного в установленном порядке, о том, что проектная документация разработана в соответствии с заданием на проектирование и с соблюдением технических условий, пожарной безопасности и санитарно-эпидемиологическими требованиями;

в) выданных саморегулируемой организацией свидетельств о допуске к работам по подготовке проектной документации;

г) перечня производимых работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и жилом доме.

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

а) техническое заключение о состоянии несущих и ограждающих конструкций и инженерных систем с указанием в графической части несущих и ненесущих элементов и инженерного оборудования;

б) техническое заключение о состоянии деревянных перекрытий переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме и жилом доме в уровне пола и потолка при переустройстве и (или) перепланировке помещения, имеющего деревянные перекрытия.

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

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

11. В случае производства скрытых работ заявитель обеспечивает наличие актов скрытых работ.

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

12.1 Работы по переустройству:

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

- установку бытовых электроплит взамен газовых плит или кухонных очагов;

- замену, перенос и (или) установку дополнительного оборудования (инженерного, технологического) с увеличением энерго-, водопотребления и (или) с заменой существующих или прокладкой дополнительных подводящих сетей (для нежилых помещений).

12.2. Работы по перепланировке:

- устройство (перенос) уборных и ванных комнат;

- устройство несущих стен;

- устройство проемов в перекрытиях (при объединении по вертикали) с устройством внутренних лестниц;

- устройство проемов в несущих стенах и межквартирных перегородках;

- заделку самовольно выполненных проемов в несущих стенах и перекрытиях;

- изменение конструкции полов без затрагивания межэтажного перекрытия;

- разборку (полная, частичная) ненесущих перегородок, воспринимающих дополнительную сверхнормативную нагрузку перекрытия (разгружающие);

- Устройство перегородок, создающих сверхнормативные нагрузки на перекрытия (кирпич, пазогребневые блоки, керамзитобетонные блоки, пенобетонные блоки, газосиликатные блоки толщиной более 10 см либо иные материалы, создающие нагрузки более 150 кг/кв. м) в многоквартирных домах с железобетонными перекрытиями.

- устройство перегородок в домах с деревянными перекрытиями.

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

**Приложение № 11 Форма уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о завершении переустройства  
и (или) перепланировки жилого помещения**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (для физических лиц),  
наименование заявителя  
(для юридических лиц)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Уведомляю о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Работы по переустройству и (или) перепланировке помещения выполнены на основании \_\_\_\_\_ о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

**Прошу рассмотреть возможность провести осмотр жилого помещения в следующее время:**

**Дата:** \_\_\_\_\_  
Указываются рабочие дни (Не ранее 3 рабочих дней и не позднее 10 рабочих дней с даты отправки уведомления)

**Время:** \_\_\_\_\_  
Указываются рабочие часы

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

## Приложение № 12 Требования к документам, необходимым для оказания Услуги

| Категория документа   | Виды документов                         | Требования к документу  |
|---|---|---|
| <b>Документы, предоставляемые Заявителем (его представителем)</b> |   |   |
| Основания для оказания Услуги                                     | Заявление                               | Заявление заполняется в соответствии с формой, приведенной в приложении № 9 к Административному регламенту. Заявление подписывается Заявителем (представителем Заявителя обладающего полномочиями на подписание документов) собственноручно или с использованием простой электронной подписи (при подаче через РПГУ при наличии подтвержденной регистрации в ЕСИА).   |
| Документ, удостоверяющий личность                                 | Паспорт гражданина Российской Федерации | <p>Паспорт оформляется на русском языке на бланке паспорта, едином для всей Российской Федерации.</p> <p>Обязательно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– наличие личной фотографии;</li> <li>– наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения.</li> </ul> <p>Наличие отметок:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета;</li> <li>– об отношении к воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста;</li> <li>– о регистрации и расторжении брака;</li> <li>– о детях (гражданах Российской Федерации, не достигших 14-летнего возраста);</li> <li>– о ранее выданных основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;</li> <li>– о выдаче основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации.</li> </ul> <p>Могут быть отметки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– о группе крови и резус-факторе гражданина;</li> <li>– об идентификационном номере налогоплательщика.</li> </ul> <p>Паспорт, в который внесены иные сведения, отметки или записи, является недействительным.</p> <p>По достижении гражданином (за исключением</p> |

| Категория документа | Виды документов   | Требования к документу  |
|---------------------|---|---|
|                     |   | военнослужащих, проходящих службу по призыву) 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене.   |
|                     | Паспорт гражданина СССР   | Паспорт оформляется на русском языке на бланке паспорта СССР.<br>Обязательно:<br>- наличие личной фотографии;<br>- наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения.<br>Наличие отметок:<br>- о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета;<br>- об отношении к воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста;<br>- о регистрации и расторжении брака;<br>- о детях (гражданах Российской Федерации, не достигших 14-летнего возраста) |
|                     | Военный билет   | Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495  |
|                     | Временное удостоверение, выданное взамен военного билета  | Форма утверждена приказом ФМС России от 30.11.2012 № 391 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»  |
|                     | Паспорт иностранного гражданина   |   |
|                     | Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу | Форма справки утверждена приказом ФМС РФ от 25.03.2011 № 81 «Об утверждении форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации, и Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации»   |
|                     | Вид на жительство в Российской Федерации  | Образец бланка утвержден приказом ФМС России от 05.06.2008 № 141 «Об утверждении  |

| Категория документа                               | Виды документов  | Требования к документу   |
|---|--|--|
|   | Федерации  | образцов бланков вида на жительство»   |
|   | Удостоверение беженца  | Форма бланка утверждена приказом ФМС РФ от 25.03.2011 № 81 «Об утверждении форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации, и Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации» |
|   | Разрешение на временное проживание в Российской Федерации  | Форма утверждена приказом ФМС России от 22.04.2013 № 214 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации»  |
| Документ, удостоверяющий полномочия представителя | Доверенность   | Согласно ст. 185 ГК РФ доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом (представляемым) другому лицу (представителю) для представительства перед третьими лицами. Представляемыми могут быть как физические, так и юридические лица, которые могут выдавать доверенности в пределах своих прав и обязанностей.                                   |
|   | Свидетельство о рождении   | Форма утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»   |
|   | Документ, удостоверяющий полномочия действовать от имени юридического лица без доверенности- Решение о назначении (принятии), избрании, приказ о назначении (принятии) физического лица на должность, дающую право действовать от имени юридического лица без доверенности | Документ должен содержать дату, номер, наименование юридического лица, ФИО лица, назначаемого (избираемого) на должность, наименование такой должности, дату начала исполнения полномочий, подпись, расшифровку подписи, ФИО, должность лица (лиц), подписавшего (подписавших) документ.   |

| Категория документа   | Виды документов   | Требования к документу   |
|---|---|--|
| <p>Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости</p> | <p>Акты, изданные органами государственной власти или органами местного самоуправления в рамках их компетенции и в порядке, который установлен законодательством, действовавшим в месте издания таких актов на момент их издания;</p> <p>Договоры и другие сделки в отношении недвижимого имущества, совершенные в соответствии с законодательством, действовавшим в месте расположения объектов недвижимого имущества на момент совершения сделки;</p> <p>Акты (свидетельства) о приватизации жилых помещений, совершенные в соответствии с законодательством, действовавшим в месте осуществления приватизации на момент ее совершения;</p> <p>Свидетельства о праве на наследство;</p> <p>Вступившие в законную силу судебные акты;</p> <p>Акты (свидетельства) о правах на недвижимое имущество, выданные уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством, действовавшим в</p> | <p>Представляются на бумажном и/или электронном носителях по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 25.12.2015 № 975 «Об утверждении форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, составе содержания в них сведений и порядок их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде».</p> |



| Категория документа   | Виды документов                                 | Требования к документу  |
|---|---|---|
|   | месте издания таких актов на момент их издания. |   |
| Проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.   |   | Проект оформляется в соответствии с Приложением № 10 к административному регламенту   |
| <b>Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия</b>  |   |   |
| Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое (нежилое) помещение, права на которое зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним  |   | Представляются на бумажном и/или электронном носителях по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 25.12.2015 № 975 «Об утверждении форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, составе содержания в них сведений и порядок их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде».   |
| Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры |   | Заключение выдается в соответствии с Распоряжением Минкультуры Московской области от 09.09.2014 № 14РВ-93 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по оформлению заключения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является объектом культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), регионального (областного) значения или местного (муниципального) значения» |
| Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения   |   | Технический паспорт оформляется в соответствии с формой технических паспортов объектов капитального строительства (Письмо Минэкономразвития РФ от 05.11.2009 N Д23-3624 «О формах технических паспортов объектов капитального строительства»).<br>Приказ Министерства Российской Федерации по земельной политике, строительству и жилищно-коммунальному хозяйству от 04.08.1998г. № 37 «Об утверждении инструкции о проведении учета жилищного  |

| Категория документа | Виды документов | Требования к документу        |
|---------------------|-----------------|-------------------------------|
|                     |                 | фонда в Российской Федерации» |

**Приложение № 13 Форма уведомления о необходимости предоставления документов**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (для физических лиц),  
наименование заявителя  
(для юридических лиц)  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о необходимости предоставления документов**

Вы уведомляетесь о том, что в Администрацию \_\_\_\_\_ поступил ответ на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения из *(указать из какого органа поступил)*.

Вам предлагается в срок до \_\_\_\_\_ предоставить документы *(указать какие)*.

В случае непредставления в указанный срок запрашиваемых документов, Вам будет отказано в предоставлении согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, расположенного по адресу \_\_\_\_\_.

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

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

М.П.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

**Приложение № 14 Форма решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (для физических лиц),  
наименование заявителя  
(для юридических лиц)  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РЕШЕНИЕ  
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги**

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

1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:
2. Обращение за предоставлением услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя;
3. Документы содержат подчистки и исправления текста;
5. Документы утратили силу;
6. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении;
7. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах;

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

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

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

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

М.П.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

## **Приложение № 15 Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

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

## Приложение № 16 Показатели доступности и качества Услуги

Показателями доступности предоставления Услуги являются:

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

Показателями качества предоставления Услуги являются:

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

## **Приложение № 17 Требования к обеспечению доступности Услуги для инвалидов**

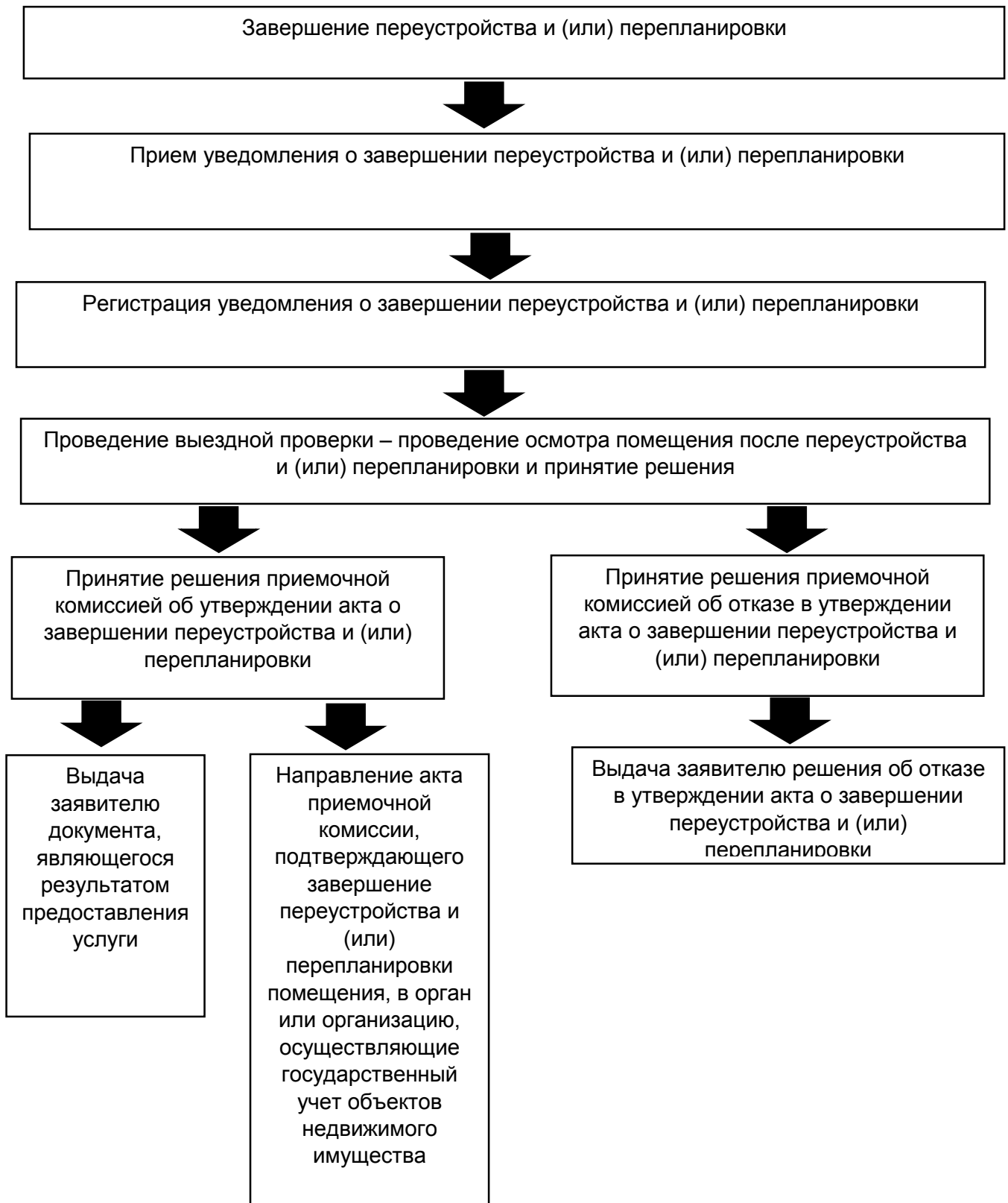
1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.
2. При оказании Услуги Заявителю - инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса оказания Услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.
3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.
4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.
5. По желанию Заявителя заявление подготавливается сотрудником МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.
6. Инвалидам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.
7. МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.
8. Вход в здание МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».
9. Помещения МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения Администрации и МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.
10. В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.
11. Специалистами и МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Услугой и получения результата оказания Услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

**Приложение № 19 Блок-схема предоставления услуги  
(первый этап)**





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



## Приложение № 18 Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

### 1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги по первому этапу в МФЦ

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия   | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия   |
|---|---|-------------------------|--------------|---|
| МФЦ/<br>АИС МФЦ                             | Проверка личности:<br>При наличии Заявителя в базе АИС МФЦ  | 3 минуты                | 3 минуты     | Проверка достоверности представленных Заявителем документов, удостоверяющих личность.<br>Поиск Заявителя по базе данных, при наличии проверка достоверности указанной информации.<br>При отсутствии регистрация в базе данных АИС МФЦ<br>Регистрация посещения Заявителя.   |
|   | При отсутствии Заявителя в базе АИС МФЦ   | 5 минут                 | 5 минут      |   |
|   | Опрос Заявителя для определения оснований для получения услуги и формирования перечня обязательных документов | 3 минуты                | 3 минуты     | С целью повышения качества обслуживания оператор МФЦ опрашивает заявителя и определяет основания для получения Государственной услуги и перечня обязательных документов.<br>В процессе опроса в том числе уточняется информация о наличии у Заявителя регистрации в ЕСИА и, в случае отсутствия, рекомендация зарегистрироваться. Кроме того предлагается получить усиленную квалифицированную электронную подпись.   |
|   | Проверка комплектности документов   | 1 минута                | 1 минута     | Проверка комплектности представленного Заявителем пакета документов на соответствие подраздела 9 Административного регламента.<br>В случае отсутствия одного или нескольких документов – информирование Заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Услуги и предложение обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства, при наличии запроса – подготовка, подписание и выдача Уведомления об отказе в приеме заявления на предоставление Услуги. |

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия   | Средний срок выполнения        | Трудоемкость                   | Содержание действия   |
|---|---|--------------------------------|--------------------------------|---|
|   | Проверка правильности оформления представленных документов  | 4 минуты                       | 4 минуты                       | <p>Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в Приложении 12 к Административному регламенту. В случае несоответствия документов требованиям – информирование Заявителя о необходимости устранения несоответствий в документах и предложение обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства. При наличии запроса – подготовка, подписание и выдача Уведомления об отказе в приеме заявления на предоставление Государственной услуги.</p> <p>Формирование электронных образов оригиналов обязательных для подачи документов (п. 9 Административного регламента) и загрузка в АИС МФЦ.</p> <p>Формирование электронных образов оригиналов необязательных для подачи документов (п. 10 Административного регламента) и загрузка в АИС МФЦ.</p> |
|   | <p>Формирование электронного дела обращения в АИС МФЦ</p> <p>Если предоставлены только обязательные документы</p> <p>Если предоставлены дополнительные документы по желанию</p> | <p>8 минут</p> <p>13 минут</p> | <p>8 минут</p> <p>13 минут</p> | <p>В АИС МФЦ заполняется карточка Услуги, вносятся сведения во все поля в соответствии с инструкцией оператора АИС МФЦ, прилагаются электронные образы представленных Заявителем документов с подписанием усиленной квалифицированной электронной подписью оператора МФЦ.</p> <p>В случае отсутствия у Представителя Заявителя оригинала заявления и наличия полномочий на его подписание, оператором МФЦ распечатывается сформированное в АИС МФЦ заявление, Заявление подписывается Представителем заявителя, создается электронный образ и прилагается к карточке Услуги.</p> <p>Составляется и выдается расписка о получении заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера и даты.</p>   |
|   | Передача электронного   | 7 минут                        | 7 минут                        | Электронное дело поступает от оператора МФЦ к   |

| <b>Место выполнения процедуры/ используемая ИС</b> | <b>Административные действия</b> | <b>Средний срок выполнения</b> | <b>Трудоемкость</b> | <b>Содержание действия</b>  |
|--|----------------------------------|--------------------------------|---------------------|---|
|  | дела из АИС МФЦ в ЕИС ОУ _       |                                |                     | <p>обработчику, который проверяется сформированное дело на соответствие требованиям Административного регламента, согласовывает его и оправляет в ЕИС ОУ.</p> <p>Электронное дело в день Обращения Заявителя поступает из АИС МФЦ в ЕИС ОУ.</p> |

2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги по первому этапу в РПГУ.

| <b>Место выполнения процедуры/ используемая ИС</b> | <b>Административные действия</b> | <b>Средний рок выполнения</b> | <b>Трудоемкость</b>           | <b>Содержание действия</b>   |
|--|----------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|--|
| РПГУ/<br>ЕИС ОУ                                    | Поступление документов           | Временные затраты отсутствуют | Временные затраты отсутствуют | <p>Заявитель вправе направить заявление о предоставлении Услуги, а также документы, необходимые для предоставления Услуги, в электронном виде через РПГУ в соответствии с подразделом 22 Регламента.</p> <p>Требования к документам в электронном виде установлены подразделом 22 Регламента.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ, МПУ информационную систему Администрации.</p> |

3. Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов для предоставления услуги (первый этап)

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия                        | Срок выполнения    | Трудозатраты       | Содержание действия  |
|--|--|--------------------|--------------------|--|
| Администрация / ЕИС ОУ                     | Регистрация представленных заявителем документов | 1 календарный день | 1 календарный день | <p>При поступлении документов от МФЦ или через РПГУ, МПУ сотрудник Администрации, ответственный за прием поступивших документов в целях предоставления Услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя;</li> <li>2) проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Услуги, и соответствие их установленным Регламентом требованиям;</li> <li>3) при наличии оснований для отказа в приеме заявления, возвращает заявление и представленный комплект документов в МФЦ для его возврата Заявителю;</li> <li>4) осуществляет регистрацию заявления в информационной системе Администрации.</li> <li>5) При подаче заявления в электронном виде через РПГУ, МПУ сотрудник Администрации, ответственный за прием документов, направляет информацию с регистрационным номером и датой регистрации о приеме документов либо уведомление об отказе в приеме заявления в Личный кабинет Заявителя.</li> </ol> |

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

| Место | Административны | Срок | Трудозатраты | Содержание действия |
|-------|-----------------|------|--------------|---------------------|
|-------|-----------------|------|--------------|---------------------|

| выполнения процедуры/используемая ИС | е действия   | выполнения        |                   |  |
|--------------------------------------|--|-------------------|-------------------|--|
| Администрация/СМЭВ/ЕИС ОУ            | Определение состава документов, подлежащих запросу в рамках межведомственного взаимодействия. Направление межведомственных запросов. | 60 минут          | 60 минут          | Если отсутствуют необходимые для предоставления Услуги документы, указанные в п. 10.1 Регламента, сотрудник Администрации, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов. |
|                                      | Контроль предоставления результата запросов  | До 5 рабочих дней | До 5 рабочих дней | Ответы на межведомственные запросы поступают в ЕИС ОУ. Проверка поступления ответов на межведомственные запросы.   |

5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги (первый этап)

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия   | Срок выполнения    | Трудозатраты       | Содержание действия   |
|--|---|--------------------|--------------------|---|
| Администрация/ЕИС ОУ                       | Проверка заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении услуги | 1 календарный день | 1 календарный день | Основания для отказа приведены в подразделе 12 Административного регламента.  |
|  | Оценка документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов                | 1 календарный день | 1 календарный день | Специалист ответственный за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги проводит проверку документов на соответствие нормативным правовым актам, которые приведены в приложении № 3 к Административному регламенту. |

|  |  |                   |                   |   |
|--|--|-------------------|-------------------|---|
|  | Российской Федерации, Московской области, строительным нормативам и правилам   |                   |                   |   |
|  | Проверка проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - проект) на соответствие требованиям к составу проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. | 3 календарных дня | 3 календарных дня | <p>Специалист ответственный за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги проводит проверку требования к проекту, которые приведены в приложении № 10 к Административному регламенту и направляет заявление и приложенные к нему документы в Межведомственную комиссию. Управление жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации Ступинского муниципального района организует проведение заседания Межведомственной комиссии, а также подготавливает необходимые для рассмотрения на заседании информационно-аналитические и иные материалы.</p> |
|  | Получение согласия Главархитектуры Московской области, в Порядке, установленном Правительством Московской области.   | 1 календарных дня | 1 календарных дня | <p>Порядок получения согласия установлен Постановлением Правительства Московской области от 08.04.2015 № 223/12 «О Порядке предоставления Главным управлением архитектуры и градостроительства Московской области согласия органам местного самоуправления муниципальных образований Московской области при реализации отдельных государственных полномочий».</p>   |

|  |                                       |                   |                   |  |
|--|---------------------------------------|-------------------|-------------------|--|
|  | Подготовка результата оказания услуги | 2 календарных дня | 2 календарных дня | Специалист ответственный за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги подготавливает соответствующее решение, подписывает его у должностного лица Администрации. |
|--|---------------------------------------|-------------------|-------------------|--|

6. Выдача документа, являющегося результатом предоставления услуги (первый этап)

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия                                       | Срок выполнения   | Трудозатраты      | Содержание действия   |
|--|---|-------------------|-------------------|---|
| МФЦ/РПГУ, МПУ                              | Выдача документа, являющегося результатом предоставления услуги | 2 календарных дня | 2 календарных дня | <p>Информация о результате предоставления Услуги поступает в АИС МФЦ в день регистрации в ЕИС ОУ, о чем МФЦ незамедлительно информирует Заявителя.</p> <p>Результат предоставления Услуги на бумажном носителе получается МФЦ в Администрации в течение 3 рабочих дней в соответствии с <i>Соглашением о взаимодействии между Администрацией и ГКУ МО «МО МФЦ»</i>.</p> <p>Выдача заявителю результата предоставления Услуги осуществляется способом, указанным Заявителем при подаче заявления на получение Услуги:</p> <p><b>При личном обращении в МФЦ</b> (в случае подачи документов через МФЦ):</p> <p>При прибытии Заявителя, сотрудник МФЦ проверяет личность Заявителя или его представителя, полномочия Представителя заявителя, выдает под роспись решение о согласовании переустройства или перепланировки жилого</p> |



|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  | <p>помещения или решение об отказе в предоставлении Услуги.</p> <p>В случае неполучения Заявителем в МФЦ в течение 20-ти дней с момента информирования о готовности результата предоставления Услуги, данные документы направляются Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.</p> <p><b>При личном обращении в МФЦ</b> (посредством подачи документов через РПГУ, МПУ):</p> <p>При прибытии Заявителя сотрудник МФЦ проверяет личность Заявителя или его представителя, полномочия Представителя заявителя, осуществляется сверка документов, поданных в электронном виде с оригиналами, оригиналы возвращаются Заявителю.</p> <p>В случае совпадения представленных оригиналов документов с их копиями, представленными в электронном виде, Заявитель (представитель Заявителя) в присутствии сотрудника МФЦ подписывает заявление об оказании Услуги собственноручной подписью (заполненное заявление распечатывает сотрудник МФЦ).</p> <p>Уполномоченный сотрудник МФЦ выдает заявителю результат оказания Услуги.</p> <p>В случае, если оригиналы документов не соответствуют документам, поданным в электронной форме, то результат оказания Услуги направляется в Администрацию и аннулируется.</p> <p><b>Через Личный кабинет на РПГУ</b> (в случае подачи документов через МФЦ):</p> <p>В день подписания результата предоставления Услуги ЭП уполномоченного должностного лица, результат предоставления Услуги в виде электронного документа поступает в Личный кабинет Заявителя на РПГУ, МПУ.</p> |
|--|--|--|--|--|

7. Прием и регистрация уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в МФЦ (второй этап)

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия  | Средний срок выполнения | Трудозатраты | Содержание действия   |
|---|--|-------------------------|--------------|---|
| МФЦ/<br>АИС МФЦ                             | Установление соответствия личности Заявителя (представителя Заявителя) документам, удостоверяющим личность                   | 1 минута                | 1 минута     | <p>Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в Приложении № 12 к Административному регламенту;</p> <p>В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия осуществляется информирование Заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Услуги и предлагается обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства.</p> |
|   | Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя) | 1 минута                | 1 минута     |   |
|   | Проверка уведомления о завершении переустройства (или) перепланировки жилого помещения                                       | 5 минут                 | 5 минут      | Уведомление проверяется на соответствие форме № 11 к Административному регламенту.  |
|   | Внесение уведомления о завершении переустройства (или) перепланировки жилого помещения в                                     | 5 минут                 | 5 минут      | <p>В АИС МФЦ заполняется карточка услуги, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией оператора АИС МФЦ, сканируются и прилагаются в электронном виде представленные Заявителем документы, формируется электронное дело.</p> <p>Электронное дело в тот же день поступает в интегрированную с АИС МФЦ - ЕИС ОУ.</p>   |

| <b>Место выполнения процедуры/ используемая ИС</b> | <b>Административные действия</b> | <b>Средний срок выполнения</b> | <b>Трудозатраты</b> | <b>Содержание действия</b>  |
|--|----------------------------------|--------------------------------|---------------------|---|
|  | АИС МФЦ                          |                                |                     | Документы на бумажном носителе передаются МФЦ в Администрацию не позднее 3 рабочих дней в соответствии с Соглашением о взаимодействии между Администрацией и ГКУ МО «МО МФЦ» дней (не включается в срок административных процедур). |

8. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги в РПГУ, МПУ (второй этап)

| <b>Место выполнения процедуры/ используемая ИС</b> | <b>Административные действия</b> | <b>Средний срок выполнения</b> | <b>Трудозатраты</b>           | <b>Содержание действия</b>  |
|--|----------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|---|
| РПГУ, МПУ/<br>ЕИС ОУ                               | Поступление документов           | Временные затраты отсутствуют  | Временные затраты отсутствуют | Заявитель вправе направить уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в электронном виде через РПГУ, МПУ в соответствии с подразделом 22 Административного регламента.<br>Уведомление поступает в интегрированную с РПГУ, МПУ информационную систему Администрации. |

9. Выездная проверка – проведение осмотра помещения после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и принятие решения (второй этап)

| <b>Место выполнения процедуры/используемая ИС</b> | <b>Административные действия</b> | <b>Срок выполнения</b> | <b>Трудозатраты</b> | <b>Содержание действия</b> |
|---|----------------------------------|------------------------|---------------------|----------------------------|
|   |                                  |                        |                     |                            |

|   |   |                           |                          |  |
|---|---|---------------------------|--------------------------|--|
| <p>Переустройстваемое (перепланируемое) помещение</p> | <p>Выездная проверка – проведение осмотра помещения после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и принятие решения</p> | <p>10 календарных дня</p> | <p>8 календарных дня</p> | <p>Приемочная комиссия определяет время и сроки проведения осмотра помещения после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по согласованию с заявителем. Проведение осмотра осуществляется в рабочие дни и рабочие часы Администрации Ступинского муниципального района. Заявитель в уведомлении о завершении переустройства и (или) перепланировки указывает желаемое время проведения осмотра (Не ранее 3 рабочих дней и не позднее 10 рабочих дней с даты отправки уведомления).</p> <p>Приемочная комиссия осматривает жилое помещение, в котором проведены работы по переустройству и (или) перепланировке, и проверяет исполнительную документацию (акты на скрытые работы, договоры с подрядной организацией), акты сдачи-приемки работ по переустройству и перепланировке.</p> <p>Целью приемки является установление факта завершения работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения, в котором проведены работы по переустройству и (или) перепланировке, их соответствия проектной документации и выполнения условий, установленных решением о согласовании переустройства и (или) перепланировки.</p> <p>Члены Приемочной комиссии, участвующие в осмотре помещения фиксируют результаты осмотра помещения, в котором проведены работы по переустройству и (или) перепланировке.</p> <p>Результатом административной процедуры является акт о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо решение об отказе в утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, который подписывается Председателем и членами комиссии.</p> <p>Акт о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо решение об отказе в утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается Заявителю или Представителю</p> |
|---|---|---------------------------|--------------------------|--|

|  |  |  |  |   |
|--|--|--|--|---|
|  |  |  |  | заявителю по окончании выездной проверки в проверяемом помещении. |
|--|--|--|--|---|

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

| <b>Место выполнения процедуры/используемая ИС</b> | <b>Административные действия</b>   | <b>Срок выполнения</b> | <b>Трудозатраты</b> | <b>Содержание действия</b>  |
|---|--|------------------------|---------------------|---|
| Администрация/ЕИС ОУ                              | Направление акта Приемочной комиссии, в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества. | 3 календарных дня      | 3 календарных дня   | Специалист Администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении Услуги направляет акт Приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в орган осуществляющий государственный учет объектов недвижимого имущества. |

