



# **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТУПИНО**

МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_27.03.2019\_\_\_ № \_\_\_846-п\_\_\_

**г. Ступино**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме»

В соответствии Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уставом городского округа Ступино Московской области, постановлением администрации городского округа Ступино Московской области от 27.04.2018 № 1405-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальной услуги, Порядка проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальной услуги»

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

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

2. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации, Совета депутатов и контрольно-счетной палаты городского округа Ступино Московской области в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 08.01.2019 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Ступино Московской области  
Валюженко С.В.

Глава городского округа Ступино  
Московской области

В.Н. Назарова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«СОГЛАСОВАНИЕ ПЕРЕУСТРОЙСТВА  
И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ  
В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ»**

Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме» (далее - Административный регламент), указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме» (далее – муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации городского округа Ступино Московской области (далее - Администрация), уполномоченных специалистов МФЦ.

1.2. Переустройство нежилого помещения в многоквартирном доме представляет собой установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт нежилого помещения в многоквартирном доме.

1.3. Перепланировка нежилого помещения в многоквартирном доме представляет собой изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт нежилого помещения в многоквартирном доме.

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

улучшающие показатели таких конструкций элементы и (или) восстановления указанных элементов.

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

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

2.1.1. Физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели - собственники нежилого помещения в многоквартирном доме, расположенном на территории городского округа Ступино Московской области.

2.1.2. Юридические лица - собственники нежилого помещения в многоквартирном доме, расположенном на территории городского округа Ступино Московской области.

2.1.3. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1. настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах заявителя, на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представитель заявителя).

## 3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

3.1. Информация о месте нахождения, графиках работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления муниципальной услуги, приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

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

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Согласование переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме».

### 5. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Органами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются администрация городского округа Ступино Московской области.

5.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет управлением жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации городского округа Ступино Московской области (далее – орган администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

5.3. Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ.

Перечень МФЦ указан в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

5.4. Администрация и МФЦ не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Советом депутатов городского округа Ступино Московской области от 21.12.2017 № 78/6.

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

## 6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Заявитель (представитель заявителя), имеющий право на получение муниципальной услуги, обращается для:

6.1.1. Согласования проведения работ по переустройству и (или) перепланировке нежилого помещения в многоквартирном доме (первый этап).

6.1.2. Подтверждения завершения работ по переустройству и (или) перепланировке нежилого помещения в многоквартирном доме (второй этап).

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

6.2.1. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме, оформляется по форме, согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

6.2.2. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме оформляется по форме, согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

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

6.3.1. Акт о завершении переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме (приложение 7 к настоящему Административному регламенту) (далее - Акт), подписанный председателем и членами Приемочной комиссии, оформленный на бумажном носителе и заверенный печатью Администрации (оформляется в трех экземплярах). Один экземпляр Акта выдается заявителю (представителю заявителя) по окончании выездной проверки в проверяемом помещении.

6.3.2. Решение об отказе в оформлении Акта о завершении переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме (приложение 8 к настоящему Административному регламенту).

## 7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги по основанию, указанному в пункте 6.1.1. настоящего Административного регламента, составляет 45 дней со дня представления в Администрацию документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

7.2. Срок предоставления муниципальной услуги по основанию, указанному в пункте 6.1.2. настоящего Административного регламента, не может превышать 30 дней с даты поступления уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме в Администрацию.

## 8. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

- 8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- 8.1.1. Жилищным кодексом Российской Федерации.
  - 8.1.2. Федеральным законом от 24.11.2003 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».
  - 8.1.3. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
  - 8.1.4. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
  - 8.1.5. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
  - 8.1.6. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
  - 8.1.7. Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».
  - 8.1.8. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию».
  - 8.1.9. Законом Московской области от 05.10.2006 № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан».
  - 8.1.10. Уставом городского округа Ступино Московской области.
  - 8.1.11. Решением Совета депутатов городского округа Ступино Московской области от 21.12.2017 № 78/6 «Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией городского округа Ступино Московской области муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».
  - 8.1.9. Постановлением администрации городского округа Ступино Московской области от 27.04.2018 № 1405-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг».
  - 8.1.10. Постановлением администрации городского округа Ступино Московской области от 31.08.2018 № 3210-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации городского округа Ступино Московской области и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

## 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

9.2. Для собственников нежилых помещений в многоквартирном доме:

9.2.1. Заявление о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения в многоквартирном доме, подписанное самим заявителем (далее - Заявление).

9.2.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

9.2.3 Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое нежилое помещение в многоквартирном доме, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

9.2.4. Подготовленный и оформленный в порядке, установленном приложением 9 к Административному регламенту, проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого нежилого помещения в многоквартирном доме.

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

9.3.1. Заявление, подписанное самим заявителем.

9.3.2. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

9.3.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, уполномоченного на сдачу документов и получение результата оказания муниципальной услуги.

9.3.4. Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое нежилое помещение в многоквартирном доме, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

9.3.5 Подготовленный и оформленный в порядке, установленном приложением 9 к настоящему Административному регламенту, проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого нежилого помещения в многоквартирном доме.

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

9.4.1. Заявление, подписанное представителем заявителя.

9.4.2. Документ, удостоверяющий личность представителя.

9.4.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

9.4.4. Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое нежилое помещение в многоквартирном доме, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

9.4.5. Подготовленный и оформленный в порядке, установленном приложением 10 к настоящему Административному регламенту, проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого нежилого помещения в многоквартирном доме;

9.5. В случае обращения за получением муниципальной услуги непосредственно самим заявителем представляются следующие обязательные документы по основанию, указанному в пункте 6.1.2. настоящего Административного регламента:

9.5.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

9.5.2. Уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме по форме согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту.

9.5.3. Журнал производства работ (предоставляется при производстве осмотра помещения приемочной комиссией).

9.5.4. Акты скрытых работ (предоставляются при производстве осмотра помещения приемочной комиссией).

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

9.6.1. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

9.6.2. Уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме по форме согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту.

9.6.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, уполномоченного на сдачу документов и получение результата предоставления муниципальной услуги.

9.6.4. Журнал производства работ (предоставляется при производстве осмотра помещения приемочной комиссией).

9.6.5. Акты скрытых работ (предоставляются при производстве осмотра помещения приемочной комиссией).

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

9.7.1. Документ, удостоверяющий личность представителя.

9.7.2. Уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме по форме согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту.

9.7.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

9.7.4. Журнал производства работ (предоставляется при производстве осмотра помещения приемочной комиссией).

9.7.5. Акты скрытых работ (предоставляются при производстве осмотра помещения приемочной комиссией).

9.8. Форма Заявления на предоставление муниципальной услуги и приведена в приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

Требования к документам приведены в приложении 12 к настоящему Административному регламенту.

9.9. Администрация и МФЦ не вправе требовать от заявителя, представителя заявителя предоставления дополнительных документов, кроме указанных в подпунктах 9.1. – 9.7. настоящего Административного регламента.

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

10.1. В рамках первого этапа Администрация запрашивает следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

10.1.1. Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое нежилое помещение в многоквартирном доме, права на которое зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в случае если заявителем (представителем заявителя) данная информация самостоятельно не представлена (запрашиваются в



Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области).

10.1.2. Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры, в случае, если заявителем (представителем заявителя) данная информация самостоятельно не представлена (запрашивается в Главном управлении культурного наследия Московской области).

10.1.3. Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого нежилого помещения в многоквартирном доме в случае, если заявителем (представителем заявителя) данная информация самостоятельно не представлена (запрашивается в Федеральном государственном учреждении Бюро технической инвентаризации).

10.2. Документы, указанные в пункте 10.1. настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем или представителем заявителя по собственной инициативе. Непредставление заявителем (представителем заявителя) указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

10.3. Администрация, МФЦ, не вправе требовать от заявителя:

10.3.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

10.3.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с муниципальными правовыми актами городского округа Ступино Московской области, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

10.3.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10.3.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

#### 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

11.1. Основаниями для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

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

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

11.1.3. Представление документов, содержащих противоречивые сведения, незавершенные исправления, подчистки и помарки.

11.1.4. Обращение за получением муниципальной услуги неуполномоченного лица или лица, личность которого не поддается идентификации.

11.2. Решение об отказе в регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме согласно приложению 13 к настоящему Административному регламенту.

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

#### 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

12.1. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае, если Администрацией направлено заявителю (представителю заявителя) уведомление о получении ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для проведения переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме, если соответствующие документы не были представлены заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе, с предложением представить документы и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме, на срок пятнадцать рабочих дней со дня направления уведомления.

12.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основанию, указанному в пункте 6.1.1. настоящего Административного регламента, являются:

12.2.1. Непредставление заявителем (представителем заявителя) одного из документов, указанных в подразделе 9 настоящего Административного регламента.

12.2.2. Поступление в Администрацию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме, в соответствии с подразделом 9 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если Администрация после получения такого ответа уведомила заявителя (представителя заявителя) о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимую для проведения для проведения переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме, в соответствии с подразделом 9 настоящего Административного регламента, и не получил от заявителя (представителя заявителя) такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

12.2.3. Представления документов в ненадлежащий орган.

12.2.4. Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства Российской Федерации и требованиям настоящего Административного регламента (приложение 9 к настоящему Административному регламенту).

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

12.3.1. Несоответствие выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке нежилого помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства Российской Федерации и требованиям настоящего Административного регламента (приложение 9 к настоящему Административному регламенту) и проекту, на основании которого принималось решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки.

12.3.2. Непредставление заявителем (представителем заявителя) одного из документов, указанных в пунктах 9.5-9.7 настоящего Административного регламента.

12.3.3. Отсутствие заявителя (представителя заявителя) в перепланируемом нежилом помещении в многоквартирном доме в момент прибытия Приемочной комиссии.

12.3.4. Отсутствие у представителя заявителя доверенности для подписания Акта (в случае, если в момент приемки интересы заявителя представляет представитель).

12.4. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, обратившись в Администрацию.

12.5. Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

### 13. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

13.1. Необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги является услуга по получению технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого нежилого помещения в многоквартирном доме.

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

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

15.1. Методики расчета и размеры платы за оказание необходимых и обязательных услуг устанавливаются организациями, предоставляющими услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

### 16. Максимальный срок ожидания в очереди

16.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - пятнадцать минут.

### 17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

17.1. Заявление регистрируется в день его подачи в Администрацию.

17.2. Заявление, поданное через МФЦ, регистрируется в Администрации в первый рабочий день, следующий за днем подачи заявления в МФЦ.

### 18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

18.3. При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения услуги маломобильными группами населения.

18.4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

18.5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

18.6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

18.7. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

18.8. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

18.9. Рабочие места муниципальных служащих и/или сотрудников МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

## 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

19.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

19.1.1. Предоставление возможности получения муниципальной услуги в МФЦ.

19.1.2. Предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

19.1.3. Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

19.1.4. Обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов).

19.1.5. Соблюдение требований настоящего Административного регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги.

19.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

19.2.1. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

19.2.2. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

19.2.3. Соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги.

19.2.4. Своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги.

19.2.5. Соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

## 20. Требования к обеспечению доступности муниципальной услуги для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

20.1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения муниципальной услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ.

20.2. При предоставлении муниципальной услуги заявителю - инвалиду или лицу с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса предоставления муниципальной услуги либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.

20.3. 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.

20.4. В помещениях, предназначенных для приема заявителей, обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.

20.5. По желанию заявителя заявление подготавливается сотрудником МФЦ, текст заявления зачитывается заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.

20.6. Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика) за инвалида.

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

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

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

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

20.11. Специалистами и МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанию им

помощи при обращении за муниципальной услугой и получении результата предоставления муниципальной услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

## 21. Требования к организации предоставления муниципальной услуги через МФЦ

21.1. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в порядке, установленном действующим законодательством.

21.2. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

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

21.3.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

21.3.2. По телефону МФЦ.

21.4. При предварительной записи заявитель (представитель заявителя) сообщает следующие данные:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

контактный номер телефона;

- адрес электронной почты (при наличии);

- желаемые дату и время представления документов.

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

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

21.7. Заявителю (представителю заявителя) сообщается место, дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которое следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение.

21.8. Запись заявителей (представителей заявителя) на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

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

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

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

21.12. Личный прием заявителей в МФЦ осуществляется в часы приема.

21.13. Консультирование заявителей (представителей заявителей) по порядку предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи от 21.07.2016 № 10-57/РВ "О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области".

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

#### 22. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

22.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация Заявления и документов, представленных заявителем;
- 2) обработка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов (при обращении по основанию, указанному в подразделе 10 настоящего Административного регламента);
- 4) формирование результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

22.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 14 к настоящему Административному регламенту.

22.3. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в приложении 15 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

23.2. Текущий контроль осуществляет должностные лица Администрации.

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



## 24. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги и контроля за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги

24.1. Текущий контроль осуществляется в форме проверки решений и действий участвующих в предоставлении муниципальной услуги должностных лиц Администрации, а также в форме внутренних проверок в Администрации по заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействие) должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

24.6. Должностными лицами Администрации, ответственными за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, являются руководители подразделений Администрации, указанных в п. 5.2 настоящего Административного регламента.

## 25. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

25.1. Должностные лица Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги и участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления

муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

25.2. Неполное или некачественное предоставление муниципальной услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечет применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

2) требование с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

3) нарушение срока регистрации Заявления заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

4) нарушение срока предоставления муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

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

6) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены Административным регламентом;

7) немотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

9) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

10) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

11) требование у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## 26. Порядок и формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента предоставления

## муниципальной услуги

26.1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

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

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

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

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

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

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

26.8. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, МФЦ, работников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

27. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, МФЦ, работников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

27.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, МФЦ, работников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги в случае нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, выразившегося в неправомερных решениях и действиях (бездействии) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, МФЦ, работников МФЦ.

27.2. Требования подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) должностных лиц Администрации установлены постановлением администрации городского округа Ступино Московской области от 31.08.2018 № 3210-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации городского округа Ступино Московской области и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

27.3. Жалоба подается в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, МФЦ, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

27.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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 доводы заявителя, либо их копии.

27.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

27.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги,

нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

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

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

27.9. Жалоба в письменной форме может быть направлена в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации.

27.10. При подаче жалобы в электронном виде сведения, указанные в пункте 27.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

27.11. Жалоба рассматривается главой городского округа Ступино Московской области, предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностного лица либо муниципальных служащих.

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

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

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

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

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

б) требование с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

в) нарушение срока регистрации Заявления заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

г) нарушение срока предоставления муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

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

е) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены Административным регламентом;

ж) немотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

и) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

к) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

л) требование у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями, установленными постановлением администрации городского округа Ступино Московской области от 31.08.2018 № 3210-п "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации городского округа Ступино Московской области и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников";

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 27.13 настоящего Административного регламента.

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

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

27.18. Жалоба подлежит рассмотрению:

а) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение;

б) 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 заявителем нарушения установленного срока таких исправлений.

27.19. В случае если Заявителем в Администрацию подана жалоба, рассмотрение которой не входит в ее компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в Администрации 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 рассмотрении органе.

27.20. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

27.21. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

27.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

27.23. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

27.24. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации, предоставляющей муниципальную услугу.

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

27.25. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями, установленными постановлением администрации городского округа Ступино Московской области от 31.08.2018 № 3210-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации городского округа Ступино Московской области и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников», в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

## VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении муниципальной услуги

### 28. Правила обработки персональных данных при предоставлении муниципальной услуги

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

28.2. Обработка персональных данных при предоставлении муниципальной услуги ограничивается достижением конкретных, определенных настоящим Административным регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, не совместимая с целями сбора персональных данных.

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

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

28.5. При обработке персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, не совместимых между собой.

28.6. 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.

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

28.8. 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.

28.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 28.4 настоящего Административного регламента, в Администрации обрабатываются персональные данные, указанные в Заявлении (приложение 11 к настоящему Административному регламенту) и прилагаемых к нему документах.

28.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 28.4 настоящего Административного регламента, к категориям субъектов,



персональные данные которых обрабатываются в Администрации, относятся физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, обратившиеся в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Услуга	- муниципальная услуга согласования переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме
Административный регламент	- Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме
Заявитель	- лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении услуги
МКУ "МФЦ"	- муниципальной казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" городского округа Ступино Московской области
МФЦ	- многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
Сеть Интернет	- информационно-телекоммуникационная сеть Интернет
Заявление	- запрос о предоставлении муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным Регламентом способом
Приемочная комиссия	- комиссия, осуществляющая приемку выполненных ремонтно-строительных работ, образованная в соответствии с постановлением администрации городского округа Ступино Московской области

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации, МФЦ

1. Администрация городского округа Ступино Московской области.

Место нахождения: Московская область, городской округ Ступино, г. Ступино, Андропова ул., 43а/2.

Понедельник:	с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник:	с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00
Среда:	с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг:	с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница:	с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

График приема заявителей в администрации городского округа Ступино Московской области

Понедельник:	с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник:	с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00
Среда:	с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг:	с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница:	с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес: 142800, Московская область, городской округ Ступино, г. Ступино, Андропова ул., 43а/2.

Контактный телефон: 8(496) 642-78-01.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети Интернет: <https://stupinoadm.ru>.

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

2. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный на территории городского округа Ступино Московской области.

Место нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), расположенного на территории городского округа Ступино Московской области:

142800, Московская область, городской округ Ступино, город Ступино, проспект Победы, д.51.

График работы многофункционального центра:

Понедельник:	с 8.00 до 20.00 без перерыва на обед
Вторник:	с 8.00 до 20.00 без перерыва на обед
Среда:	с 8.00 до 20.00 без перерыва на обед
Четверг:	с 8.00 до 20.00 без перерыва на обед
Пятница:	с 8.00 до 20.00 без перерыва на обед
Суббота:	с 8.00 до 20.00 без перерыва на обед
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес многофункционального центра: 142800, Московская область, городской округ Ступино, 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 информационно-коммуникационной сети Интернет: <https://mfc-stupino.ru>.

Дополнительны офис многофункционального центра в пос. Малино

Место нахождения дополнительного офиса

Московская область, городской округ Ступино, пос. Малино, ул. Победы, д.2.

График работы дополнительного офиса:

Понедельник:	с 8.30 до 17.30 без перерыва на обед
Вторник:	нет приема
Среда:	нет приема
Четверг:	с 9.00 до 17.30 без перерыва на обед

Пятница:	с 9.00 до 13.00 без перерыва на обед
Суббота:	нет приема
Воскресенье:	выходной день

Дополнительны офис многофункционального центра в пос. Михнево

Место нахождения дополнительного офиса

Московская область, городской округ Ступино, пос. Михнево, ул. Кооперативная, влад. 1/15, стр.2.

График работы дополнительного офиса:

Понедельник:	нет приема
Вторник:	с 08.30 до 17.30 без перерыва на обед
Среда:	с 08.30 до 17.30 без перерыва на обед
Четверг:	нет приема
Пятница:	с 9.00 до 12.30 без перерыва на обед
Суббота:	нет приема
Воскресенье:	выходной день

Дополнительны офис многофункционального центра в с. Шугарово

Место нахождения дополнительного офиса

Московская область, городской округ Ступино, с. Шугарово, ул. Шоссейная, д.2.

График работы дополнительного офиса:

Понедельник:	нет приема
Вторник:	с 08.00 до 17.00 без перерыва на обед
Среда:	с 08.00 до 17.00 без перерыва на обед
Четверг:	с 8.00 до 12.00 без перерыва на обед
Пятница:	нет приема
Суббота:	нет приема
Воскресенье:	выходной день

Дополнительны офис многофункционального центра в д. Леонтьево

Место нахождения дополнительного офиса

Московская область, городской округ Ступино, д. Леонтьево, ул. Центральная, д.19.

График работы дополнительного офиса:

Понедельник:	с 8.30 до 17.30 без перерыва на обед
Вторник:	нет приема
Среда:	нет приема
Четверг:	нет приема
Пятница:	нет приема
Суббота:	нет приема
Воскресенье:	выходной день

Дополнительны офис многофункционального центра в с. Большое Алексеевское

Место нахождения дополнительного офиса

Московская область, городской округ Ступино, с. Большое Алексеевское, ул. Садовая, д.1.

График работы дополнительного офиса:

Понедельник:	с 9.00 до 18.00 без перерыва на обед
Вторник:	нет приема
Среда:	нет приема
Четверг:	с 9.00 до 18.30 без перерыва на обед
Пятница:	с 9.30 до 13.30 без перерыва на обед
Суббота:	нет приема
Воскресенье:	выходной день

Дополнительны офис многофункционального центра в с. Семеновское

Место нахождения дополнительного офиса

Московская область, городской округ Ступино, с. Семеновское, ул. Победы, д.41.

График работы дополнительного офиса:

Понедельник:	нет приема
Вторник:	с 09.00 до 18.00 без перерыва на обед
Среда:	с 09.00 до 18.00 без перерыва на обед
Четверг:	с 9.00 до 18.00 без перерыва на обед
Пятница:	с 9.00 до 12.00 без перерыва на обед
Суббота:	нет приема
Воскресенье:	выходной день



ПОРЯДОК  
ПОЛУЧЕНИЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫМИ ЛИЦАМИ ИНФОРМАЦИИ ПО ВОПРОСАМ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОРЯДКЕ, ФОРМЕ  
И МЕСТЕ РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

на официальных сайтах администрации;

на официальном сайте МФЦ.

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

а) наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов администрации и МФЦ;

б) график работы администрации и МФЦ;

в) требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);

г) выдержки из правовых актов в части, касающейся муниципальной услуги;

д) текст Административного регламента с приложениями;

е) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

ж) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

з) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к муниципальной услуги, и ответы на них.

3. Информация, указанная в пункте 2 подпунктах "а" и "б" настоящего приложения к настоящему Административному регламенту, предоставляется также специалистами МФЦ при обращении заявителей:

и) лично в МФЦ;

к) по почте, в том числе электронной;

л) по телефонам, указанным в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами администрации осуществляется бесплатно.

5. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в помещениях администрации и МФЦ, предназначенных для приема заявителей.

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

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

ПЕРЕЧЕНЬ  
ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ, С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТ  
ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ АДМИНИСТРАЦИЯ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

В целях предоставления муниципальной услуги по первому этапу администрация взаимодействует с:

1. Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

2. Главного управления культурного наследия Московской области.

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

форма

(Бланк органа,  
осуществляющего  
согласование)

**РЕШЕНИЕ**  
о согласовании переустройства и (или) перепланировки  
нежилого помещения в многоквартирном доме

В связи с обращением \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)  
переустройство и (или) перепланировку о намерении провести -----  
----- жилых помещений в многоквартирном доме  
(ненужное зачеркнуть)  
по адресу: \_\_\_\_\_  
принадлежащих \_\_\_\_\_,  
(ненужное зачеркнуть)  
на основании: \_\_\_\_\_  
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа)

\_\_\_\_\_ на переустраиваемое и (или) перепланируемое нежилое помещение в многоквартирном доме)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на \_\_\_\_\_  
(переустройство, перепланировку,  
переустройство и перепланировку -  
нужное указать)

нежилых помещений в многоквартирном доме 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.

-----  
<\*> 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.

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

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

\_\_\_\_\_ регламентирующего порядок проведения ремонтно-с о переустройстве и (или) перепланировке строительных работ

\_\_\_\_\_ жилых помещений в многоквартирном доме)

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

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

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

---

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

---

осуществляющего согласование)

---

(подпись должностного лица органа,  
осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: " \_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_

(заполняется в  
(подпись заявителя или случае  
уполномоченного лица получения  
заявителей) решения  
лично)

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

---

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

форма

Администрация городского округа Ступино  
Московской области

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

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Решение  
об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого  
помещения в многоквартирном доме

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

1. Непредставление заявителем (представителем заявителя) одного из документов, указанных в подразделе 9 настоящего Административного регламента.

2. Поступление в Администрацию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме, в соответствии с подразделом 9 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе.

3. Представления документов в ненадлежащий орган.

4. Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства Российской Федерации и требованиям настоящего Административного регламента (приложение 9 к настоящему Административному регламенту).

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

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

(Ф.И.О.)

М.П.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Дата составления

АКТ  
о завершении переустройства и (или) перепланировки  
нежилого помещения в многоквартирном доме

Объект переустройства и (или) перепланировки:

Адрес:

По результатам рассмотрения представленных документов:

1. Работы по переустройству и (или) перепланировке помещения выполнены на основании решения администрации о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

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

Решение Приемочной комиссии:

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

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

3. Площадь помещения после переустройства и (или) перепланировки - кв. м.

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены комиссии (подписи):

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

форма

Администрация городского округа Ступино  
Московской области

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

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### РЕШЕНИЕ

об отказе в оформлении акта о завершении переустройства  
и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме

Вам отказано в оформлении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме вследствие несоответствия выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке требованиям законодательства.

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

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

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ год



## ТРЕБОВАНИЯ К ПРОЕКТУ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ И К ПРОВЕДЕНИЮ РАБОТ ПО ПЕРЕУСТРОЙСТВУ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ

1. Для осуществления переустройства и (или) перепланировки 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 (при необходимости).

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

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

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

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

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

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

6.2. 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.

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, 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 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, производство которых требует соответствующего допуска, осуществляются организацией, имеющей свидетельство о допуске к таким работам, выданное саморегулируемой организацией.

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

12. Заявитель обеспечивает ведение журнала производства работ. Журнал производства работ предоставляется в составе проекта и при производстве осмотра помещения.

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

форма

В администрацию городского округа Ступино  
Московской области

от \_\_\_\_\_

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

### УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляю о завершении переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

Работы по переустройству и (или) перепланировке нежилого помещения в многоквартирном доме выполнены на основании решения \_\_\_\_\_ администрации \_\_\_\_\_ о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Прошу рассмотреть возможность провести осмотр жилого помещения в следующее время:

Дата: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ указывает рабочие дни (не ранее 3 рабочих дней и не позднее 10 рабочих дней с даты отправки уведомления)

Время: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ указывает рабочие часы

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

форма

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения в  
многоквартирном доме

от \_\_\_\_\_  
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо  
собственники

\_\_\_\_\_ нежилого помещения в многоквартирном доме, 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 нежилого помещения: \_\_\_\_\_  
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,  
\_\_\_\_\_ муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,  
\_\_\_\_\_ квартира (комната), подъезд, этаж)

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

Прошу разрешить \_\_\_\_\_  
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку –  
нужное указать)  
нежилого помещения, занимаемого на основании \_\_\_\_\_  
(права собственности,  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ договора аренды – нужное указать)  
согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или)  
перепланировки нежилого помещения.

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

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

Обязуюсь:  
осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом  
(проектной документацией);  
обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных  
работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального  
образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;  
осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного  
режима проведения работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_  
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)  
\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;  
перепланируемое нежилое помещение в многоквартирном доме (с отметкой:  
\_\_\_\_\_)  
подлинник или нотариально заверенная копия)
- 2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки  
нежилого помещения в многоквартирном доме на \_\_\_\_\_ листах;
- 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого нежилого  
помещения \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ многоквартирном \_\_\_\_\_ доме  
на \_\_\_\_\_ листах;
- 4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о  
допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки нежилого  
помещения в многоквартирном доме (представляется в случаях, если такое нежилое  
помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры,  
истории или культуры) на \_\_\_\_\_ листах;
- 5) 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 нежилым помещением в многоквартирном доме на основании договора аренды – арендатором, при пользовании нежилым помещением в многоквартирном доме на праве собственности – собственником (собственниками).

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

Документы представлены на приеме “ ” 200 г.  
“

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

Выдана расписка в получении документов ”

№ \_\_\_\_\_

Расписку получил ”

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(должность,

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

(подпись)

ТРЕБОВАНИЯ  
К ДОКУМЕНТАМ, НЕОБХОДИМЫМ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Категория документа	Виды документов	Требования к документу	При подаче через МФЦ
Документы, представляемые заявителем (его представителем)			
Основания для оказания муниципальной услуги	Заявление	Заявление заполняется в соответствии с формой, приведенной в приложении № 11 к настоящему Административному регламенту. Заявление подписывается заявителем (представителем заявителя, обладающим полномочиями на подписание документов) собственноручно.	Предоставляется в оригинале и подписывается заявителем
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт оформляется на русском языке на бланке паспорта, едином для всей Российской Федерации. Обязательно: наличие личной фотографии; наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения. Наличие отметок: о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета; об отношении к воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста; о регистрации и расторжении брака; о детях (гражданах Российской Федерации, не достигших 14-летнего возраста);	При предоставлении документа для сверки представляется оригинал для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.



		<p>о ранее выданных основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;</p> <p>о выдаче основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации.</p> <p>Могут быть отметки:</p> <p>о группе крови и резус-факторе гражданина;</p> <p>об идентификационном номере налогоплательщика.</p> <p>Паспорт, в который внесены иные сведения, отметки или записи, является недействительным.</p> <p>По достижении гражданином (за исключением военнослужащих, проходящих службу по призыву) -летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене (постановление Правительства РФ от 08.07.1997 № 828 "Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации")</p>	
	Паспорт гражданина СССР	<p>Паспорт оформляется на русском языке на бланке паспорта СССР.</p> <p>Обязательно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие личной фотографии;</li> <li>- наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения.</li> </ul> <p>Наличие отметок:</p>	<p>При предоставлении документа для сверки предоставляется оригинал для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета;</li> <li>- об отношении к воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста;</li> <li>- о регистрации и расторжении брака;</li> <li>- о детях (гражданах Российской Федерации, не достигших 14-летнего возраста)</li> </ul>	
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	При предоставлении документа для сверки предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.
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 муниципальной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации"	При предоставлении документа для сверки предоставляется оригинал для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ,
Паспорт иностранного гражданина			При предоставлении документа для сверки предоставляется оригинал для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.
Свидетельство о		Форма справки утверждена приказом ФМС	При предоставлении документа

рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу	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"	для сверки предоставляется оригинал для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.
Вид на жительство в Российской Федерации	Образец бланка утвержден приказом ФМС России от 05.06.2008 № 141 "Об утверждении образцов бланков вида на жительство"	При предоставлении документа для сверки предоставляется оригинал для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.
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"	При предоставлении документа для сверки предоставляется оригинал для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.
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"	При предоставлении документа для сверки предоставляется оригинал для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.

		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	При предоставлении документа для сверки предоставляется оригинал для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.
	Документ, удостоверяющий полномочия действовать от имени юридического лица без доверенности - решение о назначении (принятии), избрании, приказ о назначении (принятии) физического лица на должность, дающую право действовать от имени юридического лица без доверенности	Документ должен содержать дату, номер, наименование юридического лица, ФИО лица, назначаемого (избираемого) на должность, наименование такой должности, дату начала исполнения полномочий, подпись, расшифровку подписи, ФИО, должность лица (лиц), подписавшего (подписавших) документ	
Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое нежилое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если права на него не зарегистрированы в	Акты, изданные органами государственной власти или органами местного самоуправления в рамках их компетенции и в порядке, который установлен законодательством, действовавшим в месте издания таких актов на момент их издания; договоры и другие сделки в отношении недвижимого	Представляются на бумажном и/или электронном носителях по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 21.11.2016 № 733 "О признании утратившими силу некоторых приказов Минэкономразвития России и отдельного положения приказа Минэкономразвития России в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на недвижимое имущество"	При предоставлении документа для сверки предоставляется оригинал для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.

Единогосударственном реестре прав	имущества, совершенные в соответствии с законодательством, действовавшим в месте расположения объектов недвижимого имущества на момент совершения сделки; вступившие в законную силу судебные акты; акты (свидетельства) о правах на недвижимое имущество, выданные уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте издания таких актов на момент их издания		
Проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого нежилого помещения в многоквартирном доме		Проект оформляется в соответствии с приложением № 9 к настоящему Административному регламенту	Предоставляется в оригинале
<b>Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия</b>			
Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое нежилое помещение в многоквартирном доме, права на которое зарегистрированы в		Представляются на бумажном и/или электронном носителях по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 21.11.2016 № 733 "О признании утратившими силу некоторых приказов Минэкономразвития России и отдельного положения приказа Минэкономразвития России в сфере	

Едином государственном реестре прав		государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на недвижимое имущество"	
Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме, 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 нежилого помещения в многоквартирном доме		Технический паспорт оформляется в соответствии с формой технических паспортов объектов капитального строительства (письмо Минэкономразвития РФ от 05.11.2009 № Д23-3624 "О формах технических паспортов объектов капитального строительства")	

форма

Администрация/МФЦ \_\_\_\_\_  
Московской области

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

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых  
для предоставления муниципальной услуги

Вам отказано в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

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

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

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

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

4. Обращение за получением муниципальной услуги неуполномоченного лица или лица, личность которого не поддается идентификации.

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

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

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
ответственного лица  
администрации/МФЦ)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П. "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

ПЕРЕЧЕНЬ  
И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ  
АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
МФЦ/модуль МФЦ ЕИС ОУ	Установление соответствия личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность. Проверка полномочий представителя заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя заявителя)	1 рабочий день (не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги)	5 минут	Проверка достоверности представленных заявителем (представителем заявителя) документов, удостоверяющих личность, документов, удостоверяющих полномочия представителя заявителя
	Проверка комплектности представленных документов и правильности их оформления		5 минут	Проверка комплектности представленного заявителем пакета документов на соответствие требованиям подраздела 9 настоящего Административного регламента. В случае наличия оснований из подраздела



				<p>11 настоящего Административного регламента специалистом МФЦ осуществляется информирование заявителя (представителя заявителя) о необходимости предъявления документов для предоставления муниципальной услуги и предлагается обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства.</p> <p>По требованию заявителя осуществляется подготовка, подписание и выдача уведомления об отказе в приеме документов на предоставление муниципальной услуги в срок не позднее 30 минут с момента получения от заявителя (представителя заявителя) документов</p>
	<p>Заполнение заявления, сканирование представленных документов и формирование выписки о приеме заявления и прилагаемых документов</p>		<p>20 минут</p>	<p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалистом МФЦ в модуле МФЦ ЕИС ОУ заполняется карточка муниципальной услуги, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией, сканируются представленные заявителем (представителем заявителя) документы (прилагаются электронные образы представленных заявителем документов), формируется электронное дело.</p> <p>В присутствии заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления) заполняется заявление.</p> <p>В случае обращения представителя заявителя, не уполномоченного на подписание заявления, представляется подписанное заявителем заявление. Если</p>

				<p>заявление не соответствует требованиям - специалист МФЦ информирует представителя заявителя о необходимости повторного заполнения заявления. Формируется выписка о приеме заявления и документов. В выписке указывается перечень и количество листов, входящий номер, дата получения и дата готовности результата предоставления муниципальной услуги. Выписка подписывается специалистом МФЦ, принявшим документы, и заявителем (представителем заявителя). Экземпляр подписанной выписки передается заявителю (представителю заявителя).</p> <p>Электронное дело в день обращения заявителя поступает из модуля МФЦ ЕИС ОУ в модуль оказания услуг ЕИС ОУ.</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов»</p>
--	--	--	--	---

2. Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов для предоставления муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация/модуль МФЦ ЕИС ОУ	Проверка комплектности представленных заявителем (представителем заявителя) электронных документов,	1 рабочий день	15 минут	При поступлении документов в модуль МФЦ ЕИС ОУ специалист администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях

	поступивших от МФЦ			<p>предоставления муниципальной услуги:</p> <p>1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя заявителя;</p> <p>2) проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям;</p> <p>3) при наличии оснований для отказа в приеме заявления оформляет уведомление об отказе в приеме заявления и направляет его в МФЦ ЕИС ОУ;</p> <p>4) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме осуществляет регистрацию заявления в модуле оказания услуг ЕИС ОУ.</p> <p>Информация о регистрации документов с регистрационным номером и датой регистрации направляется в модуль МФЦ ЕИС ОУ</p>
--	--------------------	--	--	--

3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудозатраты	Содержание действия
Администрация/СМЭВ/модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Определение состава документов, подлежащих запросу у органов власти. Направление	Тот же рабочий день	20 минут	Если отсутствуют необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, указанные в подразделе 10 настоящего Административного регламента,

	межведомственных запросов			специалист администрации, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов
	Контроль предоставления результата запросов	До 5 рабочих дней	До 5 рабочих дней	Ответы на межведомственные запросы поступают в модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Проверка поступления ответов на межведомственные запросы. Анализ поступивших документов и ответов на межведомственные запросы

4. Формирование результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудозатраты	Содержание действия
Администрация/модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	4 рабочий день	20 мин	Основания для отказа приведены в подразделе 12 настоящего Административного регламента
	Оценка документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, строительным нормативам и правилам. Подготовка принятия		20 мин	Специалист, ответственный за подготовку принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, проводит проверку документов на соответствие требованиям, которые приведены в приложении 13 к настоящему Административному регламенту, и осуществляет подготовку и оформление

	решения			результата предоставления муниципальной услуги
	Принятие решения о предоставлении (отказа в предоставлении) муниципальной услуги	3 рабочий день	20 мин	Специалист, ответственный за подготовку принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, подписывает соответствующее решение у должностного лица администрации, регистрирует в модуле оказания услуг ЕИС ОУ

5. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудозатраты	Содержание действия
МФЦ	Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги	2 рабочих дня	2 дня	Информация о результате предоставления муниципальной услуги поступает в модуль МФЦ ЕИС ОУ в день регистрации результата оказания услуг в модуле оказания услуг ЕИС ОУ. При обращении заявителя специалист МФЦ проверяет личность заявителя или его представителя, полномочия представителя заявителя. Для выдачи результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе специалист МФЦ распечатывает результат муниципальной услуги с использованием модуля оказания услуг ЕИС ОУ, заверяет подписью и печатью МФЦ. Выдача заявителю результата предоставления

				<p>муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления на получение муниципальной услуги:</p> <p>При обращении в МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ):</p> <p>При прибытии заявителя специалист МФЦ проверяет личность заявителя или его представителя, полномочия представителя заявителя, выдает под роспись решение о выдаче ордера или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p>
--	--	--	--	---

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудозатраты	Содержание действия
МФЦ/модуль МФЦ ЕИС ОУ	Установление соответствия личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность	1 минута	1 минута	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в приложении 12 к настоящему Административному регламенту. 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
	Проверка полномочий представителя заявителя на основании документа,	1 минута	1 минута	

	удостоверяющего полномочия (при обращении представителя)			соответствие с требованиями законодательства
	Проверка уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	5 минут	5 минут	Уведомление проверяется на соответствие форме согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту
	Внесение уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в модуль МФЦ ЕИС ОУ	5 минут	5 минут	В модуле МФЦ ЕИС ОУ заполняется карточка услуги, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией оператора модуля МФЦ ЕИС ОУ, сканируются и прилагаются в электронном виде представленные заявителем документы, формируется электронное дело. Электронное дело в тот же день поступает в интегрированный с модулем МФЦ ЕИС ОУ модуль оказания услуг ЕИС ОУ

7. Выездная проверка - проведение осмотра помещения после переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме и принятие решения (по основанию, указанному в пункте 6.1.2 настоящего Административного регламента)

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудозатраты	Содержание действия
Переустраиваемое (перепланируемое) нежилое помещение в многоквартирном доме	Выездная проверка - проведение осмотра помещения после переустройства и (или) перепланировки нежилого	10 календарных дня	8 календарных ДНЯ	Приемочная комиссия определяет время и сроки проведения осмотра помещения после переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме по согласованию с заявителем. Проведение

	<p>помещения в многоквартирном доме и принятие решения</p>		<p>осмотра осуществляется в рабочие дни и рабочие часы администрации городского округа Ступино Московской области. Заявитель в уведомлении о завершении переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме 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 нежилое помещение в многоквартирном доме, в котором проведены работы по переустройству и (или) перепланировке, и проверяет исполнительную документацию (акты на скрытые работы, журнал производства работ, договоры с подрядной организацией), акты сдачи-приемки работ по переустройству и перепланировке.</p> <p>Целью приемки является установление факта завершения работ по переустройству и (или) перепланировке нежилого помещения в многоквартирном доме, в котором проведены работы по переустройству и (или) перепланировке, их соответствия проектной документации и выполнения условий, установленных решением о согласовании переустройства и (или) перепланировки.</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</p>
--	--	--	---



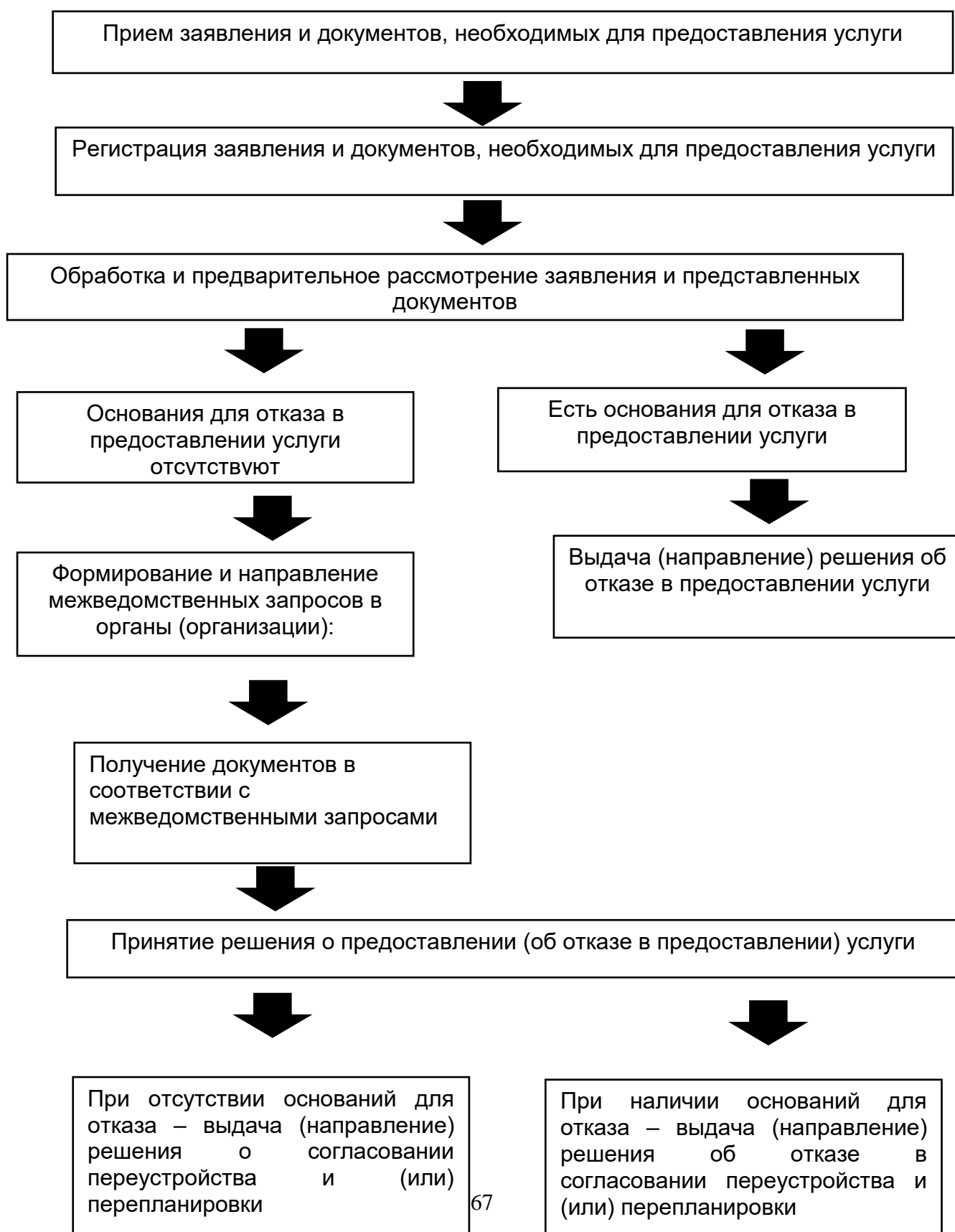
				является решение Приемочной комиссии об утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме либо решение об отказе в оформлении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме. Заявитель, представитель заявителя должен присутствовать при осмотре помещения после переустройства и (или) перепланировки. Акт о завершении переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме выдается заявителю или представителю заявителю по окончании выездной проверки в проверяемом помещении
--	--	--	--	---

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудозатраты	Содержание действия
Администрация/модуль оказания услуг 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 муниципальной услуги, направляет акт Приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в орган, осуществляющий государственный учет объектов недвижимого имущества. Переход к пункту 3 настоящих

				административных процедур настоящего Административного регламента
--	--	--	--	--

Блок-схема предоставления муниципальной услуги  
(первый этап)



Блок-схема предоставления муниципальной услуги  
(второй этап)

