



**КОМИТЕТ ПО АРХИТЕКТУРЕ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

13.03.2019 № 28РВ-101

г. Красногорск

Об утверждении административного регламента предоставления органами местного самоуправления городских округов и муниципальных районов Московской области государственной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 и Положением о Комитете по архитектуре и градостроительству Московской области, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 02.10.2018 № 689/35:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления органами местного самоуправления городских округов и муниципальных районов Московской области государственной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

2. Признать утратившим силу распоряжение Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области от 24.08.2017 № 31РВ-167 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрациями муниципальных районов Московской области государственной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

01360

3. Отделу информационных технологий и защиты информации Управления координации деятельности Комитета по архитектуре и градостроительству Московской области обеспечить размещение настоящего распоряжения на официальном сайте Комитета по архитектуре и градостроительству Московской области.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу через 10 дней после опубликования на официальном сайте.

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель Комитета
по архитектуре и градостроительству
Московской области

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, cursive letters that appear to be 'В.В. Гордиенко'.

В.В. Гордиенко

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ И
МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ)
ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ»**

Список разделов

| | |
|--|-----------|
| I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ..... | 3 |
| 1. Предмет регулирования Административного регламента | 3 |
| 2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги..... | 4 |
| 3. Требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги | 4 |
| II. Стандарт предоставления Государственной услуги..... | 7 |
| 4. Наименование Государственной услуги | 7 |
| 5. Наименование органа, предоставляющего Государственную услугу | 7 |
| 6. Результат предоставления Государственной услуги..... | 8 |
| 7. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Государственной услуги | 9 |
| 8. Срок предоставления Государственной услуги..... | 9 |
| 9. Правовые основания предоставления Государственной услуги..... | 9 |
| 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем..... | 10 |
| 11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций..... | 11 |
| 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги..... | 12 |
| 13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги | 13 |
| 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги..... | 14 |
| 15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг | 14 |
| 16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги..... | 14 |
| 17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги..... | 16 |
| 18. Максимальный срок ожидания в очереди..... | 17 |
| 19. Требования к помещениям, в которых предоставляются Государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения | 17 |
| 20. Показатели доступности и качества Государственной услуги..... | 18 |
| 21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме | 19 |
| 22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ..... | 20 |
| III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ | 23 |
| 23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги..... | 23 |
| IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА | 24 |
| 24. <i>Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими, работниками Администрации положений</i> | |

| | |
|--|----|
| <i>Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги</i> | 24 |
| <i>25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги</i> | 24 |
| <i>26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Государственной услуги</i> | 25 |
| <i>27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций</i> | 25 |
| V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ | 26 |
| 28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, МФЦ, должностных лиц, работников МФЦ .. | 26 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 1 | 33 |
| ФОРМА РЕШЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ | 54 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 4 | 56 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 5 | 58 |
| ФОРМА АКТА О ЗАВЕРШЕНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ | 58 |
| ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ОФОРМЛЕНИИ АКТА О ЗАВЕРШЕНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ | 59 |
| (ОФОРМЛЯЕТСЯ НА ОФИЦИАЛЬНОМ БЛАНКЕ АДМИНИСТРАЦИИ) | 59 |
| СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ | 61 |
| ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ | 65 |
| ТРЕБОВАНИЯ К ПРОЕКТУ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И К ПРОВЕДЕНИЮ РАБОТ ПО ПЕРЕУСТРОЙСТВУ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ | 69 |
| ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ЗАВЕРШЕНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ | 72 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 12 | 87 |
| ФОРМА РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ И РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ | 87 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 13 | 89 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 14 | 90 |

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – государственная услуга) администрациями городских округов и муниципальных районов Московской области» (далее - Администрация).

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, формы контроля за предоставлением государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации, должностных лиц, государственных служащих, работников МФЦ.

1.3. Переустройство жилого помещения представляет собой установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт жилого помещения и включает в себя:

1.3.1. установку бытовых электроплит взамен газовых плит или кухонных очагов;

1.3.2. перенос нагревательных сантехнических и газовых приборов;

1.3.3. устройство вновь и переоборудование существующих туалетов, ванных комнат;

1.3.4. прокладку новых или замену существующих подводящих и отводящих трубопроводов, электрических сетей и устройств, для установки душевых кабин, «джакузи», стиральных машин повышенной мощности и других сантехнических и бытовых приборов нового поколения.

1.4. Перепланировка жилого помещения представляет собой изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт жилого помещения и включает в себя: возведение, перенос и разборку перегородок;

1.4.1. ликвидацию, перенос и устройство дверных проемов;

1.4.2. разукрупнение или укрупнение многокомнатных квартир;

1.4.3. устройство дополнительных кухонь и санузлов;

1.4.4. изменение жилой площади за счет вспомогательных помещений;

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

1.4.6. устройство или переоборудование существующих тамбуров.

1.5. 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.

1.6. Термины и определения, используемые в Административном регламенте:

ЕИС ОУ - Единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области, используемая Администрацией для предоставления Государственной услуги;

РПГУ - государственная информационная система «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2. Остальные термины и определения, используемые в Административном регламенте указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Государственной услуги, являются физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию с запросом о предоставлении Государственной услуги (далее – Заявители).

2.2. Категории Заявителей:

- а) Собственники жилого помещения, расположенного на территории Московской области;
- б) Наниматели жилого помещения, расположенного на территории Московской области, по договору социального найма.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Администрации.

3.2. На официальном сайте Администрации в сети «Интернет», в Государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – РГУ) и в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – РПГУ) обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

место нахождения и график работы Администрации, ее структурных подразделений, предоставляющих Государственную услугу;

справочные телефоны структурных подразделений Администрации, участвующих в предоставлении Государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».

3.3. Администрации обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе РГУ.

3.4. Информация о графике (режиме) работы Администраций и структурных подразделениях Администраций указана в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.5. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги осуществляется:

- а) путем размещения информации на сайте Администрации, РПГУ.
- б) должностным лицом, муниципальным служащим, работником структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление Государственной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию;
- в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

г) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Администрации, предназначенных для приема заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;

д) посредством телефонной и факсимильной связи;

е) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей по вопросу предоставления Государственной услуги.

3.6. На РПГУ и сайте Администрации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги размещается следующая информация:

а) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;

в) срок предоставления Государственной услуги;

г) результаты предоставления Государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Государственной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении Государственной услуги;

е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Государственной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги.

3.7. Информация на РПГУ и сайте Администрации о порядке и сроках предоставления Государственной услуги предоставляется бесплатно.

3.8. На сайте Администрации дополнительно размещаются:

а) полные наименования и почтовые адреса Администрации, непосредственно предоставляющей Государственную услугу;

б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов структурных подразделений Администрации, непосредственно предоставляющих Государственную услугу;

в) режим работы Администрации;

г) график работы подразделения, непосредственно предоставляющего Государственную услугу;

д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации по предоставлению Государственной услуги;

е) перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги, образцы и инструкции по заполнению;

з) порядок и способы предварительной записи на получение Государственной услуги;

и) текст Административного регламента с приложениями;

к) краткое описание порядка предоставления Государственной услуги;

л) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, предоставляющих Государственную услугу.

м) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Государственной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Администрации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.9. При информировании о порядке предоставления Государственной услуги по телефону должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения Администрации.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации обязан сообщить Заявителю график приема, точный почтовый адрес Администрации, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

Во время разговора должностные лица, муниципальные служащие, работники Администрации обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо, муниципального служащего, работника Администрации, либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам к порядку предоставления Государственной услуги должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации обратившемуся сообщается следующая информация:

- а) о перечне лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;
- б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Государственной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- в) о перечне документов, необходимых для получения Государственной услуги;
- г) о сроках предоставления Государственной услуги;
- д) об основаниях для приостановления Государственной услуги;
- ж) об основаниях для отказа в предоставлении Государственной услуги;
- е) о месте размещения на РПГУ, сайте Администрации информации по вопросам предоставления Государственной услуги.

3.11. Информирование о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется также по единому номеру телефона Контактного центра Губернатора Московской области 8-800-550-50-30.

3.12. Администрация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Государственной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает на РПГУ, ЕПГУ сайте Администрации, передает в МФЦ.

Администрация обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на РПГУ, сайте Администраций и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

3.13. Состав информации о порядке предоставления Государственной услуги, размещаемой в МФЦ соответствует 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 21.07.2016 № 10-57/РВ.

3.14. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем

программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.15. Консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги должностными лицами, муниципальными служащими, работниками Администрации осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления Государственной услуги

4. *Наименование Государственной услуги*

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

5. *Наименование органа, предоставляющего Государственную услугу*

5.1. Органом, ответственным за предоставление Государственной услуги, является Администрация.

5.2. Администрация обеспечивает предоставление Государственной услуги в электронной форме посредством РПГУ, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя.

5.3. Порядок обеспечения личного приёма Заявителей в Администрации устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации.

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

5.5. Предоставление Государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и Государственным казенным учреждением Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – соглашение о взаимодействии).

5.6. Порядок обеспечения личного приёма Заявителей в Администрации устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации, ответственной за предоставление Государственной услуги.

5.7. Непосредственное предоставление Государственной услуги осуществляют структурные подразделения Администрации.

5.8. Администрации и МФЦ запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 1 апреля 2015г. № 186/12.

5.9. В целях предоставления Государственной услуги Администрация взаимодействует с:

- 5.9.1. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;
- 5.9.2. Федеральной налоговой службе Российской Федерации;
- 5.9.3. Главным управлением культурного наследия Московской области;
- 5.9.4. Комитетом по архитектуре и градостроительству Московской области;
- 5.9.5. Специализированные государственные и муниципальные организации технической инвентаризации;
- 5.9.6. Юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирным домом (управляющими организациями).

6. *Результат предоставления Государственной услуги*

6.1. Заявитель обращается в Администрацию с заявлением о предоставлении Государственной услуги в следующих случаях:

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

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

6.2. Результатом предоставления государственной услуги является:

6.2.1. По основанию, указанному в пункте 6.1.1 настоящего Административного регламента:

6.2.1.1. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения оформляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица Администрации (форма приведена в приложении 3 настоящего Административного регламента);

6.2.1.2. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подписывается ЭП уполномоченного должностного лица Администрации (форма приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту).

6.2.2. По основанию, указанному в пункте 6.1.2 настоящего Административного регламента:

6.2.2.1. Акт о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (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 (форма приведена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту);

6.2.2.2. Решение об отказе в оформлении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подписывается ЭП уполномоченного должностного лица Администрации (форма приведена в приложении 6 к настоящему Административному регламенту).

6.3. В случае подачи документов через МФЦ результаты предоставления Государственной услуги, указанные в пунктах 6.2.1.1, 6.2.1.2, 6.2.2.2 настоящего Административного регламента,

выдаются Заявителю в МФЦ в виде экземпляра электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, на бумажном носителе, заверенного подписью уполномоченного специалиста МФЦ с проставлением печати МФЦ.

В случае подачи документов через РПГУ результаты предоставления Государственной услуги, указанные в пунктах 6.2.1.1, 6.2.1.2, 6.2.2.2 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации в Личный кабинет на РПГУ и выдается в МФЦ в виде экземпляра электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, на бумажном носителе, заверенного подписью уполномоченного специалиста МФЦ с проставлением печати МФЦ.

Результат предоставления Государственной услуги, указанный в пункте 6.2.2.1 настоящего Административного регламента, выдается Заявителю при производстве осмотра помещения приемочной комиссией.

6.4. Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления Государственной услуги, направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.

7. *Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Государственной услуги*

7.1. Заявление о предоставлении Государственной услуги, поданное через МФЦ регистрируется в Администрации не позднее следующего рабочего дня после передачи Заявления из МФЦ (в случае передачи заявления за пределами рабочего времени Администрации). Заявление о предоставлении Государственной услуги, поданное через МФЦ регистрируется в Администрации в день передачи заявления из МФЦ (в случае передачи заявления в пределах рабочего времени Администрации).

7.2. Заявление о предоставлении Государственной услуги, поданное в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи. Заявление, поданное посредством РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

8. *Срок предоставления Государственной услуги*

8.1. Срок предоставления Государственной услуги:

8.1.1 по основанию, указанному в пункте 6.1.1 настоящего Административного регламента, составляет не более 12 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации.

8.1.2. по основанию, указанному в пункте 6.1.2 настоящего Административного регламента, составляет не более 8 рабочих дней со дня регистрации уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в Администрации;

9. *Правовые основания предоставления Государственной услуги*

9.1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление Государственной услуги, являются Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ.

9.2. Список нормативных правовых актов, применяемых при предоставлении Государственной услуги, приведен в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

10. Искрывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем

10.1. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Государственной услуги:

- а) документ удостоверяющий личность Заявителя;
- б) документ удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителя Заявителя;
- в) документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителя Заявителя;

10.2. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от основания для обращения за предоставлением Государственной услуги:

10.2.1. В случае обращения по основанию, указанному в пункте 6.1.1 настоящего Административного регламента:

- а) заявление о предоставлении Государственной услуги по форме, приведенной в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту;
- б) подготовленный и оформленный в соответствии с требованиями, установленными приложением 9 к настоящему Административному регламенту, проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

10.2.2. В случае обращения по основанию, указанному в пункте 6.1.2 настоящего Административного регламента:

- а) уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме, приведенной в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту;
- б). журнал производства работ (предоставляется при производстве осмотра помещения приемочной комиссией);
- в). акты скрытых работ (предоставляется при производстве осмотра помещения приемочной комиссией).

10.3. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от отнесения Заявителя к определенной категории:

10.3.1. В случае обращения заявителя, указанного в подпункте а) пункта 2.2 настоящего Административного регламента:

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

10.3.2. В случае обращения заявителя, указанного в подпункте б) пункта 2.2 настоящего Административного регламента:

- а) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).

10.5. Описание документов и порядок их представления Заявителем в зависимости от способа обращения приведен в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

10.6. В случае, если для предоставления Государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной

услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

10.7 Администрации, МФЦ запрещено требовать у Заявителя:

1) документы или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Государственной услуги;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации, предоставляющего Государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций

11.1. Администрация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Государственной услуги запрашивает:

а) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (в случае если Заявитель (Представитель заявителя) не предоставил указанный документ по собственной инициативе) (запрашивается для подтверждения категории заявителей, имеющих право на получение государственной услуги)

б) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц ЕГЮРЛ (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации) (в случае обращения юридического лица и если Заявитель (Представитель заявителя) не предоставил указанный

документ по собственной инициативе) (запрашивается для подтверждения регистрации юридического лица на территории Российской Федерации);

в) Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры (запрашивается в Главном управлении культурного наследия Московской области (в случае если Заявитель (Представитель заявителя) не предоставил указанный документ по собственной инициативе) (запрашивается для подтверждения допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки);

г) Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения (запрашивается в специализированных государственных и муниципальных организациях технической инвентаризации (в случае если Заявитель (Представитель заявителя) не предоставил указанный документ по собственной инициативе) (для подтверждения первоначального состояния жилого помещения;

11.2. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти (организациями) документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

11.3. Должностное лицо и (или) работник указанных органов (организаций), не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4. Администрации, МФЦ запрещено требовать у Заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг.

11.5. Документы, указанные в пункте 11.1 настоящего Административного регламента могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Государственной услуги.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги являются:

12.1.1 Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой Администрациям.

12.1.2 Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

12.1.3 Документы, необходимые для предоставления Государственной услуги утратили силу (документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, документ, удостоверяющий личность Заявителя, документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя);

12.1.4 Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

12.1.5 Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Государственной услуги.

12.1.6 Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, в случае подачи заявления на бумажном носителе.

12.1.7 Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

12.1.8 Представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

12.1.9 Подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя.

12.2. При обращении через МФЦ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, оформляется по требованию Заявителя по форме, приведенной в Приложении 12 к настоящему Административному регламенту, подписывается работником МФЦ и выдается Заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя документов в МФЦ.

12.3. При обращении через РПГУ, решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации по форме, приведенной в Приложении 13 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

12.4. Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрации за предоставлением Государственной услуги.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги

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

13.1.1. поступление в Администрацию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с разделом 11 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе.

13.1.2. несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства и требованиям настоящего Административного регламента (Приложение 9 к настоящему Административному регламенту).

13.1.3. заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя в соответствии с разделом 2 настоящего Административного регламента.

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

13.2.1. несоответствие выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке

требованиям законодательства, настоящего Административного регламента (Приложение 9 к настоящему Административному регламенту) и проекту, на основании которого принималось решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки;

13.2.2. непредставление Заявителем (представителем Заявителя) одного из документов, указанных в подпунктах б), в) пункта 10.2.2 настоящего Административного регламента, при производстве осмотра помещения приемочной комиссией;

13.2.3. отсутствие Заявителя (представителя Заявителя) в перепланируемом жилом помещении в момент прибытия Приемочной комиссии;

13.2.4. Отсутствие у представителя Заявителя доверенности для подписания Акта (в случае если в момент приемки интересы Заявителя представляет представитель).

13.3. Заявитель вправе отказаться от получения Государственной услуги посредством РПГУ или на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Администрацию.

13.3.1. На основании поступившего заявления об отказе в предоставлении Государственной услуги уполномоченным должностным лицом Администрации принимается Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги, по форме, приведенной в Приложении 13 к настоящему Административному регламенту, которое и направляется Заявителю по адресу электронной почты или выдается в день обращения в Администрацию.

13.3.2. Факт отказа Заявителя от предоставления Государственной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Государственной услуги фиксируется уполномоченным должностным лицом Администрации в модуле оказания услуг единой информационной системы оказания услуг, установленного в Администрации (далее – Модуль ОУ).

13.3.3. Отказ от предоставления Государственной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Государственной услуги.

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

14.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

15.1. Необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» является услуга по получению технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги

16.1. Обращение Заявителя посредством РПГУ.

16.1.1. Для получения Государственной услуги Заявитель или его представитель авторизуется на РПГУ посредством Единой системы идентификации и аутентификации (далее –

ЕСИА), затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде.

16.1.2. Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления Государственной услуги в Администрацию. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

16.1.3. Отправленные документы поступают в Модуль ОУ. Передача оригиналов и сверка с электронными образами документов не требуется.

16.1.4. Заявитель уведомляется о получении Администрацией заявления и документов в день подачи заявления посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

16.1.5 Решение о предоставлении Государственной услуги принимается Администрацией на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, а также сведений находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных Администрацией посредством межведомственного взаимодействия.

16.1.6. В МФЦ Заявителю предоставляется бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде в порядке, предусмотренном пунктом 16.1 настоящего Административного регламента.

16.2. Обращение Заявителя посредством МФЦ.

16.2.1. Заявитель может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактными телефонам, указанным в разделе 3 и Приложении 2 к настоящему Административному регламенту, или посредством РПГУ. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут с назначенного времени приема. Для получения Государственной услуги Заявитель представляет документы, необходимые для предоставления Государственной услуги.

16.2.2. Для получения Государственной услуги Заявитель представляет необходимые документы, за исключением Заявления в МФЦ. Заявление заполняется и распечатывается работником МФЦ, подписывается Заявителем или представителем Заявителя, уполномоченным на подписание документов в присутствии работника МФЦ.

16.2.3. Специалист МФЦ выдает Заявителю выписку из электронного журнала регистрации обращений, которая содержит описание о приеме Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера Заявления, даты получения документов от Заявителя и плановой даты готовности результата предоставления Государственной услуги.

16.2.4. В случае наличия оснований, предусмотренных разделом 12 настоящего Административного регламента, работником МФЦ Заявителю выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.

16.2.5. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ принимает у Заявителя документы необходимые для предоставления Государственной услуги, заполняет и распечатывает Заявление, которое подписывается Заявителем или представителем Заявителя в присутствии работника МФЦ. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление по формам, указанным в Приложениях 8,10 к Административному регламенту.

16.2.6. Работник МФЦ распечатывает и выдает Заявителю выписку о приеме Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера Заявления, даты получения документов от Заявителя и даты готовности результата предоставления Государственной услуги.

16.2.7. Работник МФЦ сканирует представленные Заявителем документы и формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль ОУ в день его формирования.

16.3. Выбор Заявителем способа подачи Заявления и документов, необходимых для получения Государственной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги

17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги следующими способами:

17.1.1. По электронной почте.

17.1.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Государственной услуги посредством:

сервиса РПГУ «Узнать статус заявления»;

по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

17.2. Способы получения результата Государственной услуги:

17.2.1. В форме электронного документа в личный кабинет на РПГУ.

Дополнительно, Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Государственной услуги в любом МФЦ Московской области в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля Единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ (далее - Модуль МФЦ ЕИС ОУ) экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ;

17.2.2. В МФЦ на бумажном носителе. В любом МФЦ Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Государственной услуги в форме электронного документа на бумажном носителе. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ результат предоставления Государственной услуги на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

17.3. Выдача (направление) результата предоставления Государственной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя, осуществляется в порядке, предусмотренном организационно – распорядительным документом Администрации.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Государственной услуги не должен превышать 12,5 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляются Государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

19.1. Администрация, МФЦ при предоставлении Государственной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставления Государственная услуга и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с Закона Московской области от 22.10.2009 №121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

19.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

19.3. Помещения, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения Администрации, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

19.4. Здания, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

- 1) средствами визуальной и звуковой информации;
- 2) специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;
- 3) звуковой сигнализацией у светофоров;
- 4) телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;
- 5) санитарно-гигиеническими помещениями;
- 6) пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;
- 7) пандусами при входах в здания, пандусами или подъемными.

19.5. На автостоянках и в местах парковки транспортных средств должно выделяться до 10 процентов мест (но не менее одного места), наиболее удобных для въезда и выезда, для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Места парковки должны быть оснащены специальными указателями. Инвалиды, а также лица, их перевозящие, пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

19.6. Помещения, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, оборудуются:

- а) электронной системой управления очередью (при наличии);
- б) информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию.
- в) стульями, столами, писчей бумагой, бланками, образцами заявлений и письменными принадлежностями в количестве, достаточном для заявителей.
- г) средствами визуальной и звуковой информации.

19.7. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

19.8. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

19.9. В помещениях, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- а) беспрепятственный доступ к помещениям Администрации, где предоставляется Государственная услуга;
- б) возможность самостоятельного или с помощью работников Администрации, передвижения по территории, на которой расположены помещения;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников Администрации;
- г) оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;
- д) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях;
- е) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и информации о предоставлении Государственной услуги с учетом ограничений здоровья;
- ж) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

20. Показатели доступности и качества Государственной услуги

20.1. Оценка доступности и качества предоставления Государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- а) степень информированности граждан о порядке предоставления Государственной услуги (доступность информации о Государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- б) возможность выбора Заявителем форм предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием РПГУ, ЕПГУ;
- в) возможность обращения за получением Государственной услуги в любой МФЦ;
- г) возможность обращения за получением Государственной услуги в электронной форме посредством РПГУ, ЕПГУ в МФЦ;
- д) доступность обращения за предоставлением Государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;
- е) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Государственной услуги;

ж) соблюдение сроков предоставления Государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Государственной услуги;

з) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Государственной услуги;

и) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

к) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием РПГУ, ЕПГУ.

20.2. В целях предоставления Государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Государственной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт Администрации.

20.3. Предоставление Государственной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами, государственными гражданскими служащими, работниками Администрации.

21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме

21.1. В целях предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием РПГУ основанием для начала предоставления государственной услуги является направление заявителем с использованием РПГУ сведений из документов, указанных в пункте 10 Административного регламента.

21.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах;

2) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием запроса о предоставлении государственной услуги и документов Администрациям использованием РПГУ.

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

4) взаимодействие Администрации и иных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

5) получение заявителем результата предоставления государственной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»;

21.3. Документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, прилагаются к электронной форме в виде отдельных файлов. Количество файлов соответствует количеству документов, а наименование файла позволяет идентифицировать документ и количество листов в документе.

21.4. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31 октября 2018г. № 792/27:

21.4.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml – для формализованных документов;

doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

21.4.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

21.4.3. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

21.4.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

21.4.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ

22.1. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения Государственной услуги, а также получение результатов предоставления Государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе осуществляется в любом предоставляющем Государственную услугу МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

22.2. Организация предоставления Государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией/

22.3. В МФЦ обеспечено:

- 1) бесплатный доступ заявителей к РПГУ для обеспечения возможности получения Государственной услуги в электронной форме;
- 2) представление интересов заявителей при взаимодействии с Администрацией предоставляющим Государственную услугу;
- 3) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;
- 4) передача принятых от Заявителя заявления и документов посредством Модуля МФЦ ЕИСОУ в интегрированную с Ведомственной информационной системы Администрации;
- 5) выдача заявителю результата предоставления Государственной услуги в форме электронного экземпляра на бумажном носителе либо оригинала документа, переданного из Министерства предоставляющего Государственную услугу в сроки, установленные соглашением о взаимодействии;
- 6) информирование заявителей о порядке предоставления Государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении Государственной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления Государственной услуги в МФЦ;
- 7) выдачу заявителям документов, полученных от Администрации, по результатам предоставления Государственной услуги;

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

22.5. Перечень МФЦ Московской области размещен на сайте Администрации и Государственного казенного учреждения Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГКУ МЛ «МО МФЦ»).

22.7. Способы предварительной записи в МФЦ: при личном обращении Заявителя или его представителя в МФЦ, по телефону МФЦ, посредством официального сайта МФЦ, посредством РПГУ.

22.8. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

Заявителю сообщаются дата и время приема документов. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут с назначенного времени приема. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

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

В МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с должностными лицами, государственными гражданскими служащими, работниками Министерства, предоставляющими Государственную услугу.

При предоставлении Государственной услуги в МФЦ, при выдаче результата предоставления Государственной услуги в МФЦ (в том числе при выдаче результата предоставления Государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе) работниками МФЦ запрашивается от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Государственной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, либо подведомственным им организациям, за исключением документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

22.6. При предоставлении Государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии работники МФЦ обязаны:

1) предоставлять на основании запросов и обращений органов государственных власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к порядку предоставления Государственной услуги в МФЦ;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3) при приеме запросов о предоставлении Государственной услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

4) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

22.7. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязан:

а) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти Московской области, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

б) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

в) при приеме запросов о предоставлении Государственной услуги либо комплексных запросов и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

г) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

д) осуществлять взаимодействие с Министерством, предоставляющим Государственную услугу в соответствии с соглашениями о взаимодействии, иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственной услуги, настоящим Административным регламентом.

22.8. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

а) за полноту передаваемых Администрации, предоставляющей Государственную услугу, запросов о предоставлении Государственной услуги и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

б) за своевременную передачу Администрации, предоставляющей Государственную услугу, запросов о предоставлении Государственной услуги, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях в МФЦ Администрацией, предоставляющей Государственную услугу;

в) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

22.9. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ и его работниками порядка предоставления Государственной услуги установленного Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22.10. Законом Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» за нарушение работниками МФЦ порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее не предоставление Государственной услуги Заявителю либо предоставление Государственной услуги Заявителю с нарушением установленных сроков, установленных настоящим Административным регламентом предусмотрена административная ответственность.

22.11. Стандарт организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области утвержден распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21 июля 2016г. № 10-57/РВ.

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

23. *Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги*

23.1. Перечень административных процедур:

а) Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

б) Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

в) Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги;

г) Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Государственной услуги;

д) Оформление результата предоставления Государственной услуги;

ж) Выдача результата предоставления Государственной услуги Заявителю.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в Приложении 12 к настоящему Административному регламенту.

23.3. Блок-схема предоставления Государственной услуги приведена в Приложении 14 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими, работниками Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими, работниками Администраций положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, осуществляется в порядке, установленном организационно – распорядительным актом Администрации и включает выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

24.2. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области» от 30 октября 2018г. № 10-121/ПВ.

25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги

25.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги устанавливается организационно – распорядительным актом Администрации, ответственной за предоставление Государственной услуги.

25.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений настоящего Административного регламента и законодательства, устанавливающего требования к предоставлению Государственной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации принимаются меры по устранению таких нарушений.

25.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области» от 30 октября 2018г. № 10-121/РВ в форме мониторинга на постоянной основе (еженедельно) государственных информационных систем используемых для предоставления Государственной услуги, а также на основании поступления в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о фактах нарушения порядка предоставления Государственной услуги;

25.4. Должностном лицом Администрации, ответственным за предоставление Государственной услуги является руководитель подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего Государственную услугу.

26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Государственной услуги

26.1. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, ответственных за предоставление Государственной услуги, сотрудников МФЦ и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей должностные лица, муниципальные служащие, работники Администрации, работники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

26.2. В случае выявления в действиях (бездействиях) должностных лиц муниципальных Администрации, работников МФЦ признаков совершения административного правонарушения, ответственность за которое установлена Законом Московской области от 4 мая 2016 г. № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях составляется протокол об административном правонарушении и направляется в суд для принятия решения о привлечении виновных должностных лиц к административной ответственности.

26.3. Должностным лицом Администрации, ответственным за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги является руководитель структурного подразделения, непосредственно предоставляющего Государственную услугу.

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

27.1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Государственной услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

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

27.3. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Государственной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Государственной услуги.

27.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Государственной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

27.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной 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 Государственной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации

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

28.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной Услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Государственной услуги;

б) затребование с заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего Государственную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Государственной услуги;

9) приостановление предоставления Государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом.

10) требование у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, за исключением случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации, предоставляющей государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства .

28.2. Жалоба подается в Администрацию, МФЦ, предоставляющие государственные услуги, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Администрации можно подать Губернатору Московской области в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также можно подать учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

28.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 28.6 настоящего Административного регламента);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника МФЦ;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

28.4. 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.

28.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, предоставляющей Государственную услугу, МФЦ в месте предоставления Государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение Государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат Государственной услуги). Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем МФЦ в месте фактического нахождения учредителя. Время приема жалоб учредителем МФЦ должно совпадать со временем работы учредителя.

28.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации, предоставляющей Государственную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц, и работников);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников).

28.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.4 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.

28.8. Жалоба рассматривается Администрацией, предоставляющей Государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей Государственную услугу, ее должностного лица либо муниципальных служащих.

В случае если обжалуются решения руководителя Администрации, предоставляющей Государственную услугу, жалоба подается вышестоящий орган (в порядке подчиненности), а также Губернатору Московской области и рассматривается ими в порядке, предусмотренного постановлением Правительства Московской области от 8 августа 2013 г. № 601/33 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области» (далее – постановление Правительства Московской области от 8 августа 2013 г. № 601/33).

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю Администрации, предоставляющей государственную услугу, и рассматривается им в соответствии с порядком, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 8 августа 2013 г. № 601/33.

Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившими Государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника. В случае, если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ жалоба может быть подана учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления информационных технологий и связи Московской

области, и подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Московской области от 8 августа 2013 г. № 601/33.

28.9. В случае, если жалоба подана заявителем в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 28.8 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение в орган, предоставляющий государственные услуги, МФЦ, учредителю МФЦ. При этом Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем государственные услуги, МФЦ, у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя МФЦ. В случае, если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, Заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

28.10. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации и их должностных лиц, муниципальных служащих может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченную на ее рассмотрение Администрацию в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии). При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченной на ее рассмотрение Администрации.

28.11. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Московской области от 8 августа 2013 г. № 601/33;

б) направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение орган и (или) организацию в соответствии с пунктом 28.9 настоящего Административного регламента.

28.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного главой 15 Закона Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» должностное лицо, работник, Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.13. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей Государственную услугу, их должностных лиц, либо муниципальных служащих, МФЦ, их должностных лиц, работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале, РПГУ;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей Государственную услугу их должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, их должностных лиц, работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган (при его наличии), учредителю МФЦ отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

28.14. Жалоба, поступившая в уполномоченные на ее рассмотрение Администрацию, предоставляющую Государственную услугу, МФЦ, привлекаемую организацию, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией, предоставляющей Государственную услугу, МФЦ учредителем МФЦ, уполномоченными на ее рассмотрение. В случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей Государственную услугу, его должностного лица, МФЦ, его должностного лица, работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

28.15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11-2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченная на ее рассмотрение Администрация, предоставляющая Государственную услугу, МФЦ, учредитель МФЦ принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченной на ее рассмотрение Администрации, предоставляющей Государственную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ. При удовлетворении жалобы Администрация, предоставляющая Государственную услугу, МФЦ учредитель МФЦ принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата Государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

28.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае, если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 28.6 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

28.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Администрации, предоставляющей Государственную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ, 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, работнике, 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 Государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации, предоставляющей Государственную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалоб 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, предоставляющей Государственную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ и (или) уполномоченной на рассмотрение жалобы, уполномоченного на рассмотрение жалобы работника МФЦ, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

28.19. Уполномоченные на рассмотрение жалобы Администрация, предоставляющая Государственную услугу, МФЦ, учредитель МФЦ отказывают 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 порядком установленным постановлением Правительства Московской области от 8 августа 2013 г. № 601/33 в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

28.20. Уполномоченная на рассмотрение жалобы Администрация, предоставляющая Государственную услугу, МФЦ, учредитель МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, 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.

28.21. Уполномоченная на рассмотрение жалобы Администрация, предоставляющая Государственную услугу, МФЦ, учредитель МФЦ сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

| | |
|--|--|
| Административный регламент | – административный регламент предоставления государственной услуги; |
| ВИС Государственная услуга | – Административная информационная система; – Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.; |
| ЕИС ОУ | – Единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области; |
| ЕСИА | – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»; |
| ЕПГУ | – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». |
| Заявление | – запрос о предоставлении Государственной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом; |
| Заявитель | – лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Государственной услуги; |
| Заявитель, зарегистрированный в ЕСИА | – лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Государственной услуги, имеющее учетную запись в ЕСИА, прошедшую проверку, а личность пользователя подтверждена надлежащим образом (в любом из центров обслуживания Российской Федерации или МФЦ Московской области). |
| Заявитель, незарегистрированный в ЕСИА | лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Государственной услуги, не имеющее учетную запись в ЕСИА, либо зарегистрированный в ЕСИА без прохождения проверки, и подтверждения личности пользователя надлежащим образом; |

| | |
|--------------------------------|---|
| Личный кабинет | – сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ; |
| МФЦ | – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг; |
| Модуль МФЦ ЕИСОУ | – Модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области; |
| Органы власти | – государственные органы, участвующие в предоставлении государственных услуг; |
| Органы местного самоуправления | – органы местного самоуправления Московской области, участвующие в предоставлении государственных услуг; |
| Организация | – организации, участвующие в предоставлении государственных услуг (в том числе подАдминистрациинные учреждения); |
| РПГУ | – государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области» |
| Сеть Интернет | – информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»; |
| Файл документа | – электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме. |
| ЭП | – электронная цифровая подпись, выданная Удостоверяющим центром; |
| Электронный образ документа | – электронная копия документа, полученная путем сканирования бумажного носителя. |

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

1. Администрация городского округа Балашиха Московской области

Место нахождения Управления строительного комплекса Администрации Городского округа Балашиха: Московская область, шоссе Энтузиастов, 7/1

Почтовый адрес: 143900 Московская область, городской округ Балашиха, шоссе Энтузиастов, 7/1

Контактный телефон: 8(495)529-11-51, 8(495)529-15-65, 8(495)521-64-10

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:
ud@balashiha.ru

Адрес электронной почты в сети Интернет: bal-aig@yandex.ru

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

2. Администрация Богородского городского округа Московской области

Место нахождения: Российская Федерация, Московская область, г. Ногинск, ул. Советская, д.42.

Почтовый адрес: 142400, Российская Федерация, Московская область, г. Ногинск, ул. Советская, д.42.

Контактный телефон: 8(496)511-28-73

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-03.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: www.noginsk-raion.ru

Адрес электронной почты в сети Интернет: adm@noginsk.ru

Место нахождения: Российская Федерация, Московская область, г. Ногинск, ул. 3 Интернационала, д.80.

Почтовый адрес: 142400, Российская Федерация, Московская область, г. Ногинск, ул. 3 Интернационала, д.80.

Контактные телефоны: 8(496)514-50-40, 8(496)514-10-01.

Адрес электронной почты в сети Интернет : mfcnoginsk@mosreg.ru

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:
www.mfcnoginsk.ru.

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

3. Администрация городского округа Бронницы Московской области

Место нахождения: Московская обл., г. Бронницы, Советская ул., 66

Почтовый адрес 140170, Московская область, г. Бронницы, ул. Советская, д. 66

Контактный телефон: 8(496)466-98-62

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: www.bronadmin.ru

Адрес электронной почты в сети Интернет: bron@mosreg.ru

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

4. Администрация городского округа Власиха (ЗАТО) Московской области

Место нахождения: Московская область, поселок Власиха, ул. Маршала Жукова, д. 23

Почтовый адрес: 143010, Московская область, поселок Власиха, ул. Маршала Жукова, д.

23

Контактный телефон: 8(495)598-51-90

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://vlasihazato.ru>

Адрес электронной почты в сети Интернет: kapstroj@vlasiha-zato.ru

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

5. Администрация Волоколамского муниципального района Московской области

Место нахождения: 143600, Московская область, г. Волоколамск, ул. Революционная, д.5.

Почтовый адрес: 143600, Московская область, г. Волоколамск, ул. Революционная, д.5.

Контактный телефон: 8(49636)2-12-94

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://volokolamsk-rayon.ru>

Адрес электронной почты в сети Интернет: arhitektor@avmrgmo.ru.

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

6. Администрация Воскресенского муниципального района Московской области

Место нахождения: Московская область, г. Воскресенск, пл. Ленина, д. 3, г. Воскресенск, ул. Советская, 4 б.

Почтовый адрес: __140200, Московская область, г. Воскресенск, пл. Ленина, д.3.

Контактный телефон: 8-496-44-96-016

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://www.vmr-mo.ru>

Адрес электронной почты в сети Интернет: gradreg@vmr-mo.ru.

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

7. Администрация городского округа Восход (ЗАТО) Московской области

Место нахождения: Московская область, поселок Восход, д 12

Почтовый адрес: 143562, Московская область, Истринский район, поселок Восход, д.12

Контактный телефон: 8(498)729-60-22

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети

«Интернет»: <http://go-voshod.ru/>

Адрес электронной почты в сети Интернет: zato-voshod@yandex.ru

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

8. Администрация городского округа Дзержинский Московской области

Место нахождения: Московская обл., г.Дзержинский, Спортивная ул., 20а

Почтовый адрес: 140090 Московская область, г.Дзержинский, Спортивная ул., 20а

Контактный телефон: 8-495-551-41-55

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:

<http://ugresh.ru/>

Адрес электронной почты в сети Интернет: root@ugresh.ru

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

9. Администрация Дмитровского городского округа Московской области

Место нахождения: Московская область, г. Дмитров, ул. 2-ая Центральная, д3, каб. 4

Почтовый адрес: 141800, Московская область, г. Дмитров, ул. Советска, д.2

Контактный телефон: +7 496 221 98 05 доб.1211, 1269

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://dmitrov-reg.ru/>

Адрес электронной почты в сети Интернет: arx.dmitrov@yandex.ru

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

10. Администрация городского округа Долгопрудный Московской области

Место нахождения: Московская область, г.Долгопрудный ,площадь Собина, 3

Почтовый адрес: 141700, Московская область, г.Долгопрудный, площадь Собина, д.3

Контактный телефон: (495) 408-72-00

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети

«Интернет»: <http://www.dolgoprudny.com>

Адрес электронной почты в сети Интернет: dolgo@mosreg.ru

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

11. Администрация городского округа Домодедово Московской области

Место нахождения: Московская обл., г. Домодедово, Центральный мкр., Школьная ул., 1

Почтовый адрес: 142000, г. Домодедово, микрорайон Центральный, Школьная ул., 1

Контактный телефон: +7(496) 7924118, +7(496) 7924262

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:

<https://www.domod.ru/>

Адрес электронной почты в сети Интернет: domodedovo@domod.ru

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

12. Администрация городского округа Дубна Московской области

Место нахождения: Московская обл., г. Дубна, Академика Балдина ул., д.2, каб. 320

Почтовый адрес: 141980, Московская обл., г. Дубна, Академика Балдина ул., д.2

Контактный телефон: (496)218-05-05

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети

«Интернет»: <http://www.naukograd-dubna.ru/>

Адрес электронной почты в сети Интернет: dubna@mosreg.ru

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

13. Администрация городского округа Егорьевск Московской области

Место нахождения: Московская обл., Егорьевск, Парижской Коммуны ул., 11/89

Почтовый адрес: 140301, Московская обл., Егорьевск, Парижской Коммуны ул., 11/89

Контактный телефон: 8(496)404-10-40

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:

<http://egoradmin.ru/>

Адрес электронной почты в сети Интернет: adm@egoradmin.ru

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

14. Администрация городского округа Жуковский Московской области

Место нахождения: Московская обл., Фрунзе ул., 23

Почтовый адрес: 140181, Московская обл., Фрунзе ул., 23

Контактный телефон: +7 (495) 556-97-00

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети

«Интернет»: <http://zhukovskiy.ru>

Адрес электронной почты в сети Интернет: adm@zhukadm.ru

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru
- МФЦ: mfc.mosreg.ru

15. Администрация городского округа Зарайск Московской области

Место нахождения: Московская область, г. Зарайск, ул. Советская, д.23

Почтовый адрес: 140600, Московская область, г. Зарайск, ул. Советская, д.23

Контактный телефон: 8-496-662-54-38

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:

<https://zarrayon.ru>

Адрес электронной почты в сети Интернет: zarmr@mosreg.ru; zaradm@bk.ru

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru
- МФЦ: mfc.mosreg.ru

16. Администрация городского округа Звездный городок (ЗАТО) Московской области

Место нахождения: Московская обл., Звездный городок п., Звездный гск., д.47

Почтовый адрес: 141160, Московская обл., Звездный городок п., Звездный гск., д.47

Контактный телефон: _8-498-950-03-61, 8-498-950-03-63

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети

«Интернет»: <http://zato-zvezdny.ru>

Адрес электронной почты в сети Интернет: gkh-zvezdny@mail.ru

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru
- МФЦ: mfc.mosreg.ru

17. Администрация городского округа Ивантеевка Московской области

Место нахождения: Московская область, г. Ивантеевка, Первомайская пл., д.1

Почтовый адрес 141280, г. Ивантеевка Московская область, Первомайская пл., д.1

Контактный телефон: _8-496-536-19-86, 84965361997

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети

«Интернет»: <https://www.ivanteevka.org/>

Адрес электронной почты в сети Интернет: archi.ivanteevka@mail.ru

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru
- МФЦ: mfc.mosreg.ru

18. Администрация городского округа Истра Московской области

Место нахождения: Московская область, город Истра, пл. Революции, 4

Почтовый адрес: 143500, Московская область, город Истра, пл. Революции, 4

Контактный телефон: 8 (495) 994-54-43, 8 (495) 994-50-85

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://istra-adm.ru>

Адрес электронной почты в сети Интернет: adm@istra-adm.ru , geav@istra-adm.ru

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

19. Администрация городского округа Кашира Московской области

Место нахождения: Московская область, г. Кашира, ул. Ленина, д. 2

Почтовый адрес: 142900, Московская область, г. Кашира, ул. Ленина, д. 2

Контактный телефон:_(496) 692-83-11, 8(496) 692-87-77

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети

«Интернет»: <http://www.kashira.org>

Адрес электронной почты в сети Интернет: kashira@mosreg.ru

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

20. Администрация городского округа Клин Московской области

Место нахождения: Московская область, г. Клин, улица Карла Маркса, д. 68А.

Почтовый адрес: 141612, Россия. Московская область, г. Клин, ул. Карла Маркса, д. 68А.

Контактный телефон: 8 (49624) 2-59-49

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»

[http://www.klinciti.ru/.](http://www.klinciti.ru/):

Адрес электронной почты в сети Интернет: kiln.@mosreg.ru

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

21. Администрация Коломенского городского округа Московской области

Место нахождения: Московская область, город Коломна, площадь Советская, дом 1.

Почтовый адрес: 140407, Московская область, город Коломна, площадь Советская, дом 1.

Контактный телефон: +7 (496) 612 07 84, +7 (496) 612 57 69, +7 (496) 612 11 05

Факс: +7 (496) 612 57 69.

Официальный сайт в сети Интернет: <http://www.kolomnagrad.ru>.

Адрес электронной почты: adm@colomna.ru

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

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

22. Администрация городского округа Королёв Московской области

Место нахождения Московская область, город Королёв, Октябрьская, 1
Почтовый адрес: 141070, Московская область, город Королёв, Октябрьская, 1
Контактный телефон: 8 (495) 516-88-86
Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30
Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:

<http://www.korolev.ru>

Адрес электронной почты в сети Интернет: admkr1@korolev.ru

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

23. Администрация городского округа Котельники Московской области

Место нахождения: Московская область, г. Котельники, Дзержинское шоссе, д.5/4
Почтовый адрес: 140054, Московская область, г. Котельники, Дзержинское шоссе, д.5/4
Контактный телефон: 8 (498) 742-20-08, 8 (498) 742-20-02
Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30
Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:

<http://kotelniki.ru/>

Адрес электронной почты в сети Интернет: arh-kotel@mail.ru

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

24. Администрация городского округа Красноармейск Московской области

Место нахождения: Московская область, г. Красноармейск, ул. Чкалова, д.25
Почтовый адрес: 141290, Московская область, г. Красноармейск, ул. Чкалова, д. 25
Контактный телефон: 8 (496) 538-27-32, 8 (496) 538-22-19
Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30
Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:

<http://krasnoarm.ru>

Адрес электронной почты в сети Интернет: arch@krasn.mosreg.ru; admin@krasn.mosreg.ru

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

25. Администрация городского округа Красногорск Московской области

Место нахождения: Московская область, г. Красногорск, ул. Ленина, д 4
Почтовый адрес: 143404, Московская область, г. Красногорск, ул. Ленина, д 4
Контактный телефон: 8(495)562-20-76, 8(495)564-64-01
Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30
Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:

<http://krasnogorsk-adm.ru>

Адрес электронной почты в сети Интернет: krasrn@mosreg.ru , uiag-krasnogorsk@list.ru

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

26. Администрация городского округа Краснознаменск Московской области

Место нахождения: Московская область, г. Краснознаменск, ул. Краснознаменная, д.1
Почтовый адрес: 143090, Московская область, г. Краснознаменск, ул. Краснознаменная,

д.1

Контактный телефон: _ 8 (495) 590-05-89, 8 (495) 590-05-08, 8 (495) 590-30-83

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети

«Интернет»: <http://krasnoznamenensk.com/>

Адрес электронной почты в сети Интернет: krznam@mosreg.ru

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

27. Администрация Ленинского муниципального района Московской области

Место нахождения: Московская область, Ленинский район, г. Видное, проспект Ленинского комсомола, д.39а

Почтовый адрес: 142700, Московская область, Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная, д. 26А

Контактный телефон: 8 (495) 541-31-33

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://adm-vidnoe.ru/>

Адрес электронной почты в сети Интернет: 5414469@mail.ru

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

28. Администрация городского округа Ликино-Дулёво Московской области

Место нахождения: Московская область, г. Ликино-Дулёво, ул. Ленина, д.15/1.

Почтовый адрес: 142600, Московская область, г. Ликино-Дулёво, ул. Ленина, д.15/1.

Контактный телефон Администрации: 8(496) 416 31 99.

Контактный телефон Подразделения: 8(496) 416 31 99 доб. 4143.

Адрес электронной почты: admgoldmo@yandex.ru.

Официальный сайт в сети Интернет: <http://округ-лд.рф>.

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

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

29. Администрация городского округа Лобня

Место нахождения: Московская обл., г. Лобня, Ленина ул., 21

Почтовый адрес: 141730, Московская обл., г. Лобня, Ленина ул., 21

Контактный телефон: _8(495) 577-0145

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети

«Интернет»: <http://лобня.рф>.

Адрес электронной почты в сети Интернет: lobadm@lobadm.ru, a_suhov@lobadm.ru

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

30. Администрация городского округа Лосино-Петровский

Место нахождения: Московская область, г. Лосино-Петровский, Ленина, 3

Почтовый адрес: 141150, Московская область, г. Лосино-Петровский, Ленина, 3

Контактный телефон: 8 (496) 567-41-85, 8 (496) 567-43-18

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:

<https://lospet.ru/>

Адрес электронной почты в сети Интернет: lospet@mosreg.ru

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

31. Администрация Лотошинского муниципального района Московской области

Место нахождения администрации Лотошинского муниципального района Московской области: 143800, Московская область, Лотошинский район, п. Лотошино, ул. Центральная, д. 18.

Почтовый адрес администрации Лотошинского муниципального района Московской области: 143800, Московская область, Лотошинский район, п. Лотошино, ул. Центральная, д. 18.

Контактный телефон: 8 (49628) 7-15-15.

Официальный сайт администрации Лотошинского муниципального района Московской области в сети «Интернет»: www.лотошинье.рф.

Адрес электронной почты администрации Лотошинского муниципального района Московской области в сети Интернет: loto@mosreg.ru.

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30.

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

32. Администрация городского округа Луховицы

Место нахождения: Московская область, г.Луховицы,ул.Советская, д.5

Почтовый адрес: 140501, Московская область, г.Луховицы,ул.Советская, д.5

Контактный телефон: _8 (496)632-12-76

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети

«Интернет»: <http://admlukhovitsy.ru>

Адрес электронной почты в сети Интернет: admglava@lukhovitsy.ru

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

33. Администрация городского округа Лыткарино Московской области

Место нахождения: Московская область, г. Лыткарино, Первомайская , 7/7

Почтовый адрес: 140080, Московская область, г. Лыткарино, Первомайская , 7/7

Контактный телефон: 8(495)552-89-63, 8 (495) 552-86-18

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:

<http://www.lytkarino.com>

Адрес электронной почты в сети Интернет uaig.lytkarino@yandex.ru, lytkarino@mosreg.ru

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

34. Администрация городского округа Люберцы Московской области

Место нахождения: Московская область, г. Люберцы, Октябрьский проспект, дом 190

Почтовый адрес: 140000, Московская область, г. Люберцы, Октябрьский проспект, дом 190

Контактный телефон: _8 (495) 554-60-83, 8 (495) 503-44-33

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети

«Интернет»: <http://www.luberadm.ru/>

Адрес электронной почты в сети Интернет: admlubreg@yandex.ru

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

35. Администрация Можайского городского округа Московской области

Место нахождения: Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д.15

Почтовый адрес: 143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д.15

Контактный телефон: 8(49638)22-107

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:

www.admmozhaysk.ru

Адрес электронной почты в сети Интернет: mozhaysk@mosreg.ru

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

36. Администрация городского округа Молодежный (ЗАТО) Московской области

Место нахождения: Московская область, п. Молодежный, д.25

Почтовый адрес: 143355, Московская область, п. Молодежный, д.25

Контактный телефон: 8 (496) 348-34-89

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:

<http://www.zato-molod.ru/>

Адрес электронной почты в сети Интернет: admmolod@nara.ru

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru
- МФЦ: mfc.mosreg.ru

37. Администрация городского округа Мытищи Московской области

Место нахождения: Московская обл., г.Мытищи, Новомытищинский пр-кт., 36/7, стр. 2
Почтовый адрес: 141008, Московская обл., г.Мытищи, Новомытищинский пр-кт., 36/7, стр.

2

Контактный телефон: 8-495-586-55-22

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:

<http://mytyshi.ru>

Адрес электронной почты в сети Интернет: ugr@mytyshi.ru

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru
- МФЦ: mfc.mosreg.ru

38. Администрация Наро-Фоминского городского округа Московской области

Место нахождения: Московская область, г. Наро-Фоминск, Маршала Жукова Г.К., 5
Почтовый адрес: 143300, Московская область, г. Наро-Фоминск, Маршала Жукова Г.К., 5

Контактный телефон: _8 (496) 344-06-93, 8 (496) 343-98-88

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети

«Интернет»: <http://nfreg.ru/>

Адрес электронной почты в сети Интернет: admnf@mosreg.ru, nfstroy@mosreg.ru,

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru
- МФЦ: mfc.mosreg.ru

39. Администрация Одинцовского городского округа Московской области

Структурное подразделение: Управление сопровождения градостроительной деятельности

Место нахождения: Московская область г. Одинцово, ул. Маршала Бирюзова д.15

Почтовый адрес: 14300 г. Одинцово, ул. Маршала Бирюзова д.15

Контактный телефон +7(498) 595-16-40

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30

Официальный сайт в информационно-коммуникационной

сети «Интернет»: <http://odin.ru>

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru
- МФЦ: mfc.mosreg.ru

40. Администрация городского округа Озёры Московской области

Место нахождения: Московская область, г. Озёры, пл. Советская, д.1

Почтовый адрес: 140560, Московская область, г. Озёры, пл. Советская, д.1

Контактный телефон: 8(496)7021430

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:

<http://ozregion.ru>

Адрес электронной почты в сети Интернет: ozet@mosreg.ru

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

41. Администрация городского округа Орехово-Зуево Московской области

Место нахождения: Московская область, г. Орехово-Зуево, Октябрьская пл., д.2

Почтовый адрес: 142600, Московская область, г. Орехово-Зуево, Октябрьская пл., д.2, каб.

403

Контактный телефон: 8(496)412-32-94

Официальный сайт в сети Интернет: <http://ozmo.ru/>.

Адрес электронной почты: orz@mosreg.ru

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

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

42. Администрация городского округа Павловский Посад Московской области

Место нахождения: Московская обл., г. Павловский Посад, Революции пл., 4

Почтовый адрес: 142500, Московская обл., г. Павловский Посад, Революции пл., 4

Контактный телефон: _8 (496) 432-01-75, 8 (496) 432-05-87

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети

«Интернет»: <http://pavpos.ru>

Адрес электронной почты в сети Интернет: pavpos@mosreg.ru; info@pavpos.ru

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

43. Администрация городского округа Подольск Московской области

Место нахождения: Московская обл., г. Подольск, Кирова ул., 4

Почтовый адрес: 142100, Московская обл., г. Подольск, Кирова ул., 4

Контактный телефон: 8(4967)55-57-41, 8-4967-55-57-38

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:

<http://подольск-администрация.рф>.

Адрес электронной почты в сети Интернет: ksia@adm.podolsk.ru; podolsk@adm.podolsk.ru

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

44. Администрация городского округа Протвино Московской области

Место нахождения: Московская область, г. Протвино, улица Ленина, дом 5

Почтовый адрес: 142280 , Московская область, г. Протвино, улица Ленина, дом 5

Контактный телефон: _8 (496) 734-33-72, 8 (496) 734-17-80

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети

«Интернет»: <http://www.protvino.ru>

Адрес электронной почты в сети Интернет: protvino@mosreg.ru, architect-protv@mail.ru

Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных

телефонах, адресах электронной почты

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

45. Администрация Пушкинского муниципального района Московской области

Место нахождения: Московская область, г. Пушкино, Московский проспект, дом 12/2

Почтовый адрес: Московская область, г. Пушкино, Московский проспект, дом 12/2

Контактный телефон: (495) 993-42-86

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://adm-puskino.ru/>

Адрес электронной почты в сети Интернет: info@adm-puskino.ru

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

МФЦ Пушкинского МР

141207 Московская обл., Пушкинский р-н. район, 1-я Серебрянская ул., д. 21

8(496)503-37-38

46. Администрация городского округа Пушкино Московской области

Место нахождения: Московская обл., г. Пушкино, Строителей ул., 18а

Почтовый адрес: 142290, Московская обл., г. Пушкино, Строителей ул., 18а

Контактный телефон: 8 (496) 773-08-30,

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:
<http://www.pushchino.ru/>

Адрес электронной почты в сети Интернет: push@mosreg.ru

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

47. Администрация Раменского муниципального района Московской области

Место нахождения: Московская область, г. Раменское, Комсомольская площадь, д. 2.

Почтовый адрес: 140100, Московская область, г. Раменское, Комсомольская площадь, д.2.

Контактный телефон: 8 (495) 556-62-21, 8 (496) 463-33-14, 8 (496) 463-31-88.

Официальный сайт Администрации Раменского муниципального района в сети Интернет:
www.ramenskoye.ru.

Адрес электронной почты администрации Раменского муниципального района в сети Интернет: ramadm@ramenskoye.ru.

Подразделение администрации Раменского муниципального района: Управление градостроительной деятельности администрации Раменского муниципального района

Место нахождения: Московская область, г.Раменское, ул.Воровского, д.1а.

Контактный телефон: 8 (496) 467-76-37, 8 (496) 467-76-39.

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

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

48. Администрация городского округа Реутов Московской области

Место нахождения: Московская область, г. Реутов, ул. Ленина, д. 27

Почтовый адрес: 143966, Московская область, г. Реутов, ул. Ленина, д. 27

Контактный телефон: _8 (495) 528-32-32

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети

«Интернет»: <http://www.reutov.net/>

Адрес электронной почты в сети Интернет: reutov@reutov.net

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

49. Администрация городского округа Рошаль Московской области

Место нахождения: Московская обл., г. Рошаль, Фридриха Энгельса, 16, стр. 1

Московская обл, г. Рошаль, ул. Косякова, дом 9

Почтовый адрес:140730, Московская обл., г. Рошаль, Фридриха Энгельса, 16, стр. 1

Контактный телефон: 8 (496) 455-11-40

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:

<http://roshaladm.ru/>

Адрес электронной почты в сети Интернет: priemnaya@roshaladm.ru,
arhgradroshal@mail.ru, rosha@mosreg.ru

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

50. Администрация Рузского городского округа Московской области

Место нахождения: Московская область, г. Руза, Солнцева ул., 11

Почтовый адрес:143100, Московская область, г. Руза, Солнцева ул., 11

Контактный телефон: _8 (496) 272-00-70, 8 (496) 272-31-00

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети

«Интернет»: <http://ruzaregion.ru/>

Адрес электронной почты в сети Интернет: ruza_arhotdel@mail.ru, region_ruza@mail.ru,
info@ruzaregion.ru

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

51. Администрация Сергиево-Посадского муниципального района Московской области

Место нахождения: Московская область, г. Сергиев Посад, пр-т Красной Армии, д.169

Почтовый адрес: 141310, Московская область, г. Сергиев Посад, пр-т Красной Армии, д.169

Контактный телефон: 8(496) 551-51-00, факс 8(496) 551-51-93

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://sergiev-reg.ru/>

Адрес электронной почты в сети Интернет: adm@sergiev-reg.ru

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

52. Администрация городского округа Серебряные пруды Московской области

Место нахождения: Московская область, г.о. Серебряные пруды, п. Серебряные пруды, ул. Первомайская, д.11

Почтовый адрес: 142970, Московская область, г.о. Серебряные пруды,

п. Серебряные пруды, ул. Первомайская, д.11

Контактный телефон: _ 8 (496) 673-21-52

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети

«Интернет»: <http://www.spadm.ru/>

Адрес электронной почты в сети Интернет: serprud@bk.ru

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

53. Администрация городского округа Серпухов Московской области

Место нахождения: Московская обл., г. Серпухов, Советская ул., 88

Почтовый адрес: 142203, Московская обл., г. Серпухов, Советская ул., 88

Контактный телефон: 8 (496) 775-13-77

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:

<http://serpuhov.ru>

Адрес электронной почты в сети Интернет: adm.serp@yandex.ru, info@serpuhov.ru

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

54. Администрация городского округа Солнечногорск Московской области

Место нахождения: Московская область, г. Солнечногорск, ул. Банковская, д.2

Почтовый адрес: 141500, Московская область, г. Солнечногорск, ул. Банковская, д.2

Контактный телефон: 8(495)994-10-60

Официальный сайт в сети Интернет: <http://solreg.ru>

Адрес электронной почты: solngor@mosreg.ru

График приема граждан приведен на сайте Администрации: http://solreg.ru/grafik_priema/

Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке оказания

Государственной услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

55. Администрация городского округа Ступино Московской области

Место нахождения: Московская обл., г. Ступино, Андропова ул., 43а/2

Почтовый адрес: 142800, Московская обл., г. Ступино, Андропова ул., 43а/2

Контактный телефон: _8 (496) 644-20-68

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети

«Интернет»: <https://stupinoadm.ru/>

Адрес электронной почты в сети Интернет: stupino@mosreg.ru

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

56. Администрация Талдомского городского округа Московской области

Место нахождения: Московская область, г. Талдом, пл. Карла Маркса, д.12

Почтовый адрес: 141900 Московская область, г. Талдом, пл. Карла Маркса, д.12

Контактный телефон: 8-496-20-6-04-78

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: www.талдом-район.рф.

Адрес электронной почты в сети Интернет: taldom-rayon@mail.ru

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

57. Администрация городского округа Фрязино Московской области

Место нахождения: Московская область, г. Фрязино, проспект Мира, д. 15а

Московская обл., г. Фрязино, Ленина ул., 4А

Почтовый адрес: 141190, Московская область, г. Фрязино, проспект Мира, д. 15а

141190, Московская обл., г. Фрязино, Ленина ул., 4А

Контактный телефон: 8(496)566-91-65;8(496)564-29-39

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:

<http://www.fryazino.org/>

Адрес электронной почты в сети Интернет: oaig@fryazino.org

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

58. Администрация городского округа Химки Московской области

Место нахождения: Московская область, г. Химки, ул. Московская, дом 15.

Почтовый адрес: Московская область, город Химки, улица Московская, дом 15.

Контактный телефон: 8 (495) 793-72-70.

Официальный сайт Администрации городского округа Химки Московской области в информационно-коммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет): www.admhimki.ru.

Адрес электронной почты администрации городского округа Химки Московской области в сети Интернет: himki@mosreg.ru.

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

59. Администрация городского округа Черноголовка Московской области

Место нахождения: Московская область, г. Черноголовка, Институтский проспект, 8

Почтовый адрес: 142432, Московская область, г. Черноголовка, Институтский проспект, 8

Контактный телефон: _8 (496) 524 90-71, 8 (496) 522 38-04

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://chgcity.ru/>

Адрес электронной почты в сети Интернет: admin@chgcity.ru

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

60. Администрация городского округа Чехов Московской области

Место нахождения: Московская область, город Чехов, Советская пл., 3

Почтовый адрес: 142300, Московская область, город Чехов, Советская пл., 3

Контактный телефон: 8(496) 726-88-77

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <https://achmr.ru/>

Адрес электронной почты в сети Интернет: chch@mosreg.ru

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

61. Администрация городского округа Шатура Московской области

Место нахождения: Московская область, г. Шатура, пл. Ленина, д. 2

Почтовый адрес: Московская область, г. Шатура, пл. Ленина, д. 2

Контактный телефон: 8 (49645) 253-77

Официальный сайт в сети Интернет: <http://www.shatura.ru/>

Адрес электронной почты: shatura@mosreg.ru.

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

62. Администрация городского округа Шаховская Московской области

Место нахождения: Московская область, г.о. Шаховская, р.п. Шаховская,
ул. 1-я Советская, 25

Почтовый адрес: 143700, Московская область, г.о. Шаховская, р.п. Шаховская,
ул. 1-я Советская, 25

Контактный телефон: _8 (496) 373-45-78

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети
«Интернет»: <http://шах-го.рф/>

Адрес электронной почты в сети Интернет: shahadmin@mail.ru

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

63. Администрация городского округа Щёлково Московской области

Место нахождения: г. Щёлково

Почтовый адрес: г. Щёлково, ул. Комарова, д.18/1

Контактный телефон: _8 (496)567-00-58, 8 (496)566-12-71

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети
«Интернет»: <http://shhyolkovo.ru/>

Адрес электронной почты в сети Интернет: oaig5691073@yandex.ru

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

64. Администрация городского округа Электросталь Московской области

Место нахождения: Московская область, г. Электросталь, ул. Мира, 5

Почтовый адрес: 144003, Московская область, г. Электросталь, ул. Мира, 5

Контактный телефон: 8 (496) 571 98 99

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:

<http://electrostal.ru/>

Адрес электронной почты в сети Интернет: gonchares@electrostal.ru

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

65. Администрация городского округа Электрогорск Московской области

Место нахождения: Московская область, г. Электрогорск, Кржижановского ул., д. 12,
корпус 2

Почтовый адрес: 142531, Московская область, г. Электрогорск, Кржижановского ул., д. 12,
корпус 2

Контактный телефон: _8 (496) 433-77-57

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети

Форма решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

(Бланк органа,
осуществляющего
согласование)

РЕШЕНИЕ

о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

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

_____, занимаемых (принадлежащих)
(ненужное зачеркнуть)
на основании: _____
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

_____,
перепланируемое помещение)
по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

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

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

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

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

* 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.

проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

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

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

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на _____
(наименование структурного

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

осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего согласование)

М.П.

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

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

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

Форма решения об отказе в предоставлении Государственной услуги

(Оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица, индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица)

РЕШЕНИЕ

об отказе в согласовании проведения работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения

Администрация приняла решение об отказе в согласовании проведения работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения по Вашему заявлению _____ (указывается номер, присвоенный заявлению)

| № пункта | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги |
|----------|--|---|
| 13.1.1. | Поступление в Администрацию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с разделом 11 Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе. | <p>Указать документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с разделом 11 Административного регламента, которые не удалось получить посредством межведомственного запроса с указанием на то, что Администрация уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию.</p> <p>Указанный документ не был представлен Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе.</p> |
| 13.1.2. | Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства и требованиям Административного регламента. | <p>Подробно указать суть несоответствий со ссылкой на пункты, части статей правовых актов, устанавливающих требования к переустройству и (или) перепланировке жилого помещения.</p> |

| | | |
|---------|--|---------------------------------|
| 13.1.3. | Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с разделом 2 Административного регламента. | Указать основания такого вывода |
|---------|--|---------------------------------|

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с заявлением о предоставлении Государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию в соответствии с разделом V Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении Государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

(уполномоченное должностное лицо
Администрации)

(подпись, фамилия, инициалы)

«____» _____ 20__ г.

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

Дата составления

АКТ
о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Объект переустройства и (или) перепланировки:

Адрес:

По результатам рассмотрения представленных документов:

1. Работы по переустройству и (или) перепланировке помещения выполнены на основании решения Администрации о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения от _____ № _____.
2. Предъявленное к приемке помещение соответствует проекту, на основании которого было принято вышеуказанное решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения.

Решение Приемочной комиссии:

1. Считать предъявленные к приемке работы по переустройству и (или) перепланировке произведенными в соответствии с проектом.
2. Настоящий акт считать основанием для проведения инвентаризации помещения и внесения изменений в инвентаризационную, техническую и учетную документацию.

Председатель комиссии:

| | | |
|--------------------------------|------------------|-----------------------|
| (должность, орган/организация) | (личная подпись) | (расшифровка подписи) |
|--------------------------------|------------------|-----------------------|

Члены комиссии (подписи):

| | | |
|--------------------------------|------------------|-----------------------|
| (должность, орган/организация) | (личная подпись) | (расшифровка подписи) |
|--------------------------------|------------------|-----------------------|

| | | |
|--------------------------------|------------------|-----------------------|
| (должность, орган/организация) | (личная подпись) | (расшифровка подписи) |
|--------------------------------|------------------|-----------------------|

| | | |
|--------------------------------|------------------|-----------------------|
| (должность, орган/организация) | (личная подпись) | (расшифровка подписи) |
|--------------------------------|------------------|-----------------------|

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

(Оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица, индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица)

РЕШЕНИЕ

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

Администрация приняла решение об отказе в оформлении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по Вашему заявлению _____ (указывается номер, присвоенный заявлению)

| № пункта | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги |
|----------|--|--|
| 13.2.1. | несоответствие выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке требованиям законодательства, требованиям Административного регламента и проекту, на основании которого принималось решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки | Подробно указать исчерпывающий перечень несоответствий со ссылкой на пункты, части статей правовых актов, устанавливающих требования к переустройству и (или) перепланировке жилого помещения, либо на пункты текстовой части и (или) графическую часть проекта. |
| 13.2.2. | непредставление Заявителем (представителем Заявителя) одного из документов, указанных в подпунктах б), в) пункта 10.2.2 Административного регламента, при производстве осмотра помещения приемочной комиссией | Указать исчерпывающий перечень документов непредставленный Заявителем |
| 13.2.3. | отсутствие Заявителя (представителя Заявителя) в перепланируемом жилом помещении в момент | Указать соответствующее основание с указанием информации об осуществленном предварительном информировании Заявителя о прибытии Приемочной комиссии по телефону, |

| | | |
|---------|--|-----------------------------------|
| | прибытия Приемочной комиссии | указанному заявителем в заявлении |
| 13.2.4. | Отсутствие у представителя Заявителя доверенности для подписания Акта (в случае если в момент приемки интересы Заявителя представляет представитель) | Указать соответствующее основание |

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с заявлением о предоставлении Государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию в соответствии с разделом V Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении Государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

(уполномоченное должностное лицо Администрации)

(подпись, фамилия, инициалы)

«____» _____ 20__ г.

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

1. Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием, 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, № 237).
2. Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», N 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», N 7-8, 15.01.2005).
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, N 32, ст. 3301, «Российская газета», N 238-239, 08.12.1994).
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001, «Парламентская газета», № 2-5, 05.01.2002, «Собрание законодательства Российской Федерации», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1).
5. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822, «Парламентская газета», N 186, 08.10.2003, «Российская газета», N 202, 08.10.2003).
6. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179).
7. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», N 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, N 19, ст. 2060, «Парламентская газета», N 70-71, 11.05.2006).
8. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);
9. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011).
10. Федеральный закон от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» («Российская газета», N 255, 31.12.2009, «Собрание законодательства РФ», 04.01.2010, N 1, ст. 5.).
11. Федеральный закон от 30.03.1999 N 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» («Собрание законодательства РФ», 05.04.1999, № 14, ст. 1650, «Российская газета», № 64-65, 06.04.1999);
12. Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» («Российская газета», № 6, 12.01.2002, «Парламентская газета», № 9, 12.01.2002, «Собрание законодательства РФ», 14.01.2002, № 2, ст. 133).
13. Федеральный закон от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» («Собрание законодательства РФ», 28.07.2008, № 30 (ч. 1), ст. 3579, «Парламентская газета», № 47-49, 31.07.2008, «Российская газета», № 163, 01.08.2008).
14. Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4017, «Российская газета», № 165, 01.08.2007, «Парламентская газета», № 99-101, 09.08.2007).
15. Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», № 156, 17.07.2015, «Собрание законодательства РФ», 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344).
16. Федеральный закон от 01.12.2007 № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях» («Собрание законодательства РФ», 03.12.2007, № 49, ст. 6076, «Российская газета», № 273, 06.12.2007, «Парламентская газета», № 174-176, 11.12.2007).
17. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров

предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932).

18. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (вместе с «Положением о требованиях к заключению соглашений о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»).

19. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг») («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.02.2013, № 5, ст. 377).

20. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц» (вместе с «Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц») («Российская газета», № 192, 22.08.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 27.08.2012, № 35, ст. 4829).

21. Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.03.2015, № 13, ст. 1936).

22. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084).

23. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 30.05.2011, № 22, ст. 3169).

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

перепланировки жилого помещения» «Российская газета», № 95, 06.05.2005, «Собрание законодательства РФ», 09.05.2005, № 19, ст. 1812).

25. Постановление Правительства Российской Федерации от 5 марта 2007 г. № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий» («Собрание законодательства РФ», 12.03.2007, № 11, ст. 1336, «Российская газета», № 52, 15.03.2007).

26. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» («Собрание законодательства РФ», 25.02.2008, № 8, ст. 744, «Российская газета», № 41, 27.02.2008).

27. Постановление Правительства Российской Федерации от 1 февраля 2006 г. № 54 «О государственном строительном надзоре в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 13.02.2006, № 7, ст. 774).

28. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» («Собрание законодательства РФ», 06.02.2006, № 6, ст. 702, «Российская газета», № 28, 10.02.2006).

29. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23.12.2009, «Собрание законодательства РФ», 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626).

30. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» («Российская газета», № 93, 29.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 02.05.2011, № 18, ст. 2679).

31. Постановление Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» («Российская газета», № 214, 23.10.2003).

32. Постановление Госстроя Российской Федерации от 23.07.2001 № 80 «О принятии строительных норм и правил Российской Федерации «Безопасность труда в строительстве. Часть 1. Общие требования. СНиП 12-03-2001» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 38, 17.09.2001).

33. Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 10.06.2010 № 64 «Об утверждении СанПиН 2.1.2.2645-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям проживания в жилых зданиях и помещениях» («Российская газета», № 159, 21.07.2010).

34. Приказ Росстандарта от 30.03.2015 № 365 «Об утверждении Перечня документов в области стандартизации, в результате применения которых на добровольной основе обеспечивается соблюдение требований Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» («Информационный бюллетень о нормативной, методической и типовой проектной документации», № 5, 2015, «Вестник Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии», № 5, 2015).

35. Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 18.12.2015 № 953 «Об утверждении формы технического плана и требований к его подготовке, состава содержащихся в нем сведений, а также формы декларации об объекте недвижимости, требований к ее подготовке, состава содержащихся в ней сведений» (Зарегистрирован в Минюсте России 02.03.2016 № 41304).

36. Закон Московской области от 05.10.2006 № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 189, 11.10.2006).

37. Закон Московской области от 24.07.2014 № 106/2014-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской

области и органами государственной власти Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 141, 05.08.2014).

38. Закон Московской области от 24.07.2014 № 107/2014-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 141, 05.08.2014).

39. Закон Московской области от 26.12.2017 № 241/2017-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 8, 18.01.2018).

40. Закон Московской области от 30.12.2014 № 191/2014-ОЗ «О благоустройстве в Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 7, 20.01.2015).

41. Закон Московской области от 07.03.2014 № 16/2014-ОЗ «Об обеспечении тишины и покоя граждан на территории Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 48, 19.03.2014).

42. Постановление 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» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 72, 23.04.2015, «Информационный вестник Правительства МО», № 8-9, 29.06.2015).

43. Постановление Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 199, 24.10.2013, «Информационный вестник Правительства МО», № 16, 29.11.2013).

44. Постановление Правительства Московской области от 01.04.2015 № 186/12 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 70, 21.04.2015, «Информационный вестник Правительства МО», № 7, 29.05.2015).

45. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 77, 05.05.2011, «Информационный вестник Правительства МО», № 5, 31.05.2011).

Утверждена
Постановлением Правительства
Российской Федерации
от 28 апреля 2005 г. № 266

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

В _____
(наименование органа местного
самоуправления
_____ муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от _____
(указывается наниматель, либо собственник жилого помещения, либо собственники
_____ жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один
_____ из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их
интересы)

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

Место нахождения помещения: _____
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,
_____ муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,
_____ квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: _____

Прошу разрешить _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку –
нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на основании _____
(права собственности, договора найма

_____,
– нужное указать)

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

Срок производства ремонтно-строительных работ с “ _____ ” _____ 200__ г.
по “ _____ ” _____ 200__ г.

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

Обязуюсь:

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

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

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

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих
совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору
социального найма от “ _____ ” _____ г. № _____ :

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

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

Подписи лиц, подавших заявление *:

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

* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на 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

“ _____ ” _____ 200__ г.
№ _____

Расписку получил

“ _____ ” _____ 200__ г.

(подпись заявителя)

(должность,

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

(подпись)

Требования к проекту переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и к проведению работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения

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

2. Проект разрабатывается специализированными проектными организациями или индивидуальными предпринимателями (проектировщиками), являющимися членами СРО.

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

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

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

4. Текстовые и графические материалы, входящие в состав проекта, оформляются в соответствии с требованиями «ГОСТ Р 21.1101-2013. 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; кадастрового инженера;

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

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

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

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

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

5.7. Заключение о техническом состоянии конструкций зданий и о возможности производства планируемых работ, оформленное проектной организацией, 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 и жилом доме.

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

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

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

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

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

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

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

12.1 Работы по переустройству:

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

- установку бытовых электроплит взамен газовых плит или кухонных очагов;

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

12.2. Работы по перепланировке:

- устройство (перенос) уборных и ванных комнат;

- заделку самовольно выполненных проемов в несущих стенах и перекрытиях;

- изменение конструкции полов без затрагивания межэтажного перекрытия;

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

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

- устройство перегородок в домах с деревянными перекрытиями.

12.3. Журнал производства работ предоставляются в составе проекта и при производстве осмотра помещения.

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

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

УВЕДОМЛЕНИЕ
о завершении переустройства
и (или) перепланировки жилого помещения

В администрацию _____
от _____

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Работы по переустройству и (или) перепланировке помещения выполнены на
основании решения _____ администрации _____
о согласовании переустройства и (или) перепланировки
помещения от _____ № _____.

Прошу рассмотреть возможность провести осмотр жилого помещения в следующее время:

Дата: _____
указываются рабочие дни (Не ранее 3 рабочих дней и не позднее 10 рабочих дней с даты
отправки уведомления)

Время: _____
указываются рабочие часы

(дата)

(подпис

Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При подаче через РПГУ | При подаче через МФЦ |
|--|---|--|--|---|
| Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя) | | | | |
| Заявление | | Заявление должно быть оформлено по формам, указанным в Приложениях 7,9 к настоящему Административному регламенту. | При подаче заполняется интерактивная форма заявления. | Заявление должно быть подписано собственноручной подписью Заявителя или представителя Заявителя, уполномоченного на подписание документов |
| Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина Российской Федерации | Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка паспорта гражданина Российской Федерации» | При подаче предоставляется электронный образ документа | Предоставляется в оригинале для формирования электронного образа оригинала |
| | Паспорт гражданина СССР | Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется в оригинале для формирования электронного образа оригинала |

| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При подаче через РПГУ | При подаче через МФЦ |
|-----------------|---|---|--|---|
| | | <p>паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР».</p> <p>Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»).</p> | | |
| | <p>Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации</p> | <p>Форма утверждена приказом МВД России от 13.11.2017 № 851 «Об утверждении Административного</p> | <p>Предоставляется электронный образ документа</p> | <p>Предоставляется в оригинале для формирования электронного образа оригинала</p> |

| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При подаче через РПГУ | При подаче через МФЦ |
|-----------------|-----------------|--|---|--|
| | | <p>регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»</p> | | |
| | Военный билет | <p>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</p> | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется в оригинале для формирования электронного образа оригинала |

| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При подаче через РПГУ | При подаче через МФЦ |
|-----------------|---|--|---|--|
| | Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание) | Форма утверждена приказом МВД России от 27.11.2017 №891 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации, а также форм отметки и бланка документа о разрешении на временное проживание в Российской Федерации» | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется в оригинале для формирования электронного образа оригинала |
| | Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу | Форма утверждена приказом МВД России от 21.09.2017 №732 «О свидетельстве о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется в оригинале для формирования электронного образа оригинала |

| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При подаче через РПГУ | При подаче через МФЦ |
|-----------------|---|---|---|--|
| | | по существу» (вместе с «Порядком оформления, выдачи и обмена свидетельства о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу») | | |
| | Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство) | Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство» | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется в оригинале для формирования электронного образа оригинала |
| | Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации | Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство» | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется в оригинале для формирования электронного образа оригинала |
| | Справка о рассмотрении Заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации | Форма справки утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 №741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется в оригинале для формирования электронного образа оригинала |

| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При подаче через РПГУ | При подаче через МФЦ |
|-----------------|---|---|--|---|
| | | <p>предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»</p> | | |
| | <p>Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации</p> | <p>Форма бланка утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»</p> | <p>Предоставляется электронный образ документа</p> | <p>Предоставляется в оригинале для формирования электронного образа оригинала</p> |

| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При подаче через РПГУ | При подаче через МФЦ |
|---|--|--|---|---|
| | | Федерации» | | |
| | Справка о принятии к рассмотрению Заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство) | Форма утверждена приказом МВД России от 09.11.2017 № 846 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации» | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ. |
| Документ, удостоверяющий полномочия представителя | Доверенность | Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и содержать следующие сведения: -Ф.И.О лица, выдавшего доверенность; - Ф.И.О лица, уполномоченного по доверенности; -Данные документов, | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется в оригинале для формирования электронного образа оригинала |

| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При подаче через РПГУ | При подаче через МФЦ |
|-----------------|--------------------------|--|-----------------------|----------------------|
| | | <p>удостоверяющих личность этих лиц; -Объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о предоставлении Государственной услуги; - Дата выдачи доверенности; -Подпись лица, выдавшего доверенность. Доверенность должна быть заверена печатью организации и подписью руководителя (для юридических лиц), либо печатью индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей).</p> | | |
| | Свидетельство о рождении | <p>Форма утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов</p> | | |

| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При подаче через РПГУ | При подаче через МФЦ |
|---|---|--|--|---|
| | <p>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</p> | <p>гражданского состояния»</p> <p>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.</p> | | |
| <p>Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости</p> | <p>Акты, изданные органами государственной власти или органами местного самоуправления в рамках их компетенции и в порядке, который установлен законодательством, действовавшим в месте издания таких актов на момент их издания;</p> | <p>Оформляются в соответствии с действовавшим на момент издания законодательством.</p> | <p>Предоставляется электронный образ документа</p> | <p>Предоставляется в оригинале для формирования электронного образа оригинала</p> |

| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При подаче через РПГУ | При подаче через МФЦ |
|-----------------|---|---------------------------|-----------------------|----------------------|
| | <p>Договоры и другие сделки в отношении недвижимого имущества, совершенные в соответствии с законодательством, действовавшим в месте расположения объектов недвижимого имущества на момент совершения сделки;</p> <p>Акты (свидетельства) о приватизации жилых помещений, совершенные в соответствии с законодательством, действовавшим в месте осуществления приватизации на момент ее совершения;</p> <p>Свидетельства о праве на наследство;</p> <p>Вступившие в законную силу судебные акты;</p> <p>Акты (свидетельства) о правах на недвижимое имущество, выданные уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте издания таких актов на момент</p> | | | |

| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При подаче через РПГУ | При подаче через МФЦ |
|---|-----------------|--|---|--|
| | их издания. | | | |
| Проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения. | | Проект оформляется в соответствии с Приложением 8 к Административному регламенту | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется в оригинале для формирования электронного образа оригинала |
| Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия | | | | |
| Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости | | Представляются на бумажном и/или электронном носителях по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 20.06.2016 № 378 «Об утверждении отдельных форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения Единого | | |

| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При подаче через РПГУ | При подаче через МФЦ |
|---|-----------------|---|-----------------------|----------------------|
| | | <p>государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде, определении видов предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и о внесении изменений в Порядок предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, утвержденный приказом Минэкономразвития России от 23 декабря 2015 г. № 968»</p> | | |
| Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц | | <p>Представляются на бумажном и/или электронном носителях по форме, утвержденной приказом Минфина России от 15.01.2015 № 5н «Об утверждении Административного регламента</p> | | |

| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При подаче через РПГУ | При подаче через МФЦ |
|--|-----------------|---|-----------------------|----------------------|
| | | <p>предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей»</p> | | |
| <p>Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры</p> | | <p>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</p> | | |

| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При подаче через РПГУ | При подаче через МФЦ |
|--|-----------------|---|-----------------------|----------------------|
| | | <p>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»</p> | | |
| <p>Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения</p> | | <p>Технический паспорт оформляется в соответствии с формой технических паспортов объектов капитального строительства (Письмо Минэкономразвития РФ от 05.11.2009 № Д23-3624 «О формах технических паспортов объектов капитального строительства»).</p> | | |

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

Администрация/МФЦ _____
Московской области

(Ф.И.О. (для физических лиц),
наименование заявителя
(для юридических лиц)
от «___» _____ 20__ г.

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

В приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»
Вам отказано по следующим основаниям:

| № пункта | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в приеме |
|----------|--|--|
| 12.1.1. | Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой Администрацией | Указать какое Администрацией предоставляется услугу, указать информацию о месте нахождения |
| 12.1.2. | Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Государственной услуг. | Указать исчерпывающий перечень документов непредставленный Заявителем |
| 12.1.3. | Документы, необходимые для предоставления Государственной услуги утратили силу. | Указать исчерпывающий перечень документов, утративших силу. |
| 12.1.4. | Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. | Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. |
| 12.1.5. | Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Государственной услуги | Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения. |

| | | |
|---------|--|--|
| 12.1.6. | Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении | Указать обязательные поля заявления, не заполненные Заявителем либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований установленными Административным регламентом |
| 12.1.7. | Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ | Указать поля заявления, не заполненные Заявителем либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований установленными Административным регламентом |
| 12.1.8 | Представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа | Указать исчерпывающий перечень электронных образов документов, не соответствующих указанному критерию |
| 12.1.9. | Подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя | |

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

(уполномоченное должностное лицо
Администрации или работник МФЦ)

(подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__ г.

Форма отказа в предоставлении Государственной услуги на основании поступившего обращения об отзыве заявления на предоставление Государственной услуги

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество физического лица, индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении Государственной услуги на основании поступившего обращения об отзыве заявления на предоставление Государственной услуги
«_____».

Вам отказано в предоставлении государственной услуги «_____» на основании поступившего от Вас обращения об отзыве заявления на предоставление Государственной услуги от _____ № _____.

Отказ от предоставления Государственной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Государственной услуги.

(уполномоченное должностное лицо Администрации)

(подпись, фамилия, инициалы)

«____» _____ 20__ г.

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

1. Согласование проведения работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения (первый этап)

| 1. Прием и регистрация Заявления и документов (в случае подачи документов через МФЦ) | | | | |
|--|--|-------------------------|--------------|---|
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
| Модуль МФЦ ЕИС ОУ/ МФЦ | Прием и предварительная проверка документов, Регистрация или отказ в регистрации заявления о предоставлении Государственной услуги | 1 рабочий день | 15 минут | <p>Заявитель (представитель Заявителя) представляет заявление и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, в МФЦ.</p> <p>Специалист МФЦ проводит проверку комплектности представленных документов на соответствие требованиям пункта 10 настоящего Административного регламента.</p> <p>В случае наличия оснований для отказа в приеме документов в соответствии с разделом 12 настоящего Административного регламента специалист МФЦ осуществляется информирование Заявителя (представителя Заявителя) о необходимости предъявления дополнительных документов для предоставления Государственной услуги и предлагается обратиться повторно.</p> <p>Специалист МФЦ подготавливает отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, указав основания для отказа в соответствии с разделом 12 настоящего Административного регламента в срок не позднее 15 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя)</p> |

| | | | | |
|--|---|----------------|----------|---|
| | | | | <p>документов.</p> <p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалистом МФЦ в Модуле МФЦ ЕИС ОУ заполняется карточка Государственной услуги, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией, сканируются представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы (прилагаются электронные образы представленных Заявителем документов в полном объеме), формируется электронное дело.</p> <p>В присутствии Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления), заполняется Заявление, регистрируется в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.</p> <p>Формируется выписка о приеме документов. В выписке указывается перечень и количество листов, входящий номер, дата получения и дата готовности результата предоставления Государственной услуги.</p> <p>Выписка подписывается специалистом МФЦ, принявшим документы и Заявителем (представителем Заявителя). Экземпляр подписанной выписки передается Заявителю (представителю Заявителя).</p> <p>Электронное дело в день обращения Заявителя поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.</p> |
| 1. Прием и регистрация Заявления и документов (в случае подачи документов через РПГУ) | | | | |
| РПГУ/Модуль ОУ/ Администрация | Прием и предварительная проверка документов, Регистрация или отказ в регистрации заявления о предоставлении | 1 рабочий день | 15 минут | <p>Заявитель (представитель Заявителя) направляет Заявление и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, в электронном виде через РПГУ.</p> <p>Специалист Администрации проводит проверку комплектности представленных</p> |

| | | | | |
|---|---------------------------|-------------------------|--------------|--|
| | Государственной услуги | | | <p>документов на соответствие требованиям раздела 12 настоящего Административного регламента.</p> <p>В случае наличия оснований из раздела 12 настоящего Административного регламента ответственным специалистом Администрации осуществляется подготовка решения об отказе в приеме документов. В срок не позднее 1 рабочего дня с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов решение направляется Заявителю (представителю Заявителя) в личный кабинет на РПГУ.</p> <p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».</p> |
| 2. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Государственной услуги | | | | |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |

| | | | | |
|-----------------------------|--|----------------|----------|--|
| Администрация/ Модуль ОУ | Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним | 1 рабочий день | 15 минут | <p>Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления конкретного результата предоставления Государственной услуги, а также требованиям, установленным для конкретного вида документа.</p> <p>В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Заявителем, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения об отказе в предоставлении Государственной услуги и оформление результата предоставления Государственной услуги.</p> <p>В случае отсутствия какого-либо документа, находящегося в распоряжении органов власти, осуществляется переход к административной процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги.</p> <p>В случае предоставления Заявителем (представителем Заявителя) всех документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, осуществляется переход к административной процедуре определения возможности предоставления Государственной услуги</p> |
|-----------------------------|--|----------------|----------|--|

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

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
|--|--|-------------------------|--------------|---|
| Администрация/ Модуль ОУ | Определение состава документов, подлежащих запросу у | тот же рабочий день | 20 минут | В случае отсутствия какого-либо документа, находящегося в распоряжении органов власти, указанного в разделе 11 настоящего |

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
|--|---|-------------------------|----------------|---|
| | федеральных органов исполнительной власти, направление запроса | | | Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление услуги, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов, в том числе через Модуль ОУ. |
| | Контроль предоставления результата запроса (ов) Рассмотрение ответов на межведомственные запросы | 5 рабочих дней | 5 рабочих дней | Проверка поступления документов и ответов на межведомственные запросы. После поступления ответов на межведомственные запросы осуществляется переход к административной процедуре определения возможности предоставления Государственной услуги |

4. Определение возможности предоставления Государственной услуги

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
|--|--|-------------------------|--------------|--|
| Администрация/ Модуль ОУ | Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги | 1 рабочий день | 20 минут | Специалист, ответственный за предоставление услуги, на основании собранного комплекта документов определяет возможность предоставления Государственной услуги. При наличии оснований из раздела 13 настоящего Административного регламента для отказа в предоставлении Государственной услуги подготавливает проект Решения по форме, утвержденной настоящим Административным регламентом. При отсутствии оснований из пункта 13 настоящего Административного регламента подготавливается проект Решения по форме, утвержденной настоящим Административным регламентом. Проект решения передается на согласование в Мособлarchitecture |

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
|--|---------------------------|-------------------------|--------------|-----------------------|
| | | | | посредством Модуля ОУ |

5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги и оформление результата предоставления Государственной услуги Заявителю

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
|--|--|-------------------------|--------------|--|
| Мособлархитектура/ Модуль ОУ | Получение согласия на переустройство и перепланировку жилых помещений | 1 рабочий день | 20 минут | Уполномоченное должностное лицо Мособлархитектуры рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям Административного регламента, полноты и качества предоставления Государственной услуги. Заключение (согласование) Мособлархитектуры о предоставлении Государственной услуги направляется в Администрацию через Модуль ОУ. |
| Администрация/ Модуль ОУ | Принятие решения о предоставлении (отказа в предоставлении) Государственной услуги | 1 рабочий день | 30 минут | Специалист, ответственный за предоставление услуги, осуществляет подготовку и оформление результата предоставления Государственной услуги, обеспечивает подписание решения уполномоченного должностного лица Администрации квалифицированной электронной подписью (ЭП) регистрирует в Модуле ОУ. |

6. Выдача результата предоставления Государственной услуги Заявителю

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
|--|---|-------------------------|--------------|--|
| В случае подачи документов через МФЦ. | | | | |
| МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ. | Выдача результата предоставления Государственной услуги | 1 рабочий день | 10 минут | Решение из Модуля ОУ поступает в Модуль МФЦ ЕИС ОУ после регистрации в Модуле ОУ в день регистрации результата. При обращении заявителя (представителя Заявителя) специалист МФЦ проверяет личность заявителя, полномочия представителя заявителя. |

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
|--|--|-------------------------|--------------|---|
| | | | | Для выдачи результата предоставления Государственной услуги на бумажном носителе специалист МФЦ распечатывает результат предоставления Государственной услуги из Модуля МФЦ ЕИС ОУ, заверяет подписью и печатью МФЦ. Специалист МФЦ поставяет отметку о выдаче результата предоставления Государственной услуги в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. |
| В случае подачи документов через РПГУ | | | | |
| РПГУ/ Администрация/ Модуль ОУ | Направление результата предоставления Государственной услуги | 1 рабочий день | 10 минут | При получении результата предоставления Государственной услуги через личный кабинет на РПГУ направляет результат предоставления Государственной услуги, подписанный ЭП, в личный кабинет на РПГУ через Модуль ОУ. |

2. Подтверждение завершения работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения (второй этап)

| 1. Прием и регистрация уведомления и документов (в случае подачи документов через МФЦ) | | | | |
|--|--|-------------------------|--------------|---|
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
| Модуль МФЦ ЕИС ОУ/ МФЦ | Прием и предварительная проверка документов, Регистрация или отказ в регистрации заявления о предоставлении Государственной услуги | 1 рабочий день | 15 минут | Заявитель (представитель Заявителя) представляет уведомление и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, в МФЦ. Специалист МФЦ проводит проверку комплектности представленных документов на соответствие требованиям пункта 10 настоящего Административного регламента. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов в соответствии с разделом |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>12 настоящего Административного регламента специалистом МФЦ осуществляется информирование Заявителя (представителя Заявителя) о необходимости предъявления дополнительных документов для предоставления Государственной услуги и предлагается обратиться повторно.</p> <p>Специалист МФЦ подготавливает отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, указав основания для отказа в соответствии с разделом 12 настоящего Административного регламента в срок не позднее 15 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.</p> <p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалистом МФЦ в Модуле МФЦ ЕИС ОУ заполняется карточка Государственной услуги, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией, сканируются представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы (прилагаются электронные образы представленных Заявителем документов в полном объеме), формируется электронное дело.</p> <p>В присутствии Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления), заполняется Заявление, регистрируется в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.</p> <p>Формируется выписка о приеме документов. В выписке указывается перечень и количество листов, входящий номер, дата получения и дата готовности результата предоставления Государственной услуги.</p> <p>Выписка подписывается специалистом МФЦ, принявшим документы и Заявителем</p> |
|--|--|--|--|--|

| | | | | | |
|--|---------------------------|--|----------------|--|---|
| | | | | <p>(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> | |
| 1. Прием и регистрация уведомления и документов (в случае подачи документов через РПГУ) | | | | | |
| РПГУ/Модуль Администрация | ОУ/ Администрация | Прием и предварительная проверка документов, Регистрация или отказ в регистрации заявления о предоставлении Государственной услуги | 1 рабочий день | 15 минут | <p>Заявитель (представитель Заявителя) направляет Уведомление и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, в электронном виде через РПГУ.</p> <p>Специалист Администрации проводит проверку комплектности представленных документов на соответствие требованиям раздела 12 настоящего Административного регламента.</p> <p>В случае наличия оснований из раздела 12 настоящего Административного регламента ответственным специалистом Администрации осуществляется подготовка решения об отказе в приеме документов. В срок не позднее 1 рабочего дня с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов решение направляется Заявителю (представителю Заявителя) в личный кабинет на РПГУ.</p> <p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».</p> |
| 2. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Государственной услуги | | | | | |
| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия | |

| | | | | |
|-----------------------------|--|----------------|----------|--|
| Администрация/ Модуль ОУ | Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним | 1 рабочий день | 15 минут | Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления конкретного результата предоставления Государственной услуги, а также требованиям, установленным для конкретного вида документа. В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Заявителем, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения об отказе в предоставлении Государственной услуги и оформление результата предоставления Государственной услуги. В случае предоставления Заявителем (представителем Заявителя) всех документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, осуществляется переход к административной процедуре выездная проверка-проведение осмотра помещения после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. |
|-----------------------------|--|----------------|----------|--|

3. Выездная проверка-проведение осмотра помещения после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
|--|---|-------------------------|--------------|--|
| Администрация/ Модуль ОУ | Проведение осмотра помещения после переустройства (или) перепланировки жилого помещения Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги | 3 рабочих дня | 90 минут | Приемочная комиссия согласовывает с заявителем время и дату проведения осмотра помещения после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. Проведение осмотра осуществляется в рабочие дни и рабочие часы. Заявитель в уведомлении о завершении переустройства и (или) перепланировки указывает желаемое время и дату проведения осмотра. Приемочная комиссия не ранее 3 рабочих дней и не позднее 8 рабочих дней с даты поступления |

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
|--|---------------------------|-------------------------|--------------|---|
| | | | | <p>документов проводит осмотр жилого помещения, в котором проведены работы по переустройству и (или) перепланировке, проверяет исполнительную документацию (акты на скрытые работы, журнал производства работ).</p> <p>Целью приемки является установление факта завершения работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения, в котором проведены работы по переустройству и (или) перепланировке, их соответствия проектной документации и выполнения условий, установленных решением о согласовании переустройства и (или) перепланировки.</p> <p>Члены Приемочной комиссии, участвующие в осмотре помещения фиксируют результаты осмотра помещения, в котором проведены работы по переустройству и (или) перепланировке.</p> <p>Заявитель (представитель Заявителя) должен присутствовать при осмотре помещения после переустройства и (или) перепланировки.</p> <p>Результатом административной процедуры является решение Приемочной комиссии об утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо решение об отказе в оформлении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.</p> <p>В состав Приемочной комиссии включаются представители:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Администрация (председатель приемочной комиссии, члены комиссии); |

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
|--|---------------------------|-------------------------|--------------|---|
| | | | | <p>- управляющей организации (в случае, если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном жилом доме связаны с затрагиванием общедомового имущества собственников многоквартирного дома).</p> <p>Акт о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается Заявителю (представителю Заявителю) по окончании выездной проверки в проверяемом помещении.</p> <p>При наличии оснований из раздела 13 настоящего Административного регламента для отказа в предоставлении Государственной услуги специалист, ответственный за предоставление услуги, подготавливает проект Решения по форме, утвержденной настоящим Административным регламентом.</p> |

4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги и оформление результата предоставления Государственной услуги Заявителю

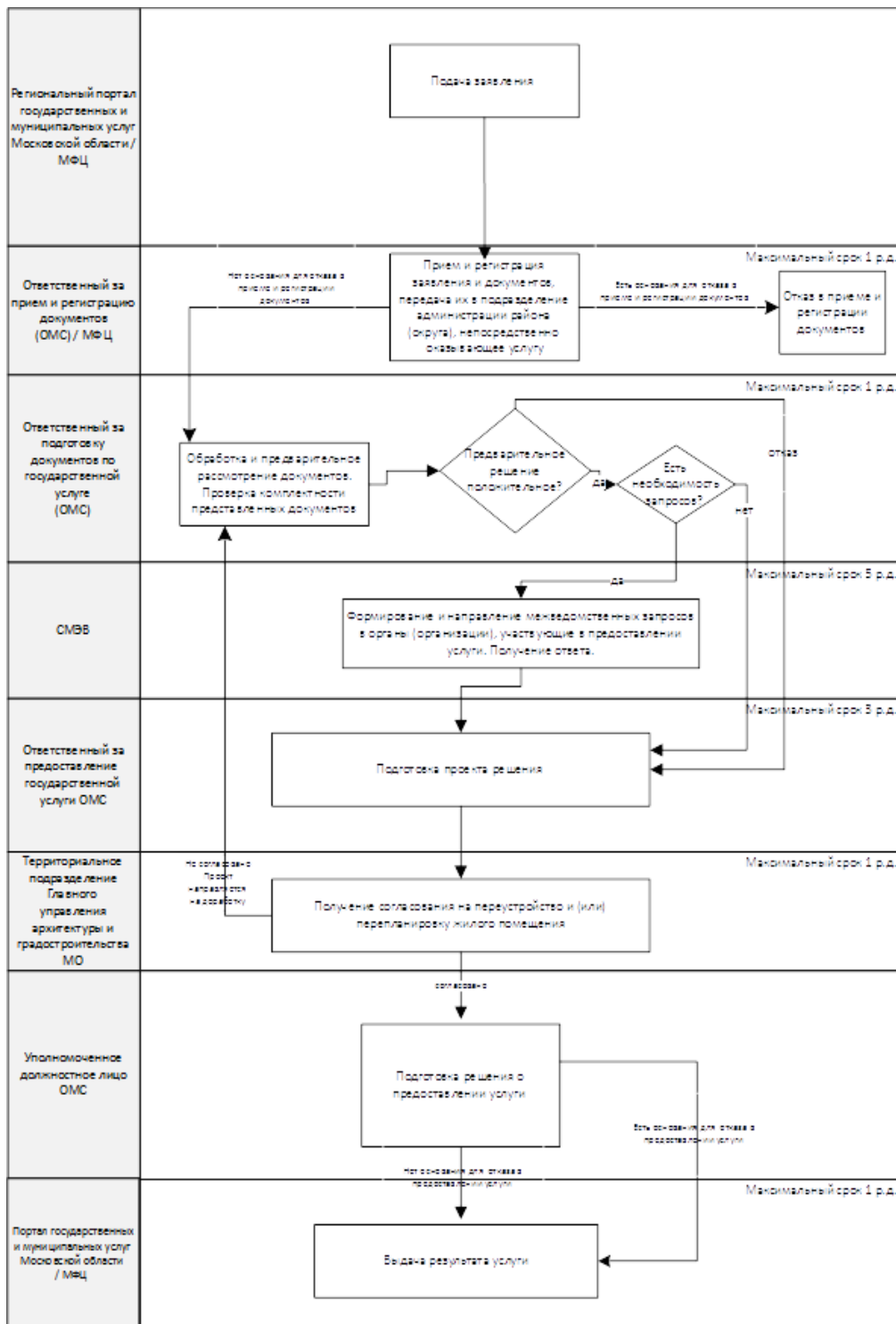
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
|--|--|-------------------------|--------------|--|
| Администрация/ Модуль ОУ | Принятие решения об отказе в предоставлении Государственной услуги | 1 рабочий день | 30 минут | Специалист, ответственный за предоставление услуги, осуществляет подготовку и оформление отказа в предоставлении Государственной услуги, обеспечивает подписание решения у уполномоченного должностного лица Администрации квалифицированной электронной подписью (ЭП) регистрирует в Модуле ОУ. |

5. Выдача результата предоставления Государственной услуги Заявителю

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
|--|--|-------------------------|--------------|---|
| В случае подачи документов через МФЦ. | | | | |
| МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ. | Выдача решения об отказе в предоставлении Государственной услуги | 1 рабочий день | 10 минут | Решение из Модуля ОУ поступает в Модуль МФЦ ЕИС ОУ после регистрации в Модуле ОУ в день регистрации результата. При обращении заявителя (представителя Заявителя) специалист МФЦ проверяет личность заявителя, полномочия представителя заявителя. Для выдачи результата предоставления Государственной услуги на бумажном носителе специалист МФЦ распечатывает результат предоставления Государственной услуги из Модуля МФЦ ЕИС ОУ, заверяет подписью и печатью МФЦ. Специалист МФЦ поставяет отметку о выдаче результата предоставления Государственной услуги в Модуле МФЦ ЕИСОУ. |
| В случае подачи документов через РПГУ | | | | |
| РПГУ/ Администрация/ Модуль ОУ | Направление решения об отказе в предоставлении Государственной услуги | 1 рабочий день | 10 минут | При получении результата предоставления Государственной услуги через личный кабинет на РПГУ направляет результат предоставления Государственной услуги, подписанный ЭП, в личный кабинет на РПГУ через Модуль ОУ. |
| Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Направление акта приемочной комиссии в орган, осуществляющий государственный учет объектов недвижимого имущества | | 5 минут | Специалист, ответственный за предоставление услуги, направляет Акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства жилого помещения, в орган осуществляющий государственный учет объектов недвижимого имущества. |
| Администрация | Направление акта | Тот же рабочий | 10 минут | Специалист, ответственный за предоставление |

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
|--|---|-------------------------|--------------|--|
| | приемочной комиссии в орган, осуществляющий государственный учет объектов недвижимого имущества | день | | услуги, направляет Акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства жилого помещения, в орган осуществляющий государственный учет объектов недвижимого имущества. |
| | | | | |

Блок-схема предоставление услуги (первый этап)



Блок-схема предоставления Государственной услуги (второй этап)

