



## АДМИНИСТРАЦИЯ

ЛЕНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.07.2014 № 1131

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача решения о согласовании переустройства  
и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлений главы Ленинского муниципального района Московской области от 24.01.2011г. №7 «Об утверждении Положения о порядке формирования и ведения Реестра государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района», от 21.03.2011 г. № 39 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района», рекомендациями Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области (факсограмма от 10.02.2014 г. №10-364(исх), на основании статей 37, 43, 45 Устава Ленинского муниципального района Московской области,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги « Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения» (приложение).

2. Постановления администрации Ленинского муниципального района Московской области от 07.12.2012 г. №5046 «Об утверждении административного регламента» Выдача разрешений на перепланировку и (или) переустройство жилого (нежилого) помещения, а также выдача соответствующих решений о согласовании, от 11.12.13г. № 2640 « О внесении изменений в административный регламент «Выдача решений на перепланировку и (или) переустройство жилого (нежилого) помещения, а также выдача соответствующих решений о согласовании»» считать утратившими силу.

3. Постановление опубликовать в газете «Видновские вести» и разместить на официальном сайте администрации Ленинского муниципального района в сети интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ленинского муниципального района Вареника И.В.

**Глава Ленинского  
муниципального района**

**С.Н. Кошман**

Разослать: в дело-2 экз., Семеновой Е.Ю., Варенику И.В., Чапанин А.В., Алейнику С.А., Байкову С.С., МБУ «МФЦ Ленинского района (Дубровиной Е.А) МКУ УГД Ленинского района (Тетерчеву Д.А.).

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки  
жилого (нежилого) помещения»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента предоставления  
муниципальной услуги**

1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, а также выдача соответствующих решений о согласовании, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, действий (бездействия) Администрации Ленинского муниципального района, должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих данную муниципальную услугу, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Муниципальную услугу предоставляет администрация Ленинского муниципального района Московской области. Действия по организации предоставления муниципальной услуги осуществляет отдел главного архитектора администрации Ленинского муниципального района (далее-Отдел главного архитектора или Отдел) и Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района Московской области» (далее-МФЦ).

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий администрацией Ленинского муниципального района.

**Лица, имеющие право на получением муниципальной услуги**

2. Муниципальная услуга представляется физическим лицам и юридическим лицам (собственникам помещения), либо их уполномоченным представителям, действующим на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с отделом главного архитектора администрации Ленинского муниципального района вправе осуществлять их уполномоченные представители.

**Требования к порядку информирования о порядке  
предоставления муниципальной услуги**

3. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Отдела и сотрудниками МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области,

расположенного на территории Ленинского муниципального района.

4. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

2) справочные номера телефонов Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

3) адрес официального сайта Отдела и МФЦ; в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Отдела, МФЦ и ответы на них.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Отдела и МФЦ, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте администрации Ленинского муниципального района и официальном сайте МФЦ в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

7. Справочная информация о месте нахождения администрации Ленинского района, Отдела ответственного за предоставление муниципальной услуги, МФЦ, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в приложении № 1 к административному регламенту.

8. При общении с гражданами муниципальные служащие Отдела и сотрудники МФЦ обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

9. Муниципальная услуга по выдаче решения о согласовании на переустройство и (или) перепланировку жилого (нежилого) помещения.

#### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

10. Муниципальную услугу предоставляет администрация Ленинского муниципального района Московской области. Действия по организации предоставления муниципальной услуги осуществляет отдел главного архитектора администрации Ленинского муниципального района (далее – Отдел главного архитектора или Отдел) и Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района Московской области (далее-МФЦ).

11. Отдел организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе МФЦ.

12. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);
- Министерство культуры Московской области или уполномоченный в вопросах охраны культурного наследия орган местного самоуправления;
- Федеральное государственное учреждение Бюро технической инвентаризации;
- Организации, аккредитованные физические лица, осуществляющие подготовку проектной документации.

13. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, МФЦ, на базе которого организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данных муниципальных услуг.

#### **Результат предоставления муниципальной услуги**

14. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- 3) акт о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- 4) решение об отказе в утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, оформленное на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

#### **Срок регистрации запроса заявителя**

15. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Отделе главного архитектора в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Отдел.

16. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в Отдел, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Отдел.

17. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги,

направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию.

#### **Срок предоставления муниципальной услуги**

18. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 45 календарных дней, с даты поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Отдел.

19. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через МФЦ, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в Отдел.

20. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления муниципальной услуги, передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из МФЦ в Отдел, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Отдела в МФЦ, срока выдачи результата заявителю.

21. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги, осуществленного в соответствии с основаниями, предусмотренными Жилищным кодексом Российской Федерации и настоящим административным регламентом, составляет не более 15 рабочих дней.

22. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из МФЦ в Отделе, а также передачи результата муниципальной услуги из Отдела в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ.

23. Выдача (направление) решения о согласовании (об отказе) переустройства и (или) перепланировки помещения осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

#### **Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ// «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005;

- Федеральным законом 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;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003 г., № 40, ст. 3822;

- Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» // «Российская газета», № 255, 31.12.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», 04.01.2010, N 1, ст. 5.;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 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 Российской Федерации», 09.05.2005, № 19, ст. 1812;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 21.08.2006, № 34, ст. 3680, «Российская газета», № 184, 22.08.2006;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях, к их содержанию» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 25.02.2008, № 8, ст. 744, «Российская газета», № 41, 27.02.2008;

- Постановлением Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» // «Российская газета», N 214, 23.10.2003 (дополнительный выпуск);

- Постановлением 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;

- Распоряжением 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;

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

- Постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу "одного окна", в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005;

- Постановлением Правительства Московской области от 26.12.2011 № 1635/53 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями,

участствующими в предоставлении государственных услуг» // «Информационный вестник Правительства МО», № 4, часть 1, 30.04.2012;

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

- постановлением главы Ленинского муниципального района от 11.09.2007г.№102 «Об утверждении положения о Межведомственной комиссии »;

- Уставом Ленинского муниципального района,

- СНиП 2.08.01-89\* «Жилые здания», Госстрой СССР (16.05.1989) // ГП ЦПП № 1995 ГУП ЦПП № 1999 ГУП ЦПП № 2001;

- СНиП 41-01-2003 «Отопление, вентиляция и кондиционирование» от 26 июня 2003 г. Госстрой России // ГУП ЦПП № 2004;

- СНиП 31-06-2009 «Общественные здания и сооружения» от 01 сентября 2009 г. Министерство регионального развития Российской Федерации от // ОАО «ЦПП» № 2009 журнал «Ценообразование и сметное нормирование в строительстве"» № 6с 2009;

- СНиП 2.09.03-85 «Сооружения промышленных предприятий» от 29 декабря 1985г. Госстрой СССР// ЦИТП Госстроя СССР № 1986;

- СНиП 2.09.02-85 (1994) «Производственные здания» // Главтехнормированием Госстроя СССР;

- СНиП 2.09.04-87 (2000) «Административные и бытовые здания» от 30 декабря 1987 г. Госстрой СССР // ГП ЦПП № 1994;

- СНиП 2.11.01-85 (1991) «Складские здания» // Главтехнормированием Госстроя СССР;

- СанПиН 2.1.2.2645 10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям проживания в жилых зданиях и помещениях» от 21 июля 2010 г. // «Российская газета» - Федеральный выпуск №5238;

- Настоящим административным регламентом.

**Перечень документов, необходимых, для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления**

25. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - заявление) (образец представлен в приложении №2);

2) документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации);

3) доверенность, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;



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

6) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

Для приемки завершенного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявитель представляет в Отдел или МФЦ уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме согласно приложению №4 к настоящему административному регламенту.

26. В бумажном виде форма заявления и уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения может быть получена заявителем непосредственно в Отдел или МФЦ.

27. Форма заявления и уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте администрации Ленинского района в сети Интернет [www.adm-vidnoe.ru](http://www.adm-vidnoe.ru), а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

**Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

28. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения

4) Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

29. Отдел и МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

30. Отдел и МФЦ не вправе требовать от заявителя также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных НПД № 1844

органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

**Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

31. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Отделе или МФЦ, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

32. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Отдел в соответствии с действующим законодательством истек;

2) подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего административного регламента;

3) поступление в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 28 Регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 28 административной реформе, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;

3) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 25 настоящего Регламента;

4) текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует;

5) представления документов в ненадлежащий орган;

6) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

33. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается заместителем главы администрации Ленинского муниципального района и выдается заявителю с указанием причин отказа.

34. По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдается через МФЦ.

35. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является получение Отделом посредством межведомственного ответа информации об отсутствии в органах государственной власти и местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Отдел приостанавливает предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю соответствующее уведомление, в котором предлагает представить по собственной инициативе недостающие документы в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

36. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги подписывается заместителем главы администрации Ленинского муниципального района и выдается заявителю с указанием причин приостановления. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги по запросу (заявлению), поданному в электронной форме, подписывается заместителем главы администрации Ленинского муниципального района с использованием электронной подписи и направляется заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области.

Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

**Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Для получения муниципальной услуги заявителю за счет собственных средств необходимо подготовить и оформить в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги**

37. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

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

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

39. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

40. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной,**

### **текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Отдела и МФЦ.

41. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

42. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

43. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

44. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

45. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

46. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

47. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

48. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

49. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

50. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

51. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

52. Информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

53. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление муниципальных услуг.

54. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Отдела и МФЦ, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

55. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

56. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления муниципальной услуги по выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировке жилого помещения, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

57. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

#### **Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в МФЦ)**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела главного архитектора и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

58. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу «одного окна» на базе многофункционального центра.

59. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 4 взаимодействия с должностными лицами:

1. подача заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
  2. получение результата о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
  3. подача уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
  4. выдача решения об отказе в утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.
60. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в Отделе для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

**Требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе МФЦ и в электронной форме**

61. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с отделом главного архитектора осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между администрацией Ленинского муниципального района и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

62. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Ленинского муниципального района и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

63. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории Ленинского муниципального района (при наличии нескольких МФЦ).

64. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами МФЦ по принципу экстерриториальности.

65. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и

заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

66. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

67. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 25 и 28 Регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

68. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

69. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Отдел документы, представленные в пункте 25 Регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством). Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 29 административного регламента.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и МФЦ**

70. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в два этапа, которые включают в себя:

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

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

При этом предоставление муниципальной услуги **по 1 этапу**, включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;

4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

5) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной

услуги;

б) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

**по 2 этапу**, включает в себя следующие административные процедуры:

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

2) регистрация уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

3) выездная проверка - проведение осмотра помещения после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и принятие решения *(при необходимости)*;

4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) направление акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества.

### **Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

71. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 8 к административному регламенту.

### **Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (первый этап)**

72. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в отдел главного архитектора заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в Отдел:

    посредством личного обращения заявителя,

    посредством почтового отправления;

    посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

73. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Отдела или сотрудники МФЦ.

74. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Ленинского муниципального района и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенным соглашением.

75. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Отдел главного архитектора или МФЦ, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия)



представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 25 Регламента;

6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

8) вручает копию описи заявителю.

76. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 88 административного регламента, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 28 Регламента;

2) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

3) направляет специалисту МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

4) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 25 Регламента передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел.

Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Отдел в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства МФЦ.

77. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

78. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист Отдела или МФЦ, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

79. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в отдел главного архитектора посредством почтового отправления специалист Отдела, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 79 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 79 административного регламента.

Опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

80. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалист отдела главного архитектора,

ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в отдел главного архитектора подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 25 Регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

81. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в Отдел или МФЦ.

82. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) в Отделе - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Отдела а, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в МФЦ:

а) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктом 28 Регламента, – передача перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, специалисту МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

б) при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 29 административного регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел.

83. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

#### **Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

84. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту Отдела, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

85. Специалист Отдела осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией Ленинского муниципального района, в том числе осуществляет внесение

соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему администрации Ленинского муниципального района.

86. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел.

87. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Отдел.

88. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Отделом из МФЦ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Отдел.

89. После регистрации в Отдел заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту Отдела, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

90. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

91. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

92. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме отдел главного архитектора направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

93. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему администрации Ленинского муниципального района.

#### **Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов**

94. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

95. Сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренных пунктами 25 и 28 Регламента;

2) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3) при отсутствии одного или более документов из числа документов, предусмотренных пунктом 25 Регламента, а так же при выявлении в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при представлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Отдел в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего административного регламента, или в случае, если текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его сотруднику Отдела, ответственному за принятие решения;

4) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

5) направляет сотруднику Отдела, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

6) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 25 и 28 Регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

96. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

97. Результатом административной процедуры является:

1) передача сотруднику Отдела, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) передача сотруднику Отдела, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) переход к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

98. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация Ленинского муниципального района направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

99. Способом фиксации административной процедуры является один из следующих документов:

1) перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

100. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Отдел или МФЦ документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

101. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником Отдела или МФЦ, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. МФЦ осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ.

102. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

103. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

104. При подготовке межведомственного запроса сотрудник Отдела или МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

105. Для предоставления муниципальной услуги Отдел или МФЦ направляет межведомственные запросы в:

а) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области (Росреестр);

б) Министерство культуры Московской области или уполномоченный в вопросах охраны культурного наследия орган местного самоуправления;

в) федеральное государственное учреждение Бюро технической инвентаризации.

106. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

107. Сотрудник Отдела или МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

108. В случае направления запроса сотрудником Отдела ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

109. В случае направления запроса сотрудником МФЦ ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

110. В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Отдел или в МФЦ принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

111. В случае исполнения административной процедуры в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел, организует передачу заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в

Отдел в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства в МФЦ.

112. Результатом административной процедуры является:

1) в многофункциональном центре при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 29 административного регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел;

2) в Отделе - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

113. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация Ленинского муниципального района направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

114. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационную систему администрации Ленинского муниципального района.

#### **Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги**

115. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

116. Сотрудник Отдела, ответственный за подготовку документов, в течение 10 календарных дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверяет указанные документы на наличие оснований для отказа.

117. При установлении отсутствия всех оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 34 административного регламента, сотрудник отдела главного архитектора, ответственный за подготовку документов, в течение 5 календарных дней с даты установления отсутствия таких оснований, передает пакет документов в Межведомственную комиссию при администрации Ленинского муниципального района по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в жилых домах и нежилых зданиях (далее - Межведомственная комиссия).

118. Структурное подразделение Отдела организует проведение заседания Межведомственной комиссии (состав Межведомственной комиссии утверждается Главой Ленинского муниципального района), а также подготавливает необходимые для рассмотрения на заседании информационно-аналитические и иные материалы.

119. Организация заседания Межведомственной комиссии осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации заявления в органе отдела главного архитектора.

120. Состав Межведомственной комиссии проверяет приложенный к заявлению пакет документов на недопущение и на ограничения следующих параметров:

1) ограничения обязательны для всех видов переустройства и (или) перепланировки, осуществляемых как с разработкой проектов, так и по проектной документации;

2) не допускается переустройство и (или) перепланировка помещений, при котором:

- ухудшаются условия эксплуатации дома и проживания граждан, в том числе затрудняется доступ к инженерным коммуникациям и отключающим устройствам;

- переустроенное и (или) перепланированное помещение или смежные с ним помещения могут быть отнесены в установленном порядке к категории непригодных для проживания;

- предусматривается значительное увеличение подсобной площади помещений за счет площади жилых комнат без изменения статуса (функционального назначения) последних в установленном порядке;

- нарушается прочность, устойчивость несущих конструкций здания или может произойти их разрушение;

- устанавливаются отключающие или регулирующие устройства на общедомовых (общеквартирных) инженерных сетях, если пользование ими оказывает влияние на потребление ресурсов в смежных помещениях;

- предусматривается ликвидация, уменьшение сечения каналов естественной вентиляции;

- увеличиваются нагрузки на несущие конструкции сверх допустимых по проекту (расчету по несущей способности, по деформациям) при устройстве стяжек в полах, замене перегородок из легких материалов на перегородки из тяжелых материалов, размещении дополнительного оборудования в помещениях квартир;

- возможно ухудшение сохранности и внешнего вида фасадов;

- нарушаются противопожарные или санитарные требования;

3) не допускается производить перепланировку и (или) переоборудование жилых помещений для использования под нежилые цели без предварительного перевода их в состав нежилого фонда в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) переустройство и (или) перепланировка смежных помещений, которая не может быть осуществлена без присоединения к помещениям части общего имущества в многоквартирном доме, допускается только с согласия всех собственников помещений в этом доме. Изменение границ и размера общего имущества в многоквартирном доме или изменение долей в праве общей собственности на общее имущество возможно только на основании решения общего собрания жильцов, членов жилищно-строительных кооперативов, жилищных кооперативов и товариществ собственников жилья. Изменение размера общего имущества в коммунальной квартире допускается только с согласия всех собственников комнат.

121. По результатам рассмотрения Межведомственной комиссией приложенного к заявлению пакета документов, секретарь Межведомственной комиссии оформляется протокол заседания Межведомственной комиссии, в котором указываются:

а) фамилия, имя, отчество заявителя;

б) адрес перепланируемого и (или) переустраиваемого помещения;

в) перечень рассматриваемых документов;

г) перечень планируемых работ по перепланировке и (или) переустройству;

д) рекомендации Межведомственной комиссией.

122. Протокол заседания Межведомственной комиссии подписывается ее председателем и секретарем комиссии, утверждается постановлением администрации Ленинского муниципального района.



123. Протокол заседания Межведомственной комиссии является основанием для подготовки правового акта администрации Ленинского муниципального района о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения.

124. При наличии, хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 120 настоящего Регламента, сотрудник отдела главного архитектора, ответственный за подготовку документов, в течение 2 календарных дней, с даты подписания протокола Межведомственной комиссии, готовит проект ответа за подписью председателя Межведомственной комиссии, об отказе Межведомственной комиссии в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

125. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник отдела главного архитектора, ответственный за подготовку документов, в течение 2 рабочих дней, с даты подписания протокола Межведомственной комиссии, готовит проект правового акта администрации Ленинского муниципального района о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и, в установленном порядке, направляет его на подпись главе Ленинского муниципального района или уполномоченному должностному лицу администрации Ленинского муниципального района.

126. Подписанный главой Ленинского муниципального района или уполномоченным должностным лицом администрации Ленинского муниципального района правовой акт о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подписания правового акта передается в администрацию Ленинского муниципального района для регистрации в установленном порядке.

127. Регистрация правового акта администрации Ленинского муниципального района о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в течение 1 рабочего дня, со дня его подписания главой Ленинского муниципального района или уполномоченным должностным лицом администрации Ленинского муниципального района.

128. Результатом данной административной процедуры является подписанное главой Ленинского муниципального района или уполномоченным должностным лицом администрации Ленинского муниципального района правовой акт о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения..

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

129. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 31 календарный день с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в отдел главного архитектора.

130. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация Ленинского муниципального района направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

131. Способом фиксации административной процедуры являются регистрация, в установленном порядке, подписанного Главой Ленинского муниципального района или уполномоченным должностным лицом администрации Ленинского муниципального района правового акта о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого

помещения или внесение соответствующих сведений в информационную систему администрации Ленинского муниципального района.

132. Подписанное председателем Межведомственной комиссии (или его уполномоченным лицом) Решение об отказе согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения регистрируется в журнале регистрации документов или внесение соответствующих сведений в информационную систему администрации Ленинского муниципального района. Выдается Заявителю в течение 10 дней со дня принятия соответствующего Решения.

#### **Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

133. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие принятого правового акта (об отказе) о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

134. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным, в установленном порядке, соглашением о взаимодействии.

135. Сотрудник Отдела или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 календарного дня со дня принятия правового акта (об отказе) о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, подготавливает заверенную копию правового акта (об отказе) о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и выдает (направляет) ее заявителю вместе с сопроводительным письмом.

136. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в Отдел ;  
при личном обращении в МФЦ;  
посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;  
через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

137. В случае указания заявителем на получение результата в МФЦ, Отдел направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенным между администрацией Ленинского муниципального района и МФЦ.

138. Результатом административной процедуры является выданная (направленная) с сопроводительным письмом заверенная копия правового акта (об отказе) о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

139. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 3 рабочих дней (но не более 5 календарных дней) со дня принятия правового акта (об отказе) о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

140. Способом фиксации административной процедуры являются регистрация выданного (направленного) принятия правового акта (об отказе) о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в журнале исходящей корреспонденции или внесение соответствующих сведений в информационную систему администрации Ленинского муниципального района.

### **Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (второй этап)**

141. Основанием для начала осуществления административной процедуры, является поступление в Отдел или МФЦ уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, представленного заявителем:

- а) в Отделе:
  - посредством личного обращения заявителя;
  - посредством почтового отправления;
  - посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;
- б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

142. Прием уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения для предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии между администрацией Ленинского муниципального района и МФЦ, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

143. При поступлении уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения посредством личного обращения заявителя в Отдел или МФЦ, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с уведомлением о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения обращается представитель заявителя);
- 4) проверяет уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 5) осуществляет прием уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- б) вручает копию уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявителю с пометкой «копия верна».

Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел, организует передачу уведомления в Отдел в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства МФЦ.

144. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

145. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного уведомления или не правильном его заполнении, специалист Отдела или ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения уведомления.

146. При поступлении уведомления в отдел главного архитектора посредством почтового отправления специалист отдела главного архитектора, ответственный за прием

уведомления, осуществляет действия согласно пункту 89 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 89 административного регламента.

Копия уведомления направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения уведомления.

147. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалист Отдела, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги, представленный в электронной форме, не заверен электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги, подписанный электронной подписью, либо представить в отдел главного архитектора уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги.

148. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления уведомления в Отдел или МФЦ.

149. Результатом исполнения административной процедуры по приему уведомления для предоставления муниципальной услуги, является:

1) в Отделе - передача уведомления сотруднику Отдела, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в МФЦ – передача уведомления в Отдел.

150. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

#### **Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

151. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту Отдела, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

152. Специалист Отдела осуществляет регистрацию уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией Ленинского муниципального района, НПД № 1844

в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему администрации Ленинского муниципального района.

153. Регистрация уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Отделе.

154. Регистрация уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Отделе.

155. Регистрация уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, полученных Отделом из МФЦ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Отдел.

156. После регистрации в Отделе уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, направляются на рассмотрение специалисту Отдела, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

157. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

158. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, является передача уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения сотруднику Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

159. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация Ленинского района направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

160. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему администрации Ленинского муниципального района.

### **Выездная проверка - проведение осмотра помещения после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и принятие решения (при необходимости)**

161. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Межведомственную комиссию уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

162. Межведомственная комиссия определяет время и сроки проведения осмотра помещения после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по согласованию с заявителем.

163. Межведомственная комиссия осматривает жилое (нежилое) помещение, в котором проведены работы по переустройству и (или) перепланировке и проверяет акты сдачи-приемки работ по переустройству и перепланировке на проверку проектной документации и расписку от автора проекта о соответствии технологии выполнения работ и соответствии проекту.

164. Целью приемки является установление факта завершения работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения, в котором проведены работы по переустройству и (или) перепланировке, их соответствие проектной документации и выполнения условий, установленных решением о согласовании по переустройству и (или) перепланировке.

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

166. Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 10 календарных дней с момента поступления уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в Межведомственную комиссию .

167. Результатом административной процедуры является решение Межведомственной комиссии об утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, либо решение об отказе в утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

168. Способом фиксации административной процедуры является регистрация акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или решения об отказе в утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в журнале регистрации документов или внесение соответствующих сведений в информационную систему администрации Ленинского муниципального района.

**Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (доведение до заявителя факта результата предоставления муниципальной услуги)**

169. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие утвержденного акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или решения об отказе в утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

170. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в отдел главного архитектора;  
при личном обращении в многофункциональный центр;  
посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;  
через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

171. В случае указания заявителем на получение результата в МФЦ, Отдел направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенным между администрацией Ленинского муниципального района и многофункциональным центром.

172. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным, в установленном порядке, НПД № 1844

соглашением о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенным соглашением.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 3 рабочих дней (но не более 5 календарных дней) со дня утверждения акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или решения об отказе в утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

173. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрации Ленинского муниципального района направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

174. Способом фиксации административной процедуры являются регистрация выданного (направленного) сопроводительного письма к заверенной копии акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или к решению об отказе в утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в журнале исходящей корреспонденции или внесение соответствующих сведений в информационную систему Ленинского муниципального района.

**Направление акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества**

175. Основанием для начала административной процедуры по направлению акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества является наличие утвержденного акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

176. Сотрудником Отдела, в течение 5 рабочих дней, со дня утверждения акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения подготавливает и направляет в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества:

- или электронный образ акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения;
- или сопроводительное письмо с приложением электронного образа акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения на электронном носителе;
- или сопроводительное письмо<sup>1</sup> с приложением акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

177. Документы представляются в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая единый портал государственных и муниципальных услуг, а также с использованием СМЭВ или посредством почтового отправления.

---

<sup>1</sup> Представление документов на бумажных носителях допускается до установления Министерством экономического развития Российской Федерации требований к формату этих документов в электронном виде.  
НПД № 1844

178. Специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию исходящего документа в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией Ленинского муниципального района, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему администрации Ленинского муниципального района .

179. Результатом административной процедуры по направлению акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, является направление в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

180. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по направлению акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, является внесение сведений о направлении документа в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему администрации Ленинского муниципального района.

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги**

181. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

182. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений отдела главного архитектора, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

183. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) отдела главного архитектора, его должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

184. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации Ленинского муниципального района. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги



(комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

185. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации Ленинского муниципального района и Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

**Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

186. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Отдела несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

187. Персональная ответственность должностных лиц Отдела закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

188. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности отдела главного архитектора, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

**Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

189. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Отдела, должностных лиц Отдела, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

**Предмет жалобы**

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

191. Жалоба на действия (бездействие) Отдела главного архитектора, его должностные лиц, муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения по предоставлению муниципальной услуги может быть направлена: главе Ленинского муниципального района, заместителю главы администрации Ленинского муниципального района, курирующему данный вопрос, начальнику отдела главного архитектора (жалобы на действия должностных лиц, муниципальных служащих Отдела).

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

192. Жалоба подается в администрацию Ленинского муниципального района. Жалобы на решения, принятые руководителем Отдела рассматриваются заместителем главы администрации Ленинского муниципального района, курирующем данный вопрос. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Отдела рассматриваются начальником Отдела главного архитектора.

193. Жалоба может быть направлена в Отдел по почте, через МФЦ, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

194. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного муниципального служащего;

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

195. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

196. Жалоба, поступившая в отдел главного архитектора, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

197. Жалоба, поступившая в Отдел, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Отделом в срок не более 5 рабочих дней.

### **Результат рассмотрения жалобы**

198. По результатам рассмотрения обращения жалобы Отдела принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

199. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

200. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

201. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Отдел и МФЦ, на официальном сайте администрации Ленинского муниципального района и МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

202. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

203. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, глава Ленинского муниципального района или уполномоченное должностное лицо администрации Ленинского муниципального района, в установленном порядке, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

204. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

205. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение отдела главного архитектора;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

206. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Отделе копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

207. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Отдела, должностных лиц Отдела, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Отделе и МФЦ, на официальном сайте администрации Ленинского муниципального района и МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

**Справочная информация  
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной  
почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных  
подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу,  
многофункциональных центров и организаций, участвующих в предоставлении  
муниципальной услуги**

**1. Администрация Ленинского муниципального района**

Место нахождения администрации Ленинского муниципального района:142700, Московская область, Ленинского района, ул.Школьная, д26а.

График работы администрации Ленинского муниципального района:

Понедельник:	9-00 -18-00 обед с13-00 до 13-45
Вторник:	9-00 -18-00 обед с13-00 до 13-45
Среда	9-00 -18-00 обед с13-00 до 13-45
Четверг:	9-00 -18-00 обед с13-00 до 13-45
Пятница:	9-00 -18-00 обед с13-00 до 13-45
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

График приема заявителей в администрации Ленинского муниципального района:

Понедельник:	9-00 -18-00 обед с13-00 до 13-45
Вторник:	9-00 -18-00 обед с13-00 до 13-45
Среда	9-00 -18-00 обед с13-00 до 13-45
Четверг:	9-00 -18-00 обед с13-00 до 13-45
Пятница:	9-00 -18-00 обед с13-00 до 13-45
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес администрации Ленинского муниципального района:142700, Московская область, Ленинский район, г.Видное, ул.Школьная,д.26а

Контактный телефон: (495) 541-82-36

Официальный сайт администрации Ленинского муниципального района в сети Интернет: [www.adm-vidnoe.ru](http://www.adm-vidnoe.ru).

**2. Отдел главного архитектора администрации Ленинского муниципального района**

Место нахождения :142700, Московская область, Ленинский район, г.Видное, проспект Ленинского комсомола, д.39а

## График работы отдела главного архитектора:

Понедельник:	9-00 -18-00 обед с13-00 до 13-45
Вторник:	9-00 -18-00 обед с13-00 до 13-45
Среда	9-00 -18-00 обед с13-00 до 13-45
Четверг:	9-00 -18-00 обед с13-00 до 13-45
Пятница:	9-00 -18-00 обед с13-00 до 13-45
Суббота	Выходной день
Воскресенье:	Выходной день

## График приема заявителей в отделе главного архитектора:

Понедельник:	9-00 -18-00 обед с13-00 до 13-45
Вторник:	9-00 -18-00 обед с13-00 до 13-45
Среда	9-00 -18-00 обед с13-00 до 13-45
Четверг:	9-00 -18-00 обед с13-00 до 13-45
Пятница:	9-00 -18-00 обед с13-00 до 13-45
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес: 142700, Московская область, Ленинский район, г.Видное, проспект Ленинского комсомола, д.39а

Контактный телефон (495) 541-44-69

Официальный сайт отдела главного архитектора администрации Ленинского района в сети Интернет: [www.adm-vidnoe.ru](http://www.adm-vidnoe.ru).

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

**3. МФЦ, расположенный на территории Ленинского муниципального района**

Место нахождения многофункционального центра: 142700, Московская область, Ленинский район, ул.Школьная, д.77

## График работы многофункционального центра:

Понедельник:	с 8-00 до 18-00 без перерыва на обед
Вторник:	с 8-00 до 18-00 без перерыва на обед
Среда	с 8-00 до 18-00 без перерыва на обед
Четверг:	с 8-00 до 18-00 без перерыва на обед
Пятница:	с 8-00 до 18-00 без перерыва на обед
Суббота	с 8-00 до 18-00 без перерыва на обед
Воскресенье:	с 8-00 до 18-00 без перерыва на обед

Почтовый адрес многофункционального центра: 142700, Московская область, Ленинский район, ул.Школьная, д.77

Телефон Call-центра:

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

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет:

## Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Администрация \_\_\_\_\_

(указать наименование муниципального образования)

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

от \_\_\_\_\_

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

## Примечание:

Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона, адрес эл.почты;

Для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению, адрес эл.почты.

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, адрес эл.почты

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

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

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

Прошу разрешить \_\_\_\_\_  
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)

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

(права собственности, договора найма, договора аренды - нужное указать)

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

Срок производства ремонтно-строительных работ с \_20\_ г. по \_20\_ 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 \_\_\_\_\_ № \_\_\_:

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

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

1) \_\_\_\_\_

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое \_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах;  
(нежилое) 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;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на \_\_\_ листах (при необходимости);

6) иные

документы: \_\_\_\_\_

Подпись лица (лиц), подавшего заявление:

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

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

Документы представлены на приеме \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Выдана копия описи в получении документов \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Копию описи получил \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись заявителя) \_\_\_\_\_

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

посредством личного обращения в главного архитектора



- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;
  
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
- посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);
- посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

---

<<Обратная сторона заявления>>

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

О представлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден.

---

(подпись заявителя)

---

(Ф.И.О. заявителя, полностью)

Приложение №3  
к административному регламенту

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

Администрация \_\_\_\_\_

(указать наименование муниципального образования)

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РЕШЕНИЕ<sup>2</sup>**  
о согласовании переустройства и (или) перепланировки  
жилого помещения

В связи с обращением \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

переустройство и (или) перепланировку

о намерении провести \_\_\_\_\_ ЖИЛЫХ

(ненужное зачеркнуть)

помещений по адресу: \_\_\_\_\_

занимаемых (принадлежащих)

\_\_\_\_\_, -----

(ненужное зачеркнуть)

на основании: \_\_\_\_\_  
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое  
(нежилое) 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.

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

-----  
<\*> 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

<sup>2</sup> Постановление Правительства РФ от 28.04.2005 N 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»

излагаются мотивы принятия такого решения.

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

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

\_\_\_\_\_ Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

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

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

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

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения и (или)

Ф.И.О. должностного лица органа,

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

\_\_\_\_\_ (подпись должностного лица органа,

осуществляющего согласование)

М.П.

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

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

\_\_\_\_\_ (подпись должностного лица, направившего решение

в адрес заявителя(ей))

Приложение № 4  
к административному регламенту

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

Администрация \_\_\_\_\_  
(указать наименование муниципального образования)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (для физических лиц)

наименование заявителя (для юридических лиц),

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Работы по переустройству и (или) перепланировке помещения выполнены на  
основании Решения главы \_\_\_\_\_ муниципального района о  
согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения от \_\_\_\_\_  
N \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Форма Акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или)  
перепланировки помещенияАдминистрация \_\_\_\_\_  
(указать наименование муниципального образования)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (для физических лиц)

наименование заявителя (для юридических лиц),

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**АКТ**  
**О ЗАВЕРШЕНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА**  
**И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ**

Объект переустройства и (или) перепланировки:

\_\_\_\_\_

(указывается вид помещения - жилое/нежилое)

Адрес: \_\_\_\_\_

Приемочная комиссия в составе:

председатель комиссии: \_\_\_\_\_

члены комиссии: \_\_\_\_\_

установила:

1. Работы по переустройству и (или) перепланировке помещения выполнены на основании решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_.
2. Предъявленное к приемке помещение соответствует проекту, на основании которого было принято вышеуказанное решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения.

Решение 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.

Члены комиссии (подписи):

\_\_\_\_\_

(личная подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(личная подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 6  
к административному регламенту

Администрация \_\_\_\_\_  
(указать наименование муниципального образования)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (для физических лиц)

наименование заявителя (для юридических лиц)

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## РЕШЕНИЕ

об отказе о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Вам отказано в рассмотрении заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(указываются причины отказа со ссылкой на правовой акт)*

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

\_\_\_\_\_  
наименование должности  
ответственного лица

\_\_\_\_\_  
подпись

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

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Приложение №7  
к административному регламенту

Администрация \_\_\_\_\_  
(указать наименование муниципального образования)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (для физических лиц)

наименование заявителя (для юридических лиц),

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### РЕШЕНИЕ

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

Вам отказано в утверждении акта о завершении переустройства и (или)  
перепланировки жилого помещения по следующим  
основаниям: \_\_\_\_\_

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

*(указываются причины отказа со ссылкой на правовой акт)*

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

\_\_\_\_\_  
наименование должности  
ответственного лица

\_\_\_\_\_  
подпись

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

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

**Блок- схема предоставления муниципальной услуги по выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**





