



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЧЕХОВ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.02.2021 № 0231/13- 01

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

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом городского округа Чехов

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Советнику Главы городского округа Чехов Жуковой С.В. опубликовать настоящее постановление в печатных средствах массовой информации (без приложений) и разместить в полном объеме на официальном сайте Администрации городского округа Чехов.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Чехов Шереметьева В.О.

Глава городского округа Чехов

Г.И. Артамонов



УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
городского округа Чехов

от 16.02.2021 № 0231/13-01

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Согласование переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения
в многоквартирном доме»

Оглавление

I. Общие положения	4
1. Предмет регулирования Административного регламента.....	4
2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.....	4
3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.....	5
II. Стандарт предоставления Государственной услуги	6
4. Наименование муниципальной услуги.....	6
5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.....	6
6. Результат предоставления муниципальной услуги.....	7
7. Срок предоставления муниципальной услуги.....	8
8. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.....	8
9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем.....	9
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций.....	10
11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.....	11
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.....	11
13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.....	12
14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг.....	13
15. Максимальный срок ожидания в очереди.....	13
16. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.....	13
17. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга.....	13
18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.....	14
III. СОСТАВ. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ	14
19. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.....	14



IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.....	15
20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими, работниками Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.....	15
21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.....	16
22. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.....	16
23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.....	18
V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ.....	19
24. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников администрации.....	19
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Термины и определения.....	25
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации.....	26
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. Форма решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения.....	27
ПРИЛОЖЕНИЕ 4. Форма решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения.....	29
ПРИЛОЖЕНИЕ 5. Форма решения об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.....	30
ПРИЛОЖЕНИЕ 6. Форма Акта о завершении переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения.....	31
ПРИЛОЖЕНИЕ 7. Форма решения об отказе в оформлении Акта о завершении переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения.....	32
ПРИЛОЖЕНИЕ 8. Форма Заявления о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения.....	33
ПРИЛОЖЕНИЕ 9. Требования к проекту переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения и к проведению работ по переустройству и (или) перепланировке нежилого помещения.....	36
ПРИЛОЖЕНИЕ 10. Форма уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения.....	40
ПРИЛОЖЕНИЕ 11. Форма решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения на основании поступившего обращения об отзыве заявления.....	41
ПРИЛОЖЕНИЕ 12. Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры.....	42
ПРИЛОЖЕНИЕ 13. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.....	51



I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме» (далее - муниципальная услуга) Администрацией городского округа Чехов (далее - Администрация).

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, а также формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации.

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

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

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

1.6. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию с запросом о



предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявители).

2.2. Категории Заявителей:

2.2.1. Физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели - собственники нежилого помещения в многоквартирном доме, расположенном на территории городского округа Чехов.

2.2.2. Юридические лица - собственники нежилого помещения в многоквартирном доме, расположенном на территории городского округа Чехов.

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

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Администрации приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

3.2.1 путем размещения информации на сайте Администрации.

3.2.2 должностным лицом, муниципальным служащим, работником структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию;

3.2.3 путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

3.2.4 путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Администрации, предназначенных для приема Заявителей;

3.2.5 посредством телефонной и факсимильной связи;

3.2.6 посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги.

3.3. На сайте Администрации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

3.3.1 исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению



указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3.3.2 перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

3.3.3 срок предоставления муниципальной услуги;

3.3.4 результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

3.3.5 исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

3.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Администрации осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

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

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

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

5.3. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет управление архитектуры Администрации городского округа Чехов (далее - орган администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

5.4. Администрация не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

5.5. В целях предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:



- 5.5.1. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;
- 5.5.2. Федеральной налоговой службой Российской Федерации;
- 5.5.3. Главным управлением культурного наследия Московской области;
- 5.5.4. Специализированными государственными и муниципальными организациями технической инвентаризации;
- 5.5.5. Юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирным домом (управляющими организациями).

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Заявитель обращается в Администрацию с Заявлением о предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

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

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

6.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

6.2.1.1. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, оформляется по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

6.2.1.2. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме, оформляется по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

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

6.2.2.1. Акт о завершении переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме (далее - Акт), подписанный председателем и членами Приемочной комиссии, оформленный на бумажном носителе и заверенный печатью Администрации (оформляется в трех экземплярах). Один экземпляр акта выдается Заявителю (представителю Заявителя) по окончании выездной проверки в проверяемом помещении (форма приведена в приложении 6 к настоящему Административному регламенту);

6.2.2.2. Решение об отказе в оформлении Акта о завершении переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме (приложение 7 к настоящему Административному регламенту).



7. Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

8. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

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

8.2. Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

8.3. Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

8.4. Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

8.5. Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

8.6. Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

8.7. Федеральным законом от 30.12.2009 N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений".

8.8. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию".

8.9. Законом Московской области от 05.10.2006 N 164/2006-ОЗ "О рассмотрении обращений граждан".

8.10. Уставом городского округа Чехов.

8.1.11. Постановлением Администрации городского округа Чехов от 01.02.2019 №0141/18-04 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией городского округа Чехов».



9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем

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

9.1.1 документ, удостоверяющий личность Заявителя;

9.1.2 документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем Заявителя;

9.1.3 документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем Заявителя;

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

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

9.2.1.1 Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 8 к настоящему Административному регламенту;

9.2.1.2 подготовленный и оформленный в соответствии с требованиями, установленными приложением 9 к настоящему Административному регламенту, проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого нежилого помещения;

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

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

9.3.1 уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме, приведенной в приложении 10 к настоящему Административному регламенту;

9.3.2 журнал производства работ (предоставляется при производстве осмотра помещения приемочной комиссией);

9.3.3 акты скрытых работ (предоставляется при производстве осмотра помещения приемочной комиссией).

9.4. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие



получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

9.5. Администрация не вправе требовать от Заявителя, представителя Заявителя предоставления дополнительных документов, кроме указанных в подпунктах 9.1 - 9.3 настоящего Административного регламента.

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

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

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

10.1.2. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц ЕГЮРЛ (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации) (в случае обращения юридического лица и если Заявитель (Представитель Заявителя) не предоставил указанный документ по собственной инициативе) (запрашивается для подтверждения регистрации юридического лица на территории Российской Федерации);

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

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

10.2. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти (организациями) документов и



информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

10.3. Документы, указанные в пункте 10.1 настоящего Административного регламента могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

11.1.1. Обращение за предоставлением муниципальной услуги, не предоставляемой Администрацией.

11.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

11.1.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги утратили силу (документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, документ, удостоверяющий личность Заявителя, документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя);

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

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

11.1.6. Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении.

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

11.3. Решение об отказе в регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

12.1.1. поступление в Администрацию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации,



необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме в соответствии с разделом 10 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе;

12.1.2. несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства и требованиям настоящего Административного регламента (приложение 9 к настоящему Административному регламенту);

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

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

12.2.1. несоответствие выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке требованиям законодательства, настоящего Административного регламента (приложение 9 к настоящему Административному регламенту) и проекту, на основании которого принималось решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки;

12.2.2. непредставление Заявителем (представителем Заявителя) одного из документов, указанных в подпунктах 9.3.2, 9.3.3 пункта 9.3 настоящего Административного регламента, при производстве осмотра помещения приемочной комиссией;

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

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

12.3.1. На основании поступившего заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Администрации принимается Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

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

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

13.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.



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

14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

15. Максимальный срок ожидания в очереди

15.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги -15 минут.

16. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

16.1. Заявление регистрируется в день его подачи в Администрацию.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

17.4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

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

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

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

17.8. Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

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



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

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

18.1. Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

18.1.1 степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

18.1.2 возможность выбора Заявителем форм предоставления муниципальной услуги;

18.1.3 возможность обращения за получением муниципальной услуги;

18.1.4 доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

18.1.5 соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

18.1.6 соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

18.1.7 отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

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

19. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

19.1. Перечень административных процедур:

19.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

19.1.2. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

19.1.4. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления муниципальной услуги;

19.1.5. Оформление результата предоставления муниципальной услуги;

19.1.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

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

19.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 13 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

20.2. Контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/ПВ «Об утверждении



Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

21.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается организационно - распорядительным актом Администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги.

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

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

21.4. Должностным лицом Администрации, ответственным за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, является руководитель подразделения Администрации, указанного в п. 5.2 настоящего Административного регламента.

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

22.1. Должностные лица Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги и участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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



22.3. Нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление муниципальной услуги с нарушением срока, установленного Административным регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Администрации, ответственного за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, установленную Законом Московской области от 04.05.2016 N 37/2016-ОЗ "Кодекс Московской области об административных правонарушениях".

22.4. К нарушениям порядка предоставления муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", относится:

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

22.4.2 требование с Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

22.4.3 нарушение срока регистрации заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

22.4.4 нарушение срока предоставления муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

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

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

22.4.7 немотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

22.4.11 требование у Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении муниципальной услуги документов или информации,



отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

- независимость;
- тщательность.

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

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

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

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

23.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления



муниципальной услуги, а также жалобы и Заявления на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

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

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

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

24.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

24.1.1 нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

24.1.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

24.1.3 требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

24.1.4 отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги у Заявителя;

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



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

24.1.7 отказ Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

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

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

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

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



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

24.3. Жалоба должна содержать:

24.3.1 наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного служащего, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

24.3.4 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (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.

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

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

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

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

24.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем



получен результат муниципальной услуги). Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24.6. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

24.6.1 официального сайта Администрации, предоставляющей муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

24.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 24.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

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

В случае если обжалуются решения Главы, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности), а также Губернатору Московской области и рассматривается ими в порядке, предусмотренного постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников» (далее - постановление Правительства



Московской области от 08.08.2013 № 601/33). При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно Главе, предоставляющей муниципальную услугу, и рассматривается им в соответствии с порядком, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33.

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

24.10. Жалоба подлежит рассмотрению:

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

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

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

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

24.11.2 в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

24.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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



24.14.4 основания для принятия решения по жалобе;
24.14.5 принятое по жалобе решение;
24.14.6 в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

24.14.7 сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

24.16. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

24.16.3 наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с порядком, установленным постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 №601/33 в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

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

24.18. Администрация сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.



ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

услуга	- муниципальная услуга согласования переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме;
Административный регламент	- административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме;
Заявитель	- лицо, обращающееся с Заявлением о предоставлении услуги;
сеть Интернет	- информационно-телекоммуникационная сеть Интернет;
Заявление	- запрос о предоставлении муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным регламентом способом;
Приемочная комиссия	- комиссия, осуществляющая приемку выполненных ремонтно-строительных работ, образованная в соответствии с постановлением Администрации городского округа Чехов.



**СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ
ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ
АДМИНИСТРАЦИИ**

1. Администрация городского округа Чехов.

Место нахождения: Московская область, г. Чехов, Советская пл., д.3.

Понедельник:	с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.45
Вторник:	с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.45
Среда:	с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.45
Четверг:	с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.45
Пятница:	с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.45
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

График приема заявителей в администрации городского округа Чехов

Понедельник:	с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.45
Вторник:	с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.45
Среда:	с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.45
Четверг:	с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.45
Пятница:	с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.45
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес: 142306, Московская область, г. Чехов, Советская пл., д.3.
Контактный телефон: 8(496) 726-89-53.

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

Адрес электронной почты в сети Интернет: chegov-ip@mosreg.ru.



форма

(Бланк органа,
осуществляющего
согласование)

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

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического
лица - заявителя)

переустройство и (или) перепланировку
о намерении провести ----- нежилых
(ненужное зачеркнуть)
помещений в многоквартирном доме по адресу:

_____,
принадлежащих

(ненужное зачеркнуть)

на основании: _____
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа)

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

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

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

нежилых помещений в многоквартирном доме в соответствии с
представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить <*>:

срок производства ремонтно-строительных работ с " ____ " _____ 200__ г.
по " ____ " _____ 200__ г.;

режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____
часов в _____ дни.

<*> Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются
в соответствии с Заявлением. В случае если орган, осуществляющий
согласование, изменяет указанные в Заявлении срок и режим производства
ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого
решения.



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

(указываются реквизиты нормативного правового акта, регламентирующего

порядок проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или)

перепланировке нежилых помещений в многоквартирном доме)

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

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

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

(наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О.

должностного лица органа, осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: "___" _____ 200__ г. _____

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

Решение направлено в адрес заявителя(ей) "___" _____ 200__ г.

(заполняется в случае направления
решения по почте)

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



форма

Кому:

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

РЕШЕНИЕ

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

Вам отказано в рассмотрении заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого 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 нежилого помещения, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

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

М.П. " __ " _____ 20__ г.



форма

Кому: _____

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

РЕШЕНИЕ

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

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

(указываются причины отказа со ссылкой на правовой акт)

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

(наименование должности
ответственного лица (Ф.И.О.)
Администрации

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П. " ____ " _____ 20 ____ года



форма

Кому: _____

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

АКТ

о завершении переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения

Объект переустройства и (или) перепланировки:

Адрес:

По результатам рассмотрения представленных документов:

1 . Работы по переустройству и (или) перепланировке нежилого помещения выполнены на основании решения администрации о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения от _____ N _____.

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

Решение Комиссии:

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

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

Председатель Комиссии:

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

Члены Комиссии (подписи):

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

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



Приложение 7
к Административному регламенту

форма

Кому: _____

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

РЕШЕНИЕ

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

Вам отказано в утверждении акта о завершении переустройства и (или)
перепланировки нежилого 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, подпись, расшифровка подписи ответственного лица (Ф.И.О.))

М.П. " __ " _____ 20__ г.

Приложение 8
к Административному регламенту

форма

В _____
(наименование органа местного
самоуправления муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения

от

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

Примечание.

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

Место нахождения нежилого помещения:

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

Собственник(и) нежилого помещения:

Прошу разрешить

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать) нежилого
помещения, занимаемого на основании



_____ ,
(права собственности, договора аренды - нужное указать) согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с " ____ " _____ 200__ г.
по
" ____ " _____ 200__ г.

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

Обязуюсь:

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

_____ на _____ листах;
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое нежилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения на _____ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого нежилого помещения на _____ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения (представляется в случаях, если такое нежилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах;

5) иные документы:

_____ (доверенности, выписки из уставов и др.)

Подпись лица, подавшего заявление:

" ____ " _____ 200__ г. _____

_____ (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

_____ (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)



Документы представлены на приеме " __ " _____ 200_ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов " __ " _____ 200_ года
N _____

Расписку получил " __ " _____ 200_ г.

(подпись заявителя)

(должность, Ф.И.О. должностного лица, (подпись) принявшего заявление)



Требования к проекту переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и к проведению работ по переустройству и (или) перепланировке нежилого помещения

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

2. Проект разрабатывается специализированными проектными организациями или индивидуальными предпринимателями (проектировщиками), являющимися членами СРО.

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

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

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

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

5. Состав представляемых на рассмотрение проектов:

5.1. Пояснительная записка.

5.2. Исходные материалы органа технического учета и паспортизации; кадастрового инженера;

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

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



5.4. Решения по размещению и функционированию внутреннего инженерного оборудования и систем.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

12.1 Работы по переустройству:

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

- установку бытовых электроплит взамен газовых плит или кухонных очагов;

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

12.2. Работы по перепланировке:

- устройство (перенос) уборных и ваннных комнат;

- заделку самовольно выполненных проемов в несущих стенах и перекрытиях;

- изменение конструкции полов без затрагивания межэтажного перекрытия;

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

- устройство перегородок, создающих сверхнормативные нагрузки на перекрытия (кирпич, пазогребневые блоки, керамзитобетонные блоки,



пенобетонные блоки, газосиликатные блоки толщиной более 10 см либо иные материалы, создающие нагрузки более 150 кг/кв. м) в многоквартирных домах с железобетонными перекрытиями.

- устройство перегородок в домах с деревянными перекрытиями.

12.3. Журнал производства работ предоставляются в составе проекта и при производстве осмотра помещения.

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



форма

В администрацию

от

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

о завершении переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения

Уведомляю о завершении переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, расположенного по адресу: _____

Работы по переустройству и (или) перепланировке нежилого помещения выполнены на основании решения _____ администрации

о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения от _____ N ____.

Прошу рассмотреть возможность провести осмотр нежилого помещения в следующее время:

Дата:

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

Время:

(указываются рабочие часы)

(дата)

(подпись)



форма

Кому: _____

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

РЕШЕНИЕ

об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки
нежилого помещения на основании поступившего обращения об отзыве
заявления

Вам отказано в рассмотрении заявления о согласовании переустройства
и (или) перепланировки нежилого помещения на основании поступившего
от Вас обращения об отзыве заявления от ____ № _____.

Отказ в оформлении согласования переустройства и (или)
перепланировки нежилого помещения не препятствует повторному
обращению за оформлением согласования переустройства и (или)
перепланировки нежилого помещения.

(уполномоченное должностное лицо (подпись, фамилия, инициалы) администрации)

" ____ " _____ 20__ г.

М.П.



Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

1. Согласование проведения работ по переустройству и (ИЛИ) перепланировке нежилого помещения в многоквартирном доме (первый этап)

1. Прием и регистрация Заявления и документов

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация	Установление соответствия личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность. Проверка полномочий представителя заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя заявителя)	1 рабочий день (не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги)	5 минут	Проверка достоверности представленных заявителем (представителем заявителя) документов, удостоверяющих личность; документов, удостоверяющих полномочия представителя заявителя
	Заполнение Заявления, сканирование представленных документов и формирование выписки о приеме Заявления и прилагаемых документов		20 минут	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалистом, уполномоченным на прием документов заполняется карточка муниципальной услуги, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией, сканируются представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы формируется дело. В присутствии заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание Заявления) заполняется Заявление.



				<p>Формируется выписка о приеме Заявления и документов. В выписке указываются перечень и количество листов, входящий номер, дата получения и дата готовности результата предоставления муниципальной услуги. Выписка подписывается специалистом, принявшим документы, и Заявителем (представителем Заявителя). Экземпляр подписанной выписки передается Заявителю (представителю Заявителя).</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре "Обработка и предварительное рассмотрение Заявления и представленных документов"</p>

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация	Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) документов	1 рабочий день	15 минут	<p>При поступлении документов специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления муниципальной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя заявителя; 2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям; 3) при наличии оснований для отказа в приеме Заявления оформляет Решение об отказе в приеме Заявления.



--	--	--	--	--

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудозатраты	Содержание действия
Администрация	Определение состава документов, подлежащих запросу у органов власти. Направление межведомственных запросов	Тот же рабочий день	20 минут	Если отсутствуют необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, указанные в подразделе 10 настоящего Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов
	Контроль предоставления результата запросов	До 5 рабочих дней	До 5 рабочих дней	Ответы на межведомственные запросы поступают в Администрацию. Проверка поступления ответов на межведомственные запросы. Анализ поступивших документов и ответов на межведомственные запросы. При поступлении ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре «Определение возможности предоставления муниципальной услуги».

4. Определение возможности предоставления муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудозатраты	Содержание действия
Администрация	Проверка отсутствия или	До 16 рабочих		Состав Межведомственной комиссии проверяет



	наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	дней	<p>приложенный к заявлению пакет документов. По результатам рассмотрения Межведомственной комиссией приложенного к заявлению пакета документов, секретарем Межведомственной комиссии оформляется протокол заседания Межведомственной комиссии, в котором указываются:</p> <p>а) фамилия, имя, отчество Заявителя (представителя Заявителя);</p> <p>б) адрес переустриваемого и (или) перепланируемого нежилого помещения в многоквартирном доме;</p> <p>в) перечень рассматриваемых документов;</p> <p>г) рекомендации Межведомственной комиссией.</p> <p>Протокол заседания Межведомственной комиссии подписывается председателем Межведомственной комиссии и членами Межведомственной комиссии.</p> <p>Протокол заседания Межведомственной комиссии является основанием для подготовки проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме.</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления услуги Заявителю (представителю Заявителя)».</p>
--	--	------	--

5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления услуги Заявителю (представителю Заявителя)

Место выполнения	Административные действия	Срок выполнения	Трудозатраты	Содержание действия
------------------	---------------------------	-----------------	--------------	---------------------



процедуры/используемая ИС				
Администрация	Рассмотрение проекта решения	До 3 рабочих дней		Уполномоченное должностное лицо, назначенное распоряжением Администрации, рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям настоящего Административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления муниципальной услуги. Подписывает проект решения о предоставлении муниципальной и направляет специалисту Администрации для направления результата предоставления муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя).

6. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудозатраты	Содержание действия
Администрация	Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги	2 рабочих дня	2 дня	Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче Заявления на получение муниципальной услуги

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

1. Прием и регистрация уведомления и документов



Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудозатраты	Содержание действия
Администрация	Прием и предварительная проверка документов. Регистрация или отказ в регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги	1 рабочий день	15 минут	Заявитель (представитель Заявителя) представляет уведомление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги. Формируется выписка о приеме Уведомления и документов. В выписке указываются перечень и количество листов, входящий номер, дата получения и дата готовности результата предоставления муниципальной услуги. Выписка подписывается специалистом, принявшим документы, и Заявителем (представителем Заявителя). Экземпляр подписанной выписки передается Заявителю (представителю Заявителя).

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудозатраты	Содержание действия
Администрация	Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним	1 рабочий день	15 минут	Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления конкретного результата предоставления муниципальной услуги, а также требованиям, установленным для конкретного вида документа. В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Заявителем, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги. В случае предоставления Заявителем



				(представителем Заявителя) всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется переход к административной процедуре выездная проверка-проведение осмотра помещения после переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения
--	--	--	--	--

3. Выездная проверка – проведение осмотра помещения после переустройства и (или) перепланировки

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудозатраты	Содержание действия
Переустраиваемое (перепланируемое) нежилое помещение в многоквартирном доме	Выездная проверка - проведение осмотра помещения после переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме и принятие решения	15 календарных дней	90 минут	Приемочная комиссия определяет время и сроки проведения осмотра помещения после переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме по согласованию с заявителем. Проведение осмотра осуществляется в рабочие дни и рабочие часы администрации городского округа Чехов. Заявитель в уведомлении о завершении переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме указывает желаемое время проведения осмотра. Приемочная комиссия осматривает нежилое помещение в многоквартирном доме, в котором проведены работы по переустройству и (или) перепланировке, и проверяет исполнительную документацию (акты на скрытые работы, журнал производства работ, договоры с подрядной организацией), акты сдачи-приемки работ по переустройству и перепланировке. Целью приемки является установление факта завершения работ по переустройству и (или)



				<p>перепланировке нежилого помещения в многоквартирном доме, в котором проведены работы по переустройству и (или) перепланировке, их соответствия проектной документации и выполнения условий, установленных решением о согласовании переустройства и (или) перепланировки. Члены Приемочной комиссии, участвующие в осмотре помещения, фиксируют результаты осмотра помещения, в котором проведены работы по переустройству и (или) перепланировке.</p> <p>Результатом административной процедуры является решение Приемочной комиссии об утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме либо решение об отказе в оформлении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме.</p> <p>Заявитель, представитель заявителя должен присутствовать при осмотре помещения после переустройства и (или) перепланировки. Акт о завершении переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме выдается заявителю или представителю заявителя по окончании выездной проверки в проверяемом помещении</p>
--	--	--	--	---

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

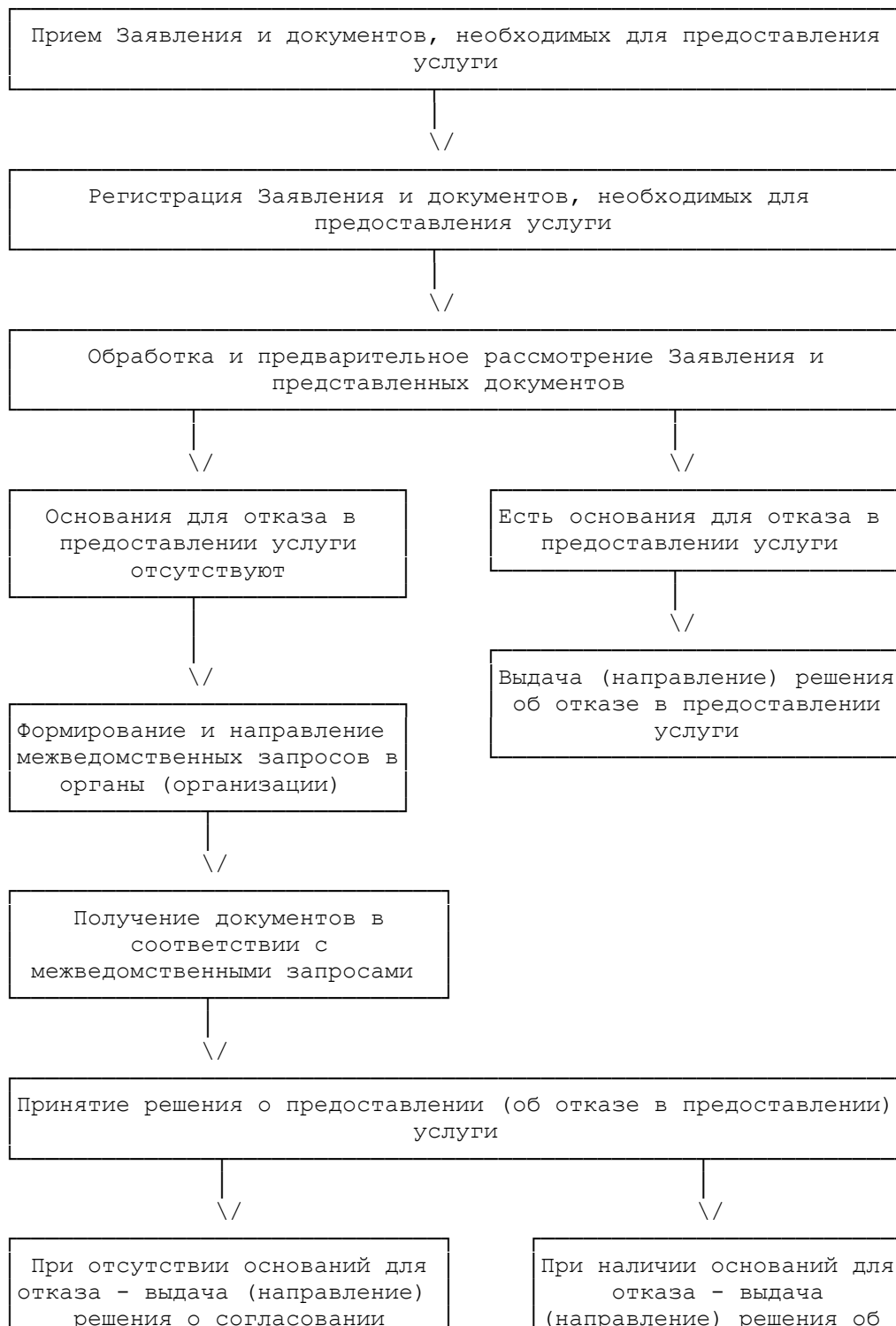
Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудозатраты	Содержание действия
Администрация	Направление акта Приемочной	3 календарных	3 календарных	Специалист Администрации, ответственный за



	комиссии в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества	дня	дня	принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, направляет акт Приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в орган, осуществляющий государственный учет объектов недвижимого имущества.
--	--	-----	-----	--



**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
(первый этап)**



переустройства и (или)
перепланировки

отказе в согласовании
переустройства и (или)
перепланировки

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

