ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 декабря 2017 г. N 1104-ПП

О внесении изменений в постановление Правительства Москвы от 25 октября 2011 г. N 508-ПП

В соответствии с Законом города Москвы от 8 июля 2009 г. N 25 "О правовых актах города Москвы" **Правительство Москвы постановляет:**

1. Внести изменения в постановление Правительства Москвы от 25 октября 2011 г. N 508-ПП "Об организации переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах и жилых домах" (в редакции постановлений Правительства Москвы от 26 декабря 2012 г. N 840-ПП, от 2 апреля 2013 г. N 198-ПП, от 25 июня 2013 г. N 408-ПП, от 26 декабря 2014 г. N 826-ПП, от 20 апреля 2015 г. N 215-ПП, от 15 мая 2015 г. N 276-ПП, от 21 мая 2015 г. N 307-ПП, от 1 декабря 2015 г. N 796-ПП, от 2 августа 2016 г. N 471-ПП, от 7 февраля 2017 г. N 33-ПП, от 24 мая 2017 г. N 289-ПП):

1.1. Постановление дополнить пунктом 1.5 в следующей редакции:

"1.5. Требования к учетно-технической документации на помещения в многоквартирных домах и жилых домах (приложение 7).".

1.2. Приложение 1 к постановлению изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.3. Приложение 2 к постановлению изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

1.4. Приложение 3 к постановлению изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

1.5. Приложение 7 к постановлению изложить в редакции согласно приложению 4 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу **с 14 февраля 2018 г.**

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства **Бирюкова П.П.**

Мэр Москвы **С.С. Собянин**

Приложение 1
к постановлению Правительства Москвы
от 29 декабря 2017 г. № 1104-ПП

Приложение 1
к постановлению Правительства Москвы
от 25 октября 2011 г. № 508-ПП

Требования к проведению переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах и жилых домах

1. Требования к проведению переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах и жилых домах (далее – Требования) устанавливают особенности проведения работ по переустройству и (или) перепланировке жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах и жилых домах в целях обеспечения безопасности жизни, здоровья, имущества граждан и юридических лиц, государственного и муниципального имущества.

2. Работы по переустройству и (или) перепланировке жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах и жилых домах, осуществляемые на основании проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме:

2.1. Мероприятия (работы) по переустройству:

2.1.1. Установка новых и перестановка существующих газовых приборов с прокладкой дополнительных подводящих сетей.

2.1.2. Установка бытовых электроплит взамен газовых плит или кухонных очагов.

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

2.2. Мероприятия (работы) по перепланировке:

2.2.1. Устройство (перенос, изменение границ) уборных и ванных комнат.

2.2.2. Устройство несущих стен.

2.2.3. Устройство проемов в перекрытиях (при изменении границ помещений) с устройством внутренних лестниц.

2.2.4. Устройство проемов в несущих стенах.

2.2.5. Устройство проемов в несущих (ненесущих) межквартирных стенах (с усилением в несущих стенах) для изменения границ помещений.

2.2.6. Заделка проемов в несущих стенах и перекрытиях.

2.2.7. Изменение конструкции и (или) устройство полов в домах с деревянными перекрытиями.

2.2.8. Разборка (полная, частичная) ненесущих перегородок, воспринимающих дополнительную сверхнормативную нагрузку перекрытия (разгружающие).

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

2.2.10. Устройство перегородок в домах с деревянными перекрытиями.

2.2.11. Устройство (перенос) кухонь, кухонь-ниш.

2.2.12. Устройство антресоли площадью не более 40 процентов площади помещения, в котором она сооружается.

3. Работы по переустройству и (или) перепланировке жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах, проведение которых связано с передачей в пользование части общего имущества и (или) затрагивает архитектурный облик многоквартирного дома, осуществляемые на основании проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме:

3.1. Создание, ликвидация, изменение формы оконных и дверных проемов во внешних ограждающих конструкциях (стенах, крышах) – без ослабления несущей способности элементов конструкций многоквартирного дома и жилого дома.

3.2. Создание навесов, остекленных навесов (в пределах существующих границ террасы) на эксплуатируемых кровлях многоквартирных домов, не предусматривающее увеличение высоты здания, создания помещения, оснащения отоплением, инженерным и санитарно-техническим оборудованием, без надстройки стен, в том числе наружных.

3.3. Создание входов, входных групп (лестниц, крылец и других площадок) в подвальные либо цокольные помещения или на первые этажи зданий в пределах габаритов земельного участка, относящегося к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе с устройством козырьков и навесов – общей площадью не более 10 кв.м, без устройства фундамента.

3.4. Создание навесов в пределах габаритов существующих элементов здания многоквартирного дома (дебаркадеры, стилобаты).

3.5. Устройство балконов, лоджий на первых этажах без устройства фундаментов и помещений, в том числе подземных, под лоджиями, балконами и организации отопления.

3.6. Устройство каминов и (или) дымоходов.

3.7. Устройство на фасаде многоквартирного дома вентиляционных коробов только со стороны двора.

3.8. Иные работы по переустройству и (или) перепланировке, связанные с использованием общедомового имущества.

4. При устройстве входных групп (входов):

4.1. На первый этаж в проектных решениях (проектах) предусматривать при устройстве входных групп с обустройством крылец (лестниц) размещение элементов (приспособлений, устройств), обеспечивающих беспрепятственное передвижение маломобильных групп населения.

4.2. В подвальный и цокольный этажи, в том числе с устройством приямка, в проектных решениях (проектах):

4.2.1. Предусматривать создание (размещение) элементов (приспособлений,

устройств), обеспечивающих беспрепятственное перемещение маломобильных групп населения.

4.2.2. Не допускается предусматривать понижение отметки пола подвала с выемкой грунта, устройство (создание) дополнительных помещений (капитальных пристроек) за внешними ограждающими конструкциями зданий.

4.3. В случае наличия нескольких входных групп конструкции устраиваемых входных групп должны быть выполнены в единой архитектурно-художественной стилистике (единые материалы конструкции, взаимосвязанное колористическое решение, фактурная совместимость отделочных материалов, соотношение размерных параметров). При этом элементы конструкций устраиваемых входных групп не должны выступать за максимальную линию выступа крайних элементов существующих входных групп, отраженных в документах технической инвентаризации, относительно наружной стены объекта в горизонтальной плоскости фасада данного объекта. Высота устраиваемых входных групп не должна превышать максимальную высоту существующих входных групп, отраженных в документах технической инвентаризации, и линию перекрытий между первым и вторым этажами объекта.

4.4. У одного нежилого помещения (переводимого из жилого помещения в нежилое помещение) допускается устройство только одной входной группы, если иное не предусмотрено техническим регламентом о требованиях пожарной безопасности.

5. При устройстве накрытий (крыш, навесов) на террасах в проектных решениях (проектах) не допускается предусматривать надстройку стен нижерасположенного этажа (создание капитальных надстроек).

6. При устройстве лоджий (балконов) на первых этажах в проектных решениях (проектах):

6.1. Предусматривать единое архитектурное и стилистическое решение с существующими у дома лоджиями (балконами) в случае их наличия.

6.2. Не допускается устройство фундаментов и помещений (в том числе подземных) под лоджиями (балконами).

7. На объектах культурного наследия или выявленных объектах культурного наследия установка кондиционеров допускается при условии их размещения на дворовых фасадах, а также в случаях, когда их установка предусмотрена проектом работ по сохранению объектов культурного наследия или выявленных объектов культурного наследия.

8. Переустройство и (или) перепланировка жилых и нежилых помещений, связанные с передачей в пользование части общего имущества, при которых создание входов, входных групп (лестниц, крылец) в подвальные либо цокольные помещения или входов и входных групп на первые этажи зданий в пределах габаритов земельного участка, на котором расположены многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества, в отношении которого проведен государственный кадастровый учет, допускаются при условии наличия решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о передаче в пользование заявителю части данного земельного участка, оформленного протоколом.

9. В случае, когда земельный участок, на котором расположены многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества, не сформирован и в отношении него проведен государственный кадастровый учет, выполнение мероприятий (работ) по переустройству и (или) перепланировке, предусматривающих создание входов, входных групп (лестниц, крылец) в подвальные либо цокольные помещения или входов и входных групп на первые этажи зданий, осуществляется без представления решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о передаче в пользование заявителю части данного земельного участка, оформленного протоколом, при условии, что габариты размещаемых входов и входных групп не нарушают границ примыкающих земельных участков.

10. При проведении работ по переустройству и (или) перепланировке жилых и (или) нежилых помещений в многоквартирных домах и жилых домах не допускается:

10.1. Ухудшение условий эксплуатации дома и проживания граждан, затруднение доступа к инженерным коммуникациям, в том числе подземным коммуникациям, отключающим устройствам и другие мероприятия (работы), вызывающие ухудшения условий эксплуатации многоквартирного дома и проживания граждан.

10.2. Переустройство и (или) перепланировка помещений или смежных с ними помещений, при которых они могут быть отнесены в установленном порядке к категории непригодных для проживания.

10.3. Нарушение прочности, устойчивости несущих конструкций здания, при котором может произойти их разрушение.

10.4. Установление отключающих или регулирующих устройств на общедомовых (общеквартирных) инженерных сетях, если пользование ими может оказывать влияние на потребление ресурсов в смежных помещениях.

10.5. Ликвидация, уменьшение сечения каналов естественной вентиляции, демонтаж вентиляционных коробов (частично или полностью) и технических коробов.

10.6. Увеличение 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.

10.7. Перенос радиаторов отопления, подключенных к общедомовой системе горячего водоснабжения и (или) центрального отопления, на лоджии, балконы, веранды и террасы.

10.8. Устройство полов с подогревом от общедомовых систем горячего водоснабжения и (или) отопления.

10.9. Нарушение требований строительных, санитарно-гигиенических, эксплуатационных норм и правил пожарной безопасности для многоквартирных домов.

10.10. Устройство проемов, вырубка ниш, пробивка отверстий в стенах-пилонах, стенах-диафрагмах и колоннах (стойках, столбах), а также в местах расположения связей между сборными элементами.

10.11. Устройство штраб в горизонтальных швах и под внутренними стеновыми панелями, а также в стеновых панелях и плитах перекрытий под размещение электропроводки, разводки трубопроводов (в многоквартирных домах типовых серий).

10.12. Перевод технических подполий в подвалы.

10.13. Устройство лоджий, балконов, террас, веранд на вторых и выше этажах.

10.14. Переустройство и (или) перепланировка чердака, технического этажа, относящихся к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме.

10.15. Мероприятия (работы) по переустройству и (или) перепланировке в домах, признанных в установленном порядке аварийными.

10.16. Устройство проемов между жилыми комнатами и газифицированными кухнями без плотно закрывающейся двери.

10.17. Объединение газифицированного помещения с жилой комнатой.

10.18. Устройство наружного тамбура и витрин за пределами внешних поверхностей (стен) в объектах.

10.19. Объединение лоджий, балконов, террас, веранд с внутренними помещениями.

10.20. Создание, ликвидация, изменение формы оконных и дверных проемов во внешних ограждающих конструкциях (стенах, крышах) – с ослаблением несущей способности элементов конструкций многоквартирного дома и жилого дома.

10.21. Создание навесов, остекленных навесов (в пределах существующих границ террасы) на эксплуатируемых кровлях многоквартирных домов, предусматривающее увеличение высоты здания, создание помещения, оснащение отоплением, инженерным и санитарно-техническим оборудованием, с надстройкой стен, в том числе наружных.

10.22. Устройство на главном фасаде многоквартирного дома вентиляционных коробов.

10.23. Изменение габаритов жилых и нежилых помещений, затрагивающее внешний облик многоквартирных домов и жилых домов, путем устройства мансардных и слуховых окон, изменения уклонов крыши и высоты конька.

10.24. Проведение работ, предусмотренных пунктами 2 и 3 настоящих Требований, в нежилом помещении в многоквартирном доме, являющемся собственностью города Москвы.

10.25. Устройство более одной антресоли на площади помещения, в котором она сооружается.

10.26. Устройство на антресолях ванных комнат, душевых, санузлов, кухонь.

10.27. Установка санитарно-технического оборудования, газовых и (или) электрических плит на площади антресоли.

11. По разработанным и утвержденным проектам строительства, реконструкции и капитального ремонта, в том числе связанным с передачей в пользование части общего имущества, прием, рассмотрение заявлений о выдаче разрешения на строительство и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а также государственный строительный надзор за работами, относящимися к реконструкции многоквартирных домов, осуществляет Комитет государственного строительного

надзора города Москвы в порядке, установленном законодательством о градостроительной деятельности.

12. Требования к составу проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме утверждены настоящим постановлением.

13. При проведении работ, указанных в пункте 3 настоящих Требований, затрагивающих архитектурный облик многоквартирного дома, проект переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подлежит согласованию с Комитетом по архитектуре и градостроительству города Москвы (далее – Москомархитектура) посредством межведомственного информационного взаимодействия по запросу Государственной жилищной инспекции города Москвы.

Заключение Москомархитектуры о согласовании или отказе в согласовании проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме выдается на основании аналитических материалов, содержащих сведения о натурном обследовании перепланируемых и (или) переустраиваемых объектов и прилегающей территории.

Москомархитектура осуществляет функцию государственного заказчика на подготовку аналитических материалов, содержащих сведения о натурном обследовании перепланируемых и (или) переустраиваемых объектов и прилегающей территории.

14. Проведение работ, предусмотренных пунктами 2 и 3 настоящих Требований, осуществляется при наличии заключения Департамента культурного наследия города Москвы о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является объектом культурного наследия или выявленным объектом культурного наследия, без проведения работ по сохранению объекта культурного наследия, представляемого посредством межведомственного информационного взаимодействия по запросу Мосжилинспекции.

Заключение о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является объектом культурного наследия или выявленным объектом культурного наследия, без проведения работ по сохранению объекта культурного наследия выдается Департаментом культурного наследия города Москвы по результатам рассмотрения представленного Мосжилинспекцией проекта переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме и жилом доме.

15. Работы по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирном доме и жилом доме, предусмотренные пунктами 2 и 3 настоящих Требований, выполняются организацией, являющейся членом саморегулируемой организации.

16. Работы по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирном доме и жилом доме, затрагивающие газовое оборудование, выполняются специализированной организацией, осуществляющей деятельность по

техническому обслуживанию и ремонту внутридомового и (или) внутриквартирного газового оборудования.

17. Проведение работ, предусмотренных пунктами 2 и 3 настоящих Требований, осуществляется на основании решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме с последующим оформлением акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и жилом доме в соответствии с административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением (далее – административный регламент).

Контроль за проведением работ в ходе переустройства и (или) перепланировки жилого и нежилого помещения в многоквартирном доме и жилом доме по выбору лица, владеющего указанным помещением на праве собственности, аренды, найма, пользования (далее - заявитель), осуществляется Мосжилинспекцией, индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, подготовившим проект переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме (далее - проектная организация), на основании договора об осуществлении авторского надзора, заключенного с заявителем.

Оформление акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и жилом доме в соответствии с решением о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме осуществляется на основании заявления (запроса) физического лица, индивидуального предпринимателя и юридического лица, представленного в период действия указанного решения в соответствии с административным регламентом.

В состав приемочной комиссии включаются представители:

- Мосжилинспекции (председатель приемочной комиссии);
- заявителя;
- проектной организации;
- исполнителя (производителя работ);
- управляющей многоквартирным домом организации (в случае если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме связаны с затрагиванием общедомового имущества).

18. Оформление акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и жилом доме на ранее выполненные работы без решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме, если такое решение требуется в соответствии с настоящими Требованиями, допускается при обращении физического лица, индивидуального предпринимателя или юридического лица с техническим заключением о допустимости и безопасности проведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения, оформленным проектной организацией, являющейся членом саморегулируемой организации.

В случае проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения, связанных с затрагиванием несущих конструкций, техническое заключение о допустимости и безопасности проведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения оформляется проектной организацией - автором

проекта дома.

При отсутствии сведений об авторе проекта дома или отсутствии автора проекта дома техническое заключение о допустимости и безопасности проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения оформляется проектной организацией, отобранной Мосжилинспекцией.

В случае обращения физического лица, индивидуального предпринимателя или юридического лица за оформлением акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и жилом доме на ранее выполненные работы без решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме, если такое решение требуется в соответствии с настоящими Требованиями, в отношении такого лица в соответствии с законодательством об административных правонарушениях составляется протокол об административном правонарушении, выносится постановление по делу об административном правонарушении и назначается административное наказание.

Оформление акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и жилом доме на ранее выполненные работы без решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме, если такое решение требуется в соответствии с настоящими Требованиями, осуществляется на основании заявления (запроса) физического лица, индивидуального предпринимателя и юридического лица в соответствии с административным регламентом.

В состав приемочной комиссии включаются представители:

- Мосжилинспекции (председатель приемочной комиссии);
- заявителя;
- проектной организации;
- управляющей многоквартирным домом организации (в случае если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме связаны с затрагиванием общедомового имущества).

19. Оформление акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и жилом доме на ранее выполненные работы без решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме, если такое решение требуется в соответствии с настоящими Требованиями, не допускается:

19.1. На ранее выполненные работы по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и жилом доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является объектом культурного наследия или выявленным объектом культурного наследия, в случае если выполнение таких работ невозможно без проведения работ по сохранению объекта культурного наследия.

19.2. На ранее выполненные работы по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и жилом доме, в результате проведения которых изменяется архитектурный облик многоквартирного дома, колористическое решение фасада многоквартирного дома.

20. Проведение работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений в многоквартирных домах (для нежилых помещений - работ, требующих

внесения изменений в поэтажный план, технический паспорт на здание (строение) (форма 1а), не включенных в пункты 2 и 3 настоящих Требований, а также работ по переустройству и (или) перепланировке помещений жилых домов осуществляется физическими лицами, индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами с последующим оформлением акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и жилом доме.

Приемочная комиссия состоит из уполномоченных должностных лиц Мосжилинспекции, заявителя.

При оформлении акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах и жилых домах, не включенных в пункты 2 и 3 настоящих Требований, к заявителю не предъявляются требования по ведению журнала производства работ, оформлению актов на скрытые работы.

21. Проведение работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений в многоквартирных домах может осуществляться на основании типовых проектов переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах, утвержденных автором соответствующего проекта дома и одобренных Мосжилинспекцией, размещенных в свободном доступе на официальном сайте Мосжилинспекции.

22. В случае планирования проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме в соответствии с типовым проектом переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заявитель при обращении вместо проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме указывает ссылку на соответствующий типовой проект и прилагает документы, необходимые для согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

В ходе рассмотрения заявления проектной организацией осуществляется обследование помещения заявителя на предмет определения технической возможности проведения планируемых работ по типовому проекту.

23. Контроль за проведением работ по переустройству и (или) перепланировке жилого и нежилого помещения в многоквартирном доме на основании типовых проектов осуществляется Мосжилинспекцией либо организацией, являющейся членом саморегулируемой организации.

24. При проведении работ по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирных домах изменение колористического решения фасадов многоквартирного дома осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Москвы от 28 марта 2012 г. № 114-ПП «О колористических решениях фасадов зданий, строений, сооружений в городе Москве».

Наличие (отсутствие) изменений колористического решения фасада многоквартирного дома в проекте переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме определяется заключением Москомархитектуры о согласовании или отказе в согласовании проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Приложение 2
к постановлению Правительства Москвы
от 29 декабря 2017 г. № 1104-ПП

Приложение 2
к постановлению Правительства Москвы
от 25 октября 2011 г. № 508-ПП

Административный регламент
по предоставлению государственной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах и жилых домах и оформление приемочной комиссией акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещений в многоквартирных домах и жилых домах» в городе Москве

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах и жилых домах и оформление приемочной комиссией акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещений в многоквартирных домах и жилых домах» в городе Москве устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемых по заявлению (запросу) физического лица, индивидуального предпринимателя или юридического лица либо их представителей (далее – Регламент).

1.2. Административные процедуры и (или) действия, установленные настоящим Регламентом, осуществляются с использованием сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве (далее – Базовый регистр), и в соответствии с Едиными требованиями к предоставлению государственных услуг в городе Москве, установленными Правительством Москвы (далее – Единые требования).

1.3. Получение государственной услуги в электронной форме возможно с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы (далее – Портал).

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в следующих формах:

1.4.1. Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме.

1.4.2. Оформление приемочной комиссией акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном и жилом доме.

1.4.3. Оформление акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и жилом доме на ранее выполненные работы без решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме, если такое решение требуется.

1.4.4. Продление решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме.

1.4.5. Отзыв решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах и жилых домах и оформление приемочной комиссией акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещений в многоквартирных домах и жилых домах (далее – государственная услуга).

2.2. Правовые основания предоставления государственной услуги

2.2.1. Жилищный кодекс Российской Федерации.

2.2.2. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.2.3. Постановление Правительства Москвы от 26 июля 2011 г. № 336-ПП «Об утверждении Положения о Государственной жилищной инспекции города Москвы».

2.3. Наименование органа исполнительной власти города Москвы, предоставляющего государственную услугу, а также иных органов исполнительной власти города Москвы, государственных учреждений и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

2.3.1. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются Государственной жилищной инспекцией города Москвы (далее – Мосжилинспекция).

2.3.2. Прием заявлений (запросов) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача результатов предоставления государственной услуги заявителю осуществляются:

2.3.2.1. При личном обращении заявителя – физического лица – филиалами Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы» - многофункциональными центрами предоставления государственных услуг города

Москвы (далее – МФЦ) по экстерриториальному принципу в пределах города Москвы (вне зависимости от места регистрации заявителя, а также места нахождения жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах и жилых домах в городе Москве).

2.3.2.2. При личном обращении заявителя – индивидуального предпринимателя, юридического лица – Мосжилинспекцией.

2.3.2.3. При подаче заявления (запроса) в электронной форме заявителя – физического лица, индивидуального предпринимателя, юридического лица – с использованием Портала – Мосжилинспекцией.

2.3.3. В целях, связанных с предоставлением государственной услуги, используются документы и информация, получаемые в процессе межведомственного информационного взаимодействия с:

2.3.3.1. Федеральной налоговой службой.

2.3.3.2. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

2.3.3.3. Департаментом городского имущества города Москвы.

2.3.3.4. Комитетом государственного строительного надзора города Москвы.

2.3.3.5. Государственным бюджетным учреждением города Москвы Московским городским бюро технической инвентаризации (далее – ГБУ МосгорБТИ).

2.3.3.6. Государственным бюджетным учреждением города Москвы «Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы» (далее – ГБУ МФЦ города Москвы).

2.3.3.7. Управлением Федерального казначейства по г.Москве.

2.3.4. В целях, связанных с предоставлением государственной услуги, Мосжилинспекция получает в порядке межведомственного информационного взаимодействия заключения следующих государственных органов и организаций:

2.3.4.1. Департамента культурного наследия города Москвы.

2.3.4.2. Комитета по архитектуре и градостроительству города Москвы.

2.4. Заявители

2.4.1. В качестве заявителей могут выступать:

2.4.1.1. Физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, являющиеся собственниками жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах или жилых домах.

2.4.1.2. Физические лица, владеющие и пользующиеся жилыми помещениями на основании договора социального найма.

2.4.1.3. Индивидуальные предприниматели и юридические лица, владеющие и пользующиеся жилыми и нежилыми помещениями на основании договора аренды.

2.4.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.4.1 настоящего Регламента, могут представлять законные представители или иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

2.4.3. Государственная услуга в электронной форме с использованием Портала предоставляется только зарегистрированным на Портале пользователям после получения индивидуального кода доступа:

2.4.3.1. Государственная услуга в электронной форме с использованием Портала физическим лицам (за исключением индивидуальных предпринимателей) предоставляется после получения стандартного доступа к подсистеме «личный кабинет» Портала в соответствии с приложением 2 к постановлению Правительства Москвы от 7 февраля 2012 г. № 23-ПП «О доступе физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц к подсистеме «личный кабинет» государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы».

Для получения стандартного доступа к подсистеме «личный кабинет» Портала физическое лицо получает упрощенный доступ к подсистеме «личный кабинет» Портала, указывает в соответствующем разделе подсистемы «личный кабинет» Портала страховой номер обязательного пенсионного страхования в целях его подтверждения в информационных системах Пенсионного фонда Российской Федерации и осуществляет иные необходимые действия в соответствии с постановлением Правительства Москвы от 7 февраля 2012 г. № 23-ПП «О доступе физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц к подсистеме «личный кабинет» государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы».

2.4.3.2. Государственная услуга в электронной форме с использованием Портала индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам предоставляется после получения доступа к подсистеме «личный кабинет» Портала в соответствии с приложением 4 к постановлению Правительства Москвы от 7 февраля 2012 г. № 23-ПП «О доступе физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц к подсистеме «личный кабинет» государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы».

Для получения доступа к подсистеме «личный кабинет» Портала индивидуальные предприниматели и юридические лица используют сертифицированные средства электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 г. № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра».

Доступ к подсистеме «личный кабинет» Портала обеспечивается при наличии у заявителей, являющихся индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами, квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, выданного аккредитованным удостоверяющим центром в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.4.4. В случае предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием Портала прием заявлений (запросов) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от уполномоченных представителей физических лиц не предусмотрен.

2.5. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется на основании следующих документов (информации):

2.5.1.1. Документы, представляемые заявителем:

2.5.1.1.1. При обращении за получением решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме:

2.5.1.1.1.1. Заявление (запрос) о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме.

Заявление (запрос) о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме оформляется согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

При обращении через Портал запрос заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму.

2.5.1.1.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с Едиными требованиями.

2.5.1.1.1.3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя в соответствии с Едиными требованиями, в случае обращения представителя заявителя, указанного в пункте 2.4.2 настоящего Регламента.

2.5.1.1.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя, указанного в пункте 2.4.2 настоящего Регламента (для физических лиц – нотариально удостоверенная доверенность).

2.5.1.1.1.5. Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме и жилом доме (и их копии) либо копии, заверенные нотариально, в случае, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.5.1.1.1.10 настоящего Регламента.

2.5.1.1.1.6. Учетно-техническая документация на помещение.

Состав и содержание учетно-технической документации определяются в соответствии с Требованиями к учетно-технической документации на помещения в многоквартирных домах и жилых домах, утвержденными настоящим постановлением.

При получении доступа к необходимым для предоставления государственной услуги сведениям Базового регистра к заявителю не предъявляется требование, установленное настоящим пунктом. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2.5.1.1.1.7. 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, или всех собственников помещений (за исключением нежилых помещений, находящихся в собственности города Москвы).

2.5.1.1.1.8. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме, разработанный организацией, являющейся членом саморегулируемой организации (далее - Проект).

Состав проектной документации определяется в соответствии с Требованиями к составу проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме, утвержденными постановлением Правительства Москвы от 25 октября 2011 г. № 508-ПП «Об организации переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах и жилых домах» в редакции настоящего постановления.

Типовые проекты переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах размещаются в свободном доступе на официальном сайте Мосжилинспекции.

В случае согласования проведения работ по типовому проекту переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме вместо представления Проекта заявитель в заявлении (запросе) указывает номер такого типового проекта.

2.5.1.1.1.9. При производстве работ, проведение которых связано с передачей в пользование части общего имущества, дополнительно предоставляются:

2.5.1.1.1.9.1. Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о передаче в пользование части общего имущества, содержащее описание части общего имущества, передаваемого в пользование, оформленное протоколом (и его копия).

2.5.1.1.1.9.2. Одновременно с протоколом представляются документы (и их копии), являющиеся обязательным приложением к протоколу общего собрания:

2.5.1.1.1.9.2.1. Реестр собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий сведения обо всех собственниках помещений в многоквартирном доме с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) собственников - физических лиц, полного наименования и ОГРН юридических лиц, номеров принадлежащих им помещений, и реквизитов документов, подтверждающих права собственности на помещения, количества голосов, которым владеет каждый собственник помещения в многоквартирном доме.

2.5.1.1.1.9.2.2. Сообщение о проведении общего собрания, оформленное в соответствии с пунктом 5 статьи 45, пунктом 4 статьи 47.1 Жилищного кодекса Российской Федерации, на основании которого проводится общее собрание.

2.5.1.1.1.9.2.3. Реестр вручения собственникам помещений в многоквартирном доме сообщений о проведении общего собрания, содержащий сведения о собственниках помещений в многоквартирном доме (представителях собственников), которым направлены сообщения, и способе направления сообщений, дате их получения собственниками помещений в многоквартирном доме (представителями собственников), за исключением случая, при котором решением общего собрания предусмотрено, что сообщение о проведении общего собрания размещается в помещении данного дома, определенном таким решением и доступном для всех собственников помещений в данном доме.

2.5.1.1.1.9.2.4. Список собственников помещений в многоквартирном доме, присутствовавших на общем собрании, содержащий сведения о собственниках помещений в многоквартирном доме (представителях собственников).

2.5.1.1.1.9.2.5. Доверенности (или их копии) или иные документы (их копии), удостоверяющие полномочия представителей собственников помещений в многоквартирном доме, присутствовавших на общем собрании.

2.5.1.1.1.9.2.6. Решения собственников помещений в многоквартирном доме в случае проведения общего собрания в форме очно-заочного или заочного голосования.

2.5.1.1.1.10. При производстве работ в домах-новостройках, в случае отсутствия зарегистрированных прав на помещение, вместо правоустанавливающих документов, предусмотренных пунктом 2.5.1.1.1.5 настоящего Регламента, заявителем представляются следующие документы:

2.5.1.1.1.10.1. Если объект построен по договору участия в долевом строительстве:

2.5.1.1.1.10.1.1. Договор на участие в долевом строительстве (в договоре должно быть согласие застройщика на перепланировку помещения) (и его копия) либо копия, заверенная нотариально.

2.5.1.1.1.10.1.2. Договор об уступке прав по договору на участие в долевом строительстве (если была уступка прав по договору) (и его копия) либо копия, заверенная нотариально.

2.5.1.1.1.10.1.3. Акт приема-передачи недвижимости (и его копия) либо копия, заверенная нотариально.

2.5.1.1.1.10.1.4. Справка от застройщика о том, что участником долевого строительства полностью выполнены обязательства по договору (если акт приема-передачи недвижимости не содержит информации о выполнении данных обязательств).

2.5.1.1.1.10.1.5. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением случаев получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с постановлением Правительства Москвы от 17 апреля 2012 г. № 145-ПП «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг города Москвы «Выдача разрешения на строительство» и «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»).

2.5.1.1.1.10.2. Если объект построен за счет средств бюджета города Москвы или жилищного кооператива, жилищно-строительного кооператива или иного потребительского кооператива:

2.5.1.1.1.10.2.1. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением случаев получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с постановлением Правительства Москвы от 17 апреля 2012 г. № 145-ПП «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг города Москвы «Выдача разрешения на строительство» и «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»).

2.5.1.1.1.10.2.2. Документы, подтверждающие право пользования и (или) владения помещением.

2.5.1.1.2. При обращении за оформлением приемочной комиссией акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и жилом доме:

2.5.1.1.2.1. Заявление (запрос) об оформлении приемочной комиссией акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и жилом доме.

Заявление (запрос) об оформлении приемочной комиссией акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и жилом доме оформляется согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

При обращении через Портал запрос заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму.

2.5.1.1.2.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с Едиными требованиями.

2.5.1.1.2.3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя в соответствии с Едиными требованиями, в случае обращения представителя заявителя, указанного в пункте 2.4.2 настоящего Регламента.

2.5.1.1.2.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя, указанного в пункте 2.4.2 настоящего Регламента (для физических лиц – нотариально удостоверенная доверенность).

2.5.1.1.2.5. При производстве работ по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирном доме и жилом доме, указанных в пунктах 2 и 3 Требований к проведению переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах и жилых домах, утвержденных настоящим постановлением, дополнительно к документам, указанным в пунктах 2.5.1.1.2.1 – 2.5.1.1.2.4 настоящего Регламента, предоставляются:

2.5.1.1.2.5.1. Журнал производства работ, оформленный в соответствии с Требованиями к ведению журнала производства работ, оформлению актов на скрытые работы и осуществлению авторского надзора, утвержденными настоящим постановлением.

2.5.1.1.2.5.2. Акты освидетельствования скрытых работ согласно приложению 16 к настоящему Регламенту, подписанные проектной организацией, подготовившей Проект.

2.5.1.1.2.6. При производстве работ по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирном доме и жилом доме, не включенных в пункты 2 и 3 Требований к проведению переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах и жилых домах, утвержденных настоящим постановлением, дополнительно к документам, указанным в пунктах 2.5.1.1.2.1 – 2.5.1.1.2.4 настоящего Регламента, предоставляются:

2.5.1.1.2.6.1. Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме и жилом доме (и их копии) либо копии, заверенные нотариально, в случае, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.5.1.1.2.6.5 настоящего Регламента.

2.5.1.1.2.6.2. Учетно-техническая документация на помещение.

Состав и содержание учетно-технической документации определяются в соответствии с Требованиями к учетно-технической документации на помещения в многоквартирных домах и жилых домах, утвержденными настоящим постановлением.

При получении доступа к необходимым для предоставления государственной услуги сведениям Базового регистра к заявителю не предъявляется требование, установленное настоящим пунктом. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2.5.1.1.2.6.3. Поэтажный план и экспликация к поэтажному плану после произведенного переустройства и (или) перепланировки.

2.5.1.1.2.6.4. 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, или всех собственников помещений (за исключением нежилых помещений, находящихся в собственности города Москвы).

2.5.1.1.2.6.5. При производстве работ в домах-новостройках, в случае отсутствия зарегистрированных прав на помещение, вместо правоустанавливающих документов, предусмотренных пунктом 2.5.1.1.2.6.1 настоящего Регламента, заявителем представляются следующие документы:

2.5.1.1.2.6.5.1. Если объект построен по договору участия в долевом строительстве:

2.5.1.1.2.6.5.1.1. Договор на участие в долевом строительстве (и его копия) либо копия, заверенная нотариально.

2.5.1.1.2.6.5.1.2. Договор об уступке прав по договору на участие в долевом строительстве (если была уступка прав по договору) (и его копия) либо копия, заверенная нотариально.

2.5.1.1.2.6.5.1.3. Акт приема-передачи недвижимости (и его копия) либо копия, заверенная нотариально.

2.5.1.1.2.6.5.1.4. Справка от застройщика о том, что участником долевого строительства полностью выполнены обязательства по договору (если акт приема-передачи недвижимости не содержит информации о выполнении данных обязательств).

2.5.1.1.2.6.5.1.5. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением случаев получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с постановлением Правительства Москвы от 17 апреля 2012 г. № 145-ПП «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг города Москвы «Выдача разрешения на строительство» и «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»).

2.5.1.1.2.6.5.2. Если объект построен за счет средств бюджета города Москвы или жилищного кооператива, жилищно-строительного кооператива или иного потребительского кооператива:

2.5.1.1.2.6.5.2.1. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением случаев получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с

постановлением Правительства Москвы от 17 апреля 2012 г. № 145-ПП «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг города Москвы «Выдача разрешения на строительство» и «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»).

2.5.1.1.2.6.5.2.2. Документы, подтверждающие право пользования и (или) владения помещением.

2.5.1.1.3. При обращении за оформлением приемочной комиссией акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и жилом доме на ранее выполненные работы без решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме, если такое решение требуется:

2.5.1.1.3.1. Заявление (запрос) об оформлении приемочной комиссией акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и жилом доме на ранее выполненные работы без решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме, если такое решение требуется.

Заявление (запрос) об оформлении приемочной комиссией акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и жилом доме на ранее выполненные работы без решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме, если такое решение требуется, оформляется согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

При обращении через Портал запрос заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму.

2.5.1.1.3.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с Едиными требованиями.

2.5.1.1.3.3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя в соответствии с Едиными требованиями, в случае обращения представителя заявителя, указанного в пункте 2.4.2 настоящего Регламента.

2.5.1.1.3.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя, указанного в пункте 2.4.2 настоящего Регламента (для физических лиц – нотариально удостоверенная доверенность).

2.5.1.1.3.5. Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме и жилом доме (и их копии) либо копии, заверенные нотариально, в случае, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.5.1.1.3.10 настоящего Регламента.

2.5.1.1.3.6. Учетно-техническая документация на помещение.

Состав и содержание учетно-технической документации определяются в соответствии с Требованиями к учетно-технической документации на помещения в многоквартирных домах и жилых домах, утвержденными настоящим постановлением.

При получении доступа к необходимым для предоставления государственной услуги сведениям Базового регистра к заявителю не предъявляется требование, установленное настоящим пунктом. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2.5.1.1.3.7. 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, или всех собственников помещений (за исключением нежилых помещений, находящихся в собственности города Москвы).

2.5.1.1.3.8. Техническое заключение о допустимости и безопасности произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения, оформленное проектной организацией в соответствии с Требованиями к проведению переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах и жилых домах, утвержденными настоящим постановлением (далее – Техническое заключение).

2.5.1.1.3.9. При производстве работ, проведение которых связано с передачей в пользование части общего имущества:

2.5.1.1.3.9.1. Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о передаче в пользование части общего имущества, содержащее описание части общего имущества, передаваемого в пользование, оформленное протоколом (и его копия).

2.5.1.1.3.9.2. Одновременно с протоколом представляются документы (и их копии), являющиеся обязательным приложением к протоколу общего собрания:

2.5.1.1.3.9.2.1. Реестр собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий сведения обо всех собственниках помещений в многоквартирном доме с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) собственников - физических лиц, полного наименования и ОГРН юридических лиц, номеров принадлежащих им помещений, и реквизитов документов, подтверждающих права собственности на помещения, количества голосов, которым владеет каждый собственник помещения в многоквартирном доме.

2.5.1.1.3.9.2.2. Сообщение о проведении общего собрания, оформленное в соответствии с пунктом 5 статьи 45, пунктом 4 статьи 47.1 Жилищного кодекса Российской Федерации, на основании которого проводится общее собрание.

2.5.1.1.3.9.2.3. Реестр вручения собственникам помещений в многоквартирном доме сообщений о проведении общего собрания, содержащий сведения о собственниках помещений в многоквартирном доме (представителях собственников), которым направлены сообщения, и способе направления сообщений, дате их получения собственниками помещений в многоквартирном доме (представителями собственников), за исключением случая, при котором решением общего собрания предусмотрено, что сообщение о проведении общего собрания размещается в помещении данного дома, определенном таким решением и доступном для всех собственников помещений в данном доме.

2.5.1.1.3.9.2.4. Список собственников помещений в многоквартирном доме, присутствовавших на общем собрании, содержащий сведения о собственниках помещений в многоквартирном доме (представителях собственников).

2.5.1.1.3.9.2.5. Доверенности (или их копии) или иные документы (их копии), удостоверяющие полномочия представителей собственников помещений в многоквартирном доме, присутствовавших на общем собрании.

2.5.1.1.3.9.2.6. Решения собственников помещений в многоквартирном доме в случае проведения общего собрания в форме очно-заочного или заочного голосования.

2.5.1.1.3.10. При производстве работ в домах-новостройках, в случае отсутствия зарегистрированных прав на помещение, вместо правоустанавливающих документов, предусмотренных пунктом 2.5.1.1.1.5 настоящего Регламента, заявителем представляются следующие документы:

2.5.1.1.3.10.1. Если объект построен по договору участия в долевом строительстве:

2.5.1.1.3.10.1.1. Договор на участие в долевом строительстве (и его копия) либо копия, заверенная нотариально.

2.5.1.1.3.10.1.2. Договор об уступке прав по договору на участие в долевом строительстве (если была уступка прав по договору) (и его копия) либо копия, заверенная нотариально.

2.5.1.1.3.10.1.3. Акт приема-передачи недвижимости (и его копия) либо копия, заверенная нотариально.

2.5.1.1.3.10.1.4. Справка от застройщика о том, что участником долевого строительства полностью выполнены обязательства по договору (если акт приема-передачи недвижимости не содержит информации о выполнении данных обязательств).

2.5.1.1.3.10.1.5. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением случаев получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с постановлением Правительства Москвы от 17 апреля 2012 г. № 145-ПП «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг города Москвы «Выдача разрешения на строительство» и «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»).

2.5.1.1.3.10.2. Если объект построен за счет средств бюджета города Москвы или жилищного кооператива, жилищно-строительного кооператива или иного потребительского кооператива:

2.5.1.1.3.10.2.1. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением случаев получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с постановлением Правительства Москвы от 17 апреля 2012 г. № 145-ПП «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг города Москвы «Выдача разрешения на строительство» и «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»).

2.5.1.1.3.10.2.2. Документы, подтверждающие право пользования и (или) владения помещением.

2.5.1.2. Документы, информация и согласования (заключения), получаемые уполномоченным должностным лицом Мосжилинспекции, с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством доступа к сведениям Базового регистра:

2.5.1.2.1. При обращении за получением решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме:

2.5.1.2.1.1. Сведения о содержании правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое или нежилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

2.5.1.2.1.2. Учетно-техническая документация на помещение (при наличии данных документов в Базовом регистре)

2.5.1.2.1.3. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.5.1.2.1.4. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.5.1.2.1.5. Заключение Комитета по архитектуре и градостроительству города Москвы о согласовании или отказе в согласовании проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (в случае, если затрагивается внешний архитектурный облик объекта) на основании аналитических материалов, содержащих сведения о натурном обследовании перепланируемых и (или) переустраиваемых объектов и прилегающей территории.

2.5.1.2.1.6. Заключение Департамента культурного наследия города Москвы о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является объектом культурного наследия или выявленным объектом культурного наследия, без проведения работ по сохранению объекта культурного наследия.

2.5.1.2.1.7. Единый жилищный документ (при его отсутствии – выписка из домовой книги) (в случае, если функция по начислению платежей за жилое помещение, коммунальные и иные услуги и (или) функция по приему и передаче в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации в отношении жилого помещения, в котором проживает заявитель, осуществляется ГБУ МФЦ города Москвы на основании соответствующего договора, за исключением случаев проживания заявителя в жилом помещении, расположенном на территории Троицкого и Новомосковского административных округов города Москвы).

2.5.1.2.1.8. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

2.5.1.2.1.9. Сведения о границах земельных участков, а также о правообладателях земельных участков.

2.5.1.2.2. При обращении за оформлением приемочной комиссией акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и жилом доме – документы, указанные в пунктах 2.5.1.2.1.1 - 2.5.1.2.1.4, 2.5.1.2.1.7 настоящего Регламента.

2.5.1.2.3. При обращении за оформлением приемочной комиссией акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и жилом доме на ранее выполненные работы без решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме, если такое решение требуется:

2.5.1.2.3.1. Документы, указанные в пунктах 2.5.1.2.1.1 - 2.5.1.2.1.4, 2.5.1.2.1.6 - 2.5.1.2.1.8 настоящего Регламента.

2.5.1.2.3.2. Информация об исполнении заявителем требований постановления о назначении административного наказания, указанная в пункте 3.3.5 настоящего Регламента, получаемая посредством Системы удаленного финансового документооборота.

2.5.1.2.4. Для получения заключения, указанного в пункте 2.5.1.2.1.5 настоящего Регламента, при обращении за получением решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме Мосжилинспекция направляет в Комитет по архитектуре и градостроительству города Москвы следующие документы:

2.5.1.2.4.1. Заявление (запрос) о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме.

2.5.1.2.4.2. Проект.

2.5.1.2.4.3. Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение.

2.5.1.2.4.4. Учетно-техническую документацию на помещение.

2.5.1.2.5. Для получения заключения, указанного в пункте 2.5.1.2.1.6 настоящего Регламента, Мосжилинспекция направляет в Департамент культурного наследия города Москвы следующие документы:

2.5.1.2.5.1. При обращении за получением решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме:

2.5.1.2.5.1.1. Заявление (запрос) о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме.

2.5.1.2.5.1.2. Проект.

2.5.1.2.5.1.3. Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение.

2.5.1.2.5.1.4. Учетно-техническую документацию на помещение.

2.5.1.2.5.2. При обращении за оформлением приемочной комиссией акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и жилом доме на ранее выполненные работы без решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме, если такое решение требуется:

2.5.1.2.5.2.1. Заявление (запрос) об оформлении приемочной комиссией акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и жилом доме на ранее выполненные работы без решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме, если такое решение требуется.

2.5.1.2.5.2.2. Техническое заключение.

2.5.1.2.5.2.3. Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение.

2.5.1.2.5.2.4. Учетно-техническую документацию на помещение.

2.5.1.3. Документы, указанные в пункте 2.5.1.1 настоящего Регламента, должны быть оформлены в соответствии с требованиями, установленными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

2.5.1.4. При подаче заявления (запроса) в электронной форме с использованием Портала заявителем к интерактивной форме запроса прикрепляются документы, указанные в пункте 2.5.1.1.1 либо пункте 2.5.1.1.2, либо пункте 2.5.1.1.3 настоящего Регламента, в виде скан-копий документов формата pdf, jpg, png, bmp, tiff, gif или zip-архив с несколькими скан-копиями и размером отдельного файла до 5 Мб. При этом Проект, Техническое заключение (и иные документы в их составе), оформленные проектной организацией, должны быть подписаны электронной цифровой подписью лица, имеющего право действовать от имени юридического лица – проектной организации. В случае если указанные документы не подписаны электронной цифровой подписью лица, имеющего право действовать от имени юридического лица – проектной организации, заявитель представляет такие документы на бумажном носителе в порядке, предусмотренном пунктом 2.5.2 настоящего Регламента.

2.5.1.5. Заявитель имеет право представить документы, указанные в пункте 2.5.1.2 настоящего Регламента, по собственной инициативе.

2.5.1.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренный пунктом 2.5.1.1 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.5.2. В случае, предусмотренном пунктом 2.5.1.4 настоящего Регламента, при подаче заявления (запроса) в электронной форме с использованием Портала заявителю необходимо не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления (запроса) на Портале представить (заявителю – физическому лицу – в МФЦ, заявителю – индивидуальному предпринимателю, юридическому лицу – в Мосжилинспекцию) на бумажном носителе Проект, Техническое заключение (и иные документы в их составе), оформленные проектной организацией:

2.5.2.1. При обращении за получением решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме – документы, указанные в пункте 2.5.1.1.1.8 настоящего Регламента.

2.5.2.2. При обращении за оформлением приемочной комиссией акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и жилом доме на ранее выполненные работы без решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме, если такое решение требуется, – документы, указанные в пункте 2.5.1.1.3.8 настоящего Регламента.

2.5.3. Указанные в пункте 2.5.2 настоящего Регламента документы могут быть представлены уполномоченным заявителем представителем по доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке,

с предъявлением документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя.

2.5.4 Заявитель вправе отозвать заявления на предоставление государственной услуги, предусмотренные пунктами 2.5.1.1.1.1, 2.5.1.1.2.1 настоящего Регламента, на основании соответствующего заявления в простой письменной форме либо в электронной форме с использованием Портала (в случае подачи заявления посредством Портала) в любое время со дня подачи заявления (запроса) на предоставление государственной услуги до дня формирования результата предоставления государственной услуги. Прием таких заявлений осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 2.3.2 настоящего Регламента.

При поступлении указанного в настоящем пункте заявления рассмотрение заявлений на предоставление государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.5.1.1.1.1 и 2.5.1.1.2.1 настоящего Регламента, прекращается путем внесения соответствующей информации в информационной системе.

2.6. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги

Услугой, необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является услуга «Предоставление документов технической инвентаризации», предоставляемая согласно постановлению Правительства Москвы от 15 августа 2011 г. № 359-ПП «Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг». В соответствии с постановлением Правительства Москвы от 17 марта 2017 г. № 106-ПП «О Порядке организации технического учета в городе Москве, внесении изменений в правовые акты города Москвы и признании утратившими силу правовых актов (отдельных положений правовых актов) города Москвы» порядок получения услуги установлен приказом Департамента городского имущества города Москвы от 7 августа 2017 г. № 192 «О выполнении работ и (или) предоставлении услуг Государственным бюджетным учреждением города Москвы Московским городским бюро технической инвентаризации».

2.7. Срок предоставления государственной услуги

2.7.1. Общий срок предоставления государственной услуги включает срок межведомственного информационного взаимодействия органов исполнительной власти и организаций в процессе предоставления государственной услуги, а также срок передачи заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, из МФЦ в Мосжилинспекцию и получения МФЦ от Мосжилинспекции результата предоставления государственной услуги для выдачи его заявителю и не может превышать:

2.7.1.1. При обращении за получением решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме:

2.7.1.1.1. В случае если в соответствии с законодательством не требуется получение (оформление) документов, указанных в пунктах 2.5.1.2.1.5, 2.5.1.2.1.6 настоящего Регламента, - 20 рабочих дней.

2.7.1.1.2. В случае если в соответствии с законодательством требуется получение (оформление) документов, указанных в пунктах 2.5.1.2.1.5, 2.5.1.2.1.6 настоящего Регламента, - 30 рабочих дней.

2.7.1.1.3. В случае нахождения помещения на последнем этаже многоквартирного дома и жилого дома, в том числе мансардном этаже (мансарде), а также чердачном пространстве (чердаке) такого дома, - 30 рабочих дней.

2.7.1.2. При обращении за оформлением приемочной комиссией акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и жилом доме - 10 рабочих дней.

2.7.1.3. При обращении за оформлением приемочной комиссией акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и жилом доме на ранее выполненные работы без решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме, если такое решение требуется, - 30 рабочих дней.

2.7.2. Срок предоставления государственной услуги начинает исчисляться:

2.7.2.1. При обращении заявителя – физического лица в МФЦ – со дня передачи заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, из МФЦ в Мосжилинспекцию.

2.7.2.2. При обращении заявителя – индивидуального предпринимателя, юридического лица в Мосжилинспекцию - на следующий день после дня регистрации заявления (запроса). Датой поступления запроса в форме электронного документа с использованием Портала считается день регистрации запроса в Мосжилинспекции.

2.7.3. В общий срок предоставления государственной услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление государственной услуги.

2.8. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

2.8.1.1. Представление заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Едиными требованиями, настоящим Регламентом (данное основание не применяется в случае, если заявление (запрос) и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем при личном обращении в МФЦ).

2.8.1.2. Представление документов, утративших силу (данное основание применяется в случаях исчисления срока действия документа, если срок действия

документа указан в самом документе либо определен законодательством, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, правовыми актами города Москвы).

2.8.1.3. Представление неполного комплекта документов, указанных в настоящем Регламенте в качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителем.

2.8.1.4. Представление документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения (данное основание не применяется в случае, если заявление (запрос) и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем при личном обращении в МФЦ).

2.8.1.5. Подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

2.8.1.6. Обращение заявителя за государственной услугой в орган исполнительной власти города Москвы, орган местного самоуправления, подведомственную органу исполнительной власти или органу местного самоуправления организацию, МФЦ, не предоставляющие требующуюся заявителю государственную услугу.

2.8.1.7. Обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося получателем государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

2.8.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении заявления (запроса) в электронной форме с использованием Портала являются:

2.8.2.1. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса.

2.8.2.2. Наличие противоречивых сведений в интерактивном запросе и в представленных документах.

2.8.2.3. Заявление (запрос) и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи с нарушением действующего законодательства.

2.8.2.4. Электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются.

2.8.3. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренный пунктами 2.8.1 и 2.8.2 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.8.4. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется по требованию заявителя по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

2.8.5. При личном обращении заявителя письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по требованию заявителя подписывается и выдается заявителю с указанием причин отказа путем:

2.8.5.1. Личного вручения работником МФЦ заявителю – физическому лицу - в день получения от заявителя запроса и документов, необходимых для

предоставления государственной услуги (в случае подготовки решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, работником МФЦ).

2.8.5.2. Личного вручения должностным лицом Мосжилинспекции заявителю – индивидуальному предпринимателю, юридическому лицу - в день получения от заявителя запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае подготовки решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностным лицом Мосжилинспекции).

2.8.6. В случае подачи заявления (запроса) в электронной форме с использованием Портала решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом Мосжилинспекции с использованием электронной подписи и направляется заявителю в «личный кабинет» заявителя на Портале в срок не позднее одного рабочего дня с даты регистрации заявления (запроса).

2.9. Приостановление предоставления государственной услуги

2.9.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

2.9.1.1. Направление заявителю уведомления о предоставлении документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае получения ответа Мосжилинспекцией на межведомственный запрос об отсутствии такого документа и (или) информации у органов исполнительной власти города Москвы и организаций, указанных в пункте 2.3.3 настоящего Регламента.

2.9.1.2. Вынесение постановления о назначении административного наказания, указанного в пункте 3.3.3.3.10.4.1 настоящего Регламента, и необходимость исполнения заявителем требований такого постановления.

2.9.1.3. Направление запросов собственникам помещений в многоквартирном доме, в котором расположено переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение, а также в организацию, управляющую домом, совет дома (при наличии) при производстве работ, проведение которых связано с передачей в пользование части общего имущества.

2.9.1.4. Дополнительным основанием для приостановления предоставления государственной услуги при предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Портала является необходимость личной явки заявителя - физического лица - в МФЦ, заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя – в Мосжилинспекцию для представления документов в соответствии с пунктом 2.5.2 настоящего Регламента.

2.9.2. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренный пунктом 2.9.1 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.9.3. Срок приостановления предоставления государственной услуги не может превышать:

2.9.3.1. По основанию, указанному в пункте 2.9.1.1 настоящего Регламента, 15 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления о предоставлении документа и (или) информации.

2.9.3.2. По основанию, указанному в пункте 2.9.1.2 настоящего Регламента, 90 календарных дней со дня вынесения постановления о назначении административного наказания.

2.9.3.3. По основанию, указанному в пункте 2.9.1.3 настоящего Регламента, 60 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

2.9.3.4. По основанию, указанному в пункте 2.9.1.4 настоящего Регламента, 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

2.9.4. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги оформляется по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту с указанием причин и срока приостановления и подписывается уполномоченным должностным лицом Мосжилинспекции.

2.9.5. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги выдается (направляется):

2.9.5.1. Путем личного вручения в МФЦ заявителю – физическому лицу в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги, в том числе с учетом срока передачи указанного решения из Мосжилинспекции в МФЦ. Передача решения о приостановлении предоставления государственной услуги Мосжилинспекцией в МФЦ осуществляется не позднее окончания рабочего дня до установленной настоящим Регламентом даты выдачи указанного решения о приостановлении предоставления государственной услуги заявителю.

2.9.5.2. Путем личного вручения в Мосжилинспекции заявителю – индивидуальному предпринимателю, юридическому лицу в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

2.9.5.3. Почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа по электронной почте с одновременным направлением копии решения о приостановлении предоставления государственной услуги в МФЦ в случаях, установленных Едиными требованиями.

2.9.6. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги по заявлению (запросу), поданному в электронной форме с использованием Портала, направляется в «личный кабинет» заявителя на Портале не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги. Одновременно с направлением решения заявителю – физическому лицу копия решения направляется в МФЦ в случаях, установленных Едиными требованиями.

2.9.7. Предоставление государственной услуги возобновляется не позднее рабочего дня, следующего за днем устранения причин, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Регламента. Заявитель информируется о возобновлении предоставления

государственной услуги способом, указанным в заявлении (запросе), в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем возобновления предоставления государственной услуги.

В случае подачи заявления (запроса) в электронной форме с использованием Портала информация о возобновлении предоставления государственной услуги направляется в «личный кабинет» заявителя на Портале.

2.10. Отказ в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.10.1.1. При согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме:

2.10.1.1.1. Непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя в соответствии с требованиями, установленными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Едиными требованиями, настоящим Регламентом:

2.10.1.1.1.1. Истечение срока приостановления предоставления государственной услуги, установленного в пункте 2.9.3.1 настоящего Регламента, если в течение данного срока не были устранены причины, ставшие основанием приостановления предоставления государственной услуги.

2.10.1.1.1.2. Представление неполного комплекта документов, указанных в настоящем Регламенте в качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителем.

2.10.1.1.2. Представление документов в ненадлежащий орган либо обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося получателем государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

2.10.1.1.3. Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения требованиям законодательства:

2.10.1.1.3.1. Представление заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Едиными требованиями, настоящим Регламентом, если указанные обстоятельства были установлены Мосжилинспекцией в процессе обработки документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.10.1.1.3.2. Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, включая использование сведений Базового регистра, представленным заявителем документам или сведениям.

2.10.1.1.3.3. Утрата силы представленных документов, если указанные обстоятельства были установлены Мосжилинспекцией в процессе обработки документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

2.10.1.1.3.4. Наличие в представленных документах противоречивых либо недостоверных сведений.

2.10.1.1.3.5. Вступление в законную силу судебного акта, ограничивающего право лица на проведение переустройства и (или) перепланировки помещения.

2.10.1.1.3.6. Отказ заявителя предоставить доступ должностному лицу Мосжилинспекции, уполномоченному на проведение проверки, в случае обращения за получением решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения, находящегося на последнем этаже многоквартирного дома и жилого дома, в том числе мансардном этаже (мансарде), а также чердачном пространстве (чердаке) такого дома, в помещение в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления (запроса) о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме.

2.10.1.1.3.7. Несоблюдение установленных Жилищным кодексом Российской Федерации требований о получении согласия собственников помещений в многоквартирном доме при производстве работ, проведение которых связано с передачей в пользование части общего имущества.

2.10.1.1.3.8. Несоответствие состояния помещения, подлежащего переустройству и (или) перепланировке, представленному Проекту, содержанию правоустанавливающих документов, учетно-технической документации.

2.10.1.1.3.9. Заключение Департамента культурного наследия города Москвы о недопустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является объектом культурного наследия или выявленным объектом культурного наследия, без проведения работ по сохранению объекта культурного наследия.

2.10.1.1.3.10. Заключение Комитета по архитектуре и градостроительству города Москвы об отказе в согласовании проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (получение заключения требуется, если планируемые к производству работы затрагивают внешний архитектурный облик фасада здания).

2.10.1.1.3.11. Отрицательное заключение проектной организации о возможности производства планируемых работ.

2.10.1.2. При оформлении приемочной комиссией акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и жилом доме:

2.10.1.2.1. Основания, указанные в пунктах 2.10.1.1.1, 2.10.1.1.2, 2.10.1.1.3.1 – 2.10.1.1.3.5 настоящего Регламента.

2.10.1.2.2. Несоответствие произведенного переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме Проекту (проектному решению).

2.10.1.2.3. Отказ заявителя предоставить доступ членам приемочной комиссии в помещение в течение 8 рабочих дней со дня подачи заявления (запроса) об оформлении приемочной комиссией акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и жилом доме.

2.10.1.2.4. Истечение срока действия и (или) отзыв решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме.

2.10.1.3. При оформлении приемочной комиссией акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и жилом доме на ранее выполненные работы без решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме, если такое решение требуется, являются:

2.10.1.3.1. Основания, указанные в пунктах 2.10.1.1.1, 2.10.1.1.2, 2.10.1.1.3.1 – 2.10.1.1.3.5, 2.10.1.1.3.7, 2.10.1.1.3.9 настоящего Регламента.

2.10.1.3.2. Истечение срока приостановления предоставления государственной услуги, установленного в пункте 2.9.3.2 настоящего Регламента, если в течение данного срока не были устранены причины, ставшие основанием приостановления предоставления государственной услуги.

2.10.1.3.3. Несоответствие выполненного переустройства и (или) перепланировки требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами города Москвы.

2.10.1.3.4. Несоответствие выполненного переустройства и (или) перепланировки техническому заключению о допустимости и безопасности произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения.

2.10.1.3.5. Непредоставление доступа членам приемочной комиссии в помещение в течение 20 рабочих дней со дня подачи заявления (запроса) об оформлении приемочной комиссией акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и жилом доме на ранее выполненные работы без решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме, если такое решение требуется.

2.10.1.3.6. Ранее выполненные работы по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и жилом доме, производство которых затрагивает архитектурный облик многоквартирного дома.

2.10.2. Дополнительным основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, в случае направления заявления (запроса) в электронной форме с использованием Портала, является непредставление заявителем в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления (запроса) на Портале документов, указанных в пункте 2.5.2 настоящего Регламента.

2.10.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренный пунктами 2.10.1 и 2.10.2 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.10.4. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Мосжилинспекции и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа:

2.10.4.1. Путем личного вручения в МФЦ заявителю – физическому лицу в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, в том числе с учетом срока передачи указанного решения

из Мосжилинспекции в МФЦ. Передача решения об отказе в предоставлении государственной услуги Мосжилинспекцией в МФЦ осуществляется не позднее окончания рабочего дня до установленной настоящим Регламентом даты выдачи указанного решения об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю.

2.10.4.2. Путем личного вручения в Мосжилинспекции заявителю – индивидуальному предпринимателю, юридическому лицу в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.10.5. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по заявлению (запросу), поданному в электронной форме с использованием Портала, подписывается уполномоченным должностным лицом Мосжилинспекции с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на Портале не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги. Одновременно с направлением решения заявителю – физическому лицу копия решения направляется в МФЦ в случаях, установленных Едиными требованиями.

2.11. Результат предоставления государственной услуги

2.11.1. Результатами предоставления государственной услуги являются:

2.11.1.1. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме действительно в течение одного года с даты его подписания.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме оформляется по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту.

Срок действия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме продлевается единожды по письменному заявлению (уведомлению) заявителя, оформленному согласно приложению 14 к настоящему Регламенту, без предоставления дополнительных документов на срок не более шести месяцев.

Заявление (уведомление) должно быть подано до окончания срока действия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме путем обращения заявителя:

- физического лица – в МФЦ;
- индивидуального предпринимателя, юридического лица – в Мосжилинспекцию;
- через Портал.

Решение о продлении срока действия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме оформляется в течение двух рабочих дней по форме согласно приложению 15 к настоящему Регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом

Мосжилинспекции и направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо с использованием Портала (в случае подачи заявления через Портал) в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока действия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме. Одновременно с направлением решения заявителю – физическому лицу копия решения направляется в МФЦ в случаях, установленных Едиными требованиями.

2.11.1.2. Акт о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и жилом доме.

Акт о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и жилом доме оформляется по форме согласно приложению 10 к настоящему Регламенту.

2.11.1.3. Акт о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и жилом доме на ранее выполненные работы без решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме, если такое решение требуется.

Акт о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и жилом доме на ранее выполненные работы без решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме, если такое решение требуется, оформляется по форме согласно приложению 11 к настоящему Регламенту.

2.11.1.4. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги:

2.11.1.4.1. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме оформляется по форме согласно приложению 7 к настоящему Регламенту.

2.11.1.4.2. Решение об отказе в оформлении акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и жилом доме оформляется по форме согласно приложению 8 к настоящему Регламенту.

2.11.1.4.3. Решение об отказе в оформлении акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и жилом доме на ранее выполненные работы без решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме, если такое решение требуется, оформляется по форме согласно приложению 9 к настоящему Регламенту.

2.11.2. Документ и (или) информация, подтверждающие предоставление государственной услуги (в том числе решение об отказе в предоставлении государственной услуги):

2.11.2.1. Выдаются (направляются) заявителю (представителю заявителя):

– физическому лицу в форме документа на бумажном носителе лично в МФЦ;

– индивидуальному предпринимателю, юридическому лицу в форме документа на бумажном носителе лично в Мосжилинспекции;

– почтовым отправлением.

Передача документа, подтверждающего предоставление государственной услуги (в том числе решение об отказе в предоставлении государственной услуги), Мосжилинспекцией в МФЦ осуществляется не позднее окончания рабочего дня до

установленной настоящим Регламентом даты выдачи указанного документа заявителю.

2.11.2.2. Направляются Мосжилинспекцией в форме электронного документа, подписанного в установленном порядке, в «личный кабинет» заявителя на Портале (только для заявлений (запросов), поданных в электронной форме с использованием Портала). По желанию заявителя решение выдается на бумажном носителе физическому лицу - в МФЦ, индивидуальному предпринимателю, юридическому лицу - в Мосжилинспекции.

2.11.3. Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающие предоставление государственной услуги (в том числе решение об отказе в предоставлении государственной услуги), указываются заявителем в заявлении (запросе).

2.11.4. Сведения о конечном результате предоставления государственной услуги вносятся в Базовый регистр в следующем составе:

2.11.4.1. Сведения о заявителе и лицах, совместно проживающих с ним:

2.11.4.1.1. Фамилия, имя, отчество физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество, должность физического лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица.

2.11.4.1.2. ИНН юридического лица, ОГРН юридического лица, полное, сокращенное, фирменное (при наличии) наименование, адрес местонахождения, организационно-правовая форма юридического лица.

2.11.4.1.3. ИНН физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, ОГРНИП, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя.

2.11.4.2. Сведения о праве собственности на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение:

2.11.4.2.1. Назначение помещения.

2.11.4.2.2. Основание регистрации права на помещение.

2.11.4.2.3. Кадастровый номер объекта недвижимости.

2.11.4.3. Сведения о согласовании производства работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме:

2.11.4.3.1. Адрес многоквартирного дома или жилого дома и номер помещения в нем.

2.11.4.3.2. Вид работ (переустройство, перепланировка, переустройство и перепланировка).

2.11.4.3.3. Дата начала и окончания производства работ.

2.11.4.3.4. Основание для согласования производства работ по переустройству и (или) перепланировке помещения.

2.11.4.3.5. Наименование структурного подразделения Мосжилинспекции, осуществляющего контроль за ходом производства работ.

2.11.4.4. Сведения о выдаче акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и жилом доме:

2.11.4.4.1. Адрес многоквартирного дома или жилого дома и номер помещения в нем.

2.11.4.4.2. Производитель ремонтно-строительных работ.

2.11.4.4.3. Автор проектной документации.

2.11.4.4.4. Статус соответствия проекту по итогам осмотра в натуре предъявленных к приемке помещений и ознакомления с проектной документацией.

2.11.4.4.5. Основание определения произведенного переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме.

2.11.4.5. Сведения о решении приемочной комиссии по результатам приемки произведенного переустройства и (или) перепланировки жилого или нежилого помещения в многоквартирном доме или жилом доме на основании акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме или жилом доме:

2.11.4.5.1. Дата принятия решения приемочной комиссии о выполненном переустройстве и (или) перепланировке помещения.

2.11.4.5.2. Основание снятия с контроля.

2.11.4.6. Сведения о выдаче акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме или жилом доме на ранее выполненные работы без решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме, если такое решение требуется:

2.11.4.6.1. Адрес многоквартирного дома или жилого дома и номер помещения в нем.

2.11.4.6.2. Автор проектной документации.

2.11.4.6.3. Статус соответствия техническому заключению о допустимости и безопасности произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения,предъявленных к приемке помещений по итогам осмотра в натуре.

2.11.5. Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в Базовый регистр не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе или в электронной форме с использованием Портала, заверенный электронной подписью уполномоченного должностного лица (работника).

2.12. Отзыв решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме

2.12.1. Основаниями отзыва решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме являются:

2.12.1.1. Вступивший в законную силу судебный акт об отмене решения Мосжилинспекции о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме.

2.12.1.2. Письменное заявление собственника (в том числе лица, уполномоченного собственником) без предоставления дополнительных документов об отказе от проведения переустройства и (или) перепланировки

помещения в многоквартирном доме и жилом доме при условии, если работы не проводились, согласно приложению 12 к настоящему Регламенту.

2.12.1.3. Письменное заявление собственника (в том числе лица, уполномоченного собственником) без предоставления дополнительных документов, к которому перешли права и обязанности в отношении помещения в связи со смертью физического лица (утратой статуса индивидуального предпринимателя, ликвидацией юридического лица), которому было выдано решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме, об отказе от проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме при условии, если работы не проводились, согласно приложению 12 к настоящему Регламенту.

2.12.1.4. Приведение переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в первоначальное состояние, выбранное и произведенное заявителем в качестве меры устранения несоответствия произведенного переустройства и (или) перепланировки помещения Проекту.

2.12.1.5. Наличие в представленных документах противоречивых либо недостоверных сведений, если указанные обстоятельства были установлены Мосжилинспекцией после принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме.

2.12.1.6. Поступление копии распоряжения Департамента культурного наследия города Москвы о прекращении действия разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия или выявленного объекта культурного наследия, выданного им на объект недвижимости, в отношении которого Мосжилинспекцией принято решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме.

2.12.2. Перечень оснований для отзыва решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме, указанный в пункте 2.12.1 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.12.3. Письменное заявление об отказе в проведении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме представляется:

2.12.3.1. При личном обращении заявителя – физического лица - в МФЦ.

2.12.3.2. При личном обращении заявителя – индивидуального предпринимателя, юридического лица – в Мосжилинспекцию.

2.12.3.3. При обращении через Портал.

2.12.4. При личном обращении заявителя – физического лица в МФЦ с письменным заявлением об отказе от проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме работник МФЦ принимает заявление об отказе от проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме и передает заявление в Мосжилинспекцию не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема указанного заявления в МФЦ.

2.12.5. При предоставлении письменного заявления об отказе от проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и

жилом доме решение об отзыве решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме оформляется в течение двух рабочих дней по форме согласно приложению 13 к настоящему Регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом Мосжилинспекции и выдается (направляется) заявителю с указанием причин:

2.12.5.1. Путем личного вручения в МФЦ заявителю – физическому лицу в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения об отзыве решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме с учетом срока передачи указанного решения из Мосжилинспекции в МФЦ.

2.12.5.2. Путем личного вручения в Мосжилинспекции заявителю – индивидуальному предпринимателю, юридическому лицу в срок не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения об отзыве решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме.

2.12.6. Решение об отзыве решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме по заявлению (запросу), поданному в электронной форме с использованием Портала, подписывается уполномоченным должностным лицом Мосжилинспекции с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на Портале не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения об отзыве решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме. Одновременно с направлением решения заявителю – физическому лицу копия решения направляется в МФЦ в случаях, установленных Едиными требованиями.

2.13. Плата за предоставление государственной услуги

2.13.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.13.2. Услуга «Предоставление документов технической инвентаризации», являющаяся необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги согласно постановлению Правительства Москвы от 15 августа 2011 г. № 359-ПП «Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг», осуществляется за счет средств заявителя.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

Качество и доступность государственной услуги характеризуются следующими показателями:

- возможность подачи заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, для физических лиц – в МФЦ по экстерриториальному принципу в пределах города Москвы (вне зависимости от

места регистрации заявителя, а также места нахождения жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах и жилых домах в городе Москве);

- время ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) – не более 15 минут;

- срок регистрации заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, – не более 15 минут с момента их представления заявителем должностному лицу (работнику), ответственному за прием и регистрацию заявления (запроса) и документов, при личном обращении и не более одного рабочего дня при подаче заявления (запроса) с использованием Портала;

- время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги – не более 15 минут.

2.15. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

2.15.1. Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая официальный сайт Мосжилинспекции;

- на Портале;

- на информационных стендах или иных источниках информирования в помещениях Мосжилинспекции и МФЦ.

Информация о предоставлении государственной услуги индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам предоставляется также посредством телефонной связи.

2.15.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Портала заявитель имеет возможность получать информацию о ходе выполнения заявления (запроса) в «личном кабинете» заявителя на Портале.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.16.2. Доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронном виде

3.1. Состав и последовательность административных процедур

3.1.1. Прием (получение) и регистрация заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.2. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.3. Формирование результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в Базовый регистр.

3.1.4. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе решение об отказе в предоставлении государственной услуги).

3.2. Прием (получение) и регистрация заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.2. Должностным лицом (работником),ответственным за прием (получение) и регистрацию заявления (запроса) и иных документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги (далее - должностное лицо (работник), ответственное за прием и регистрацию заявления (запроса) и документов), является:

3.2.2.1. При личном обращении заявителя – физического лица – работник МФЦ.

3.2.2.2. При личном обращении заявителя – индивидуального предпринимателя, юридического лица – должностное лицо Мосжилинспекции.

3.2.2.3. При подаче заявления (запроса) в электронной форме с использованием Портала – должностное лицо Мосжилинспекции.

3.2.3. Должностное лицо (работник), ответственное за прием и регистрацию заявления (запроса) и документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Регламента, осуществляет прием и регистрацию заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с Едиными требованиями.

3.2.4. В случае обращения заявителя в МФЦ должностное лицо (работник), ответственное за прием и регистрацию заявления (запроса), - работник МФЦ обеспечивает передачу принятых заявления (запроса) и документов в Мосжилинспекцию в течение одного рабочего дня со дня, следующего за днем приема заявления (запроса) и документов в МФЦ.

3.2.5. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Регламента, должностное лицо (работник), ответственное за прием и регистрацию заявления (запроса) и документов, отказывает в приеме

документов. По требованию заявителя осуществляет подготовку решения об отказе в приеме документов согласно Единым требованиям.

3.2.6. В случае поступления заявления (запроса) в электронной форме с использованием Портала должностное лицо (работник), ответственное за прием и регистрацию заявления (запроса), проверяет корректность заполнения электронной формы, а также в течение одного рабочего дня информирует заявителя в «личный кабинет» на Портале о регистрации заявления (запроса), необходимости предъявления в течение 5 рабочих дней с даты подачи заявления (запроса) документов, предусмотренных пунктом 2.5.2 настоящего Регламента (заявителю - физическому лицу в МФЦ; заявителю - индивидуальному предпринимателю, юридическому лицу в Мосжилинспекцию), путем направления информации о приостановлении предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.9.1.4 настоящего Регламента, или об отказе в приеме документов.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня со дня приема (получения) заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе с учетом срока передачи принятых заявления (запроса) и иных документов из МФЦ в Мосжилинспекцию.

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, передача заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностному лицу, указанному в пункте 3.3.2 настоящего Регламента, либо отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, от должностного лица (работника), ответственного за прием заявления (запроса) и документов, принятых от заявителя документов.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Мосжилинспекции, получившее на рассмотрение заявление (запрос) и документы, необходимые для предоставления государственной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за обработку документов).

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов:

3.3.3.1. При обращении за получением решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме:

3.3.3.1.1. Осуществляет проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, в том числе Единым требованиям и требованиям настоящего Регламента.

3.3.3.1.2. Запрашивает и получает посредством межведомственного информационного взаимодействия необходимые документы, указанные в пункте 2.5.1.2.1 настоящего Регламента.

3.3.3.1.3. В случае наличия основания для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.9.1.1 настоящего Регламента, в течение одного рабочего дня со дня выявления соответствующего основания осуществляет подготовку, подписание и выдачу проекта решения о приостановлении предоставления государственной услуги, а также обеспечивает контроль за сроком приостановления предоставления государственной услуги.

В случае отсутствия основания для приостановления предоставления государственной услуги осуществляет проверку соответствия сведений, указанных в представленных заявителем заявлении (запросе) и иных документах, документам (сведениям), полученным посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.3.1.4. Запрашивает и получает посредством межведомственного информационного взаимодействия необходимые заключения, указанные в пунктах 2.5.1.2.1.5, 2.5.1.2.1.6 настоящего Регламента.

Срок подготовки заключений, указанных в пунктах 2.5.1.2.1.5, 2.5.1.2.1.6, составляет 10 рабочих дней.

3.3.3.1.5. В случае обращения за получением решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения при планировании производства работ, проведение которых связано с передачей в пользование части общего имущества, направляет заказным письмом запросы собственникам помещений в многоквартирном доме, принявшим участие в голосовании, в котором расположено переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение, а также в организацию, управляющую домом, совет дома (при наличии). Запросы собственникам помещений направляются по фактическому адресу нахождения помещения.

Запрос собственникам помещений оформляется согласно приложению 17 к настоящему Регламенту.

Непоступление ответа от собственника помещения в течение 40 календарных дней со дня направления соответствующего запроса в отношении использования общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме считается выражением его согласия с передачей в пользование части общего имущества к переустраиваемому и (или) перепланируемому помещению.

В случае выявления расхождений в сведениях, содержащихся в представленном заявителем протоколе общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, а также документах, подтверждающих результаты голосования собственников, и информации, полученной по результатам запроса в адрес собственников помещений в многоквартирном доме, должностное лицо, ответственное за обработку документов, направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы и подготавливает проект решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме.

3.3.3.1.6. В случае наличия основания для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.9.1.3 настоящего Регламента, в течение одного рабочего дня со дня направления заказным письмом запросов собственникам помещений в многоквартирном доме, в котором расположено переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение, осуществляет подготовку, подписание и выдачу проекта решения о приостановлении предоставления государственной услуги, а также обеспечивает контроль за сроком приостановления предоставления государственной услуги.

3.3.3.1.7. В случае обращения за получением решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения, находящегося на последнем этаже многоквартирного дома и жилого дома, в том числе мансардном этаже (мансарде), а также чердачном пространстве (чердаке) такого дома, передает должностному лицу Мосжилинспекции, уполномоченному на проведение проверки, представленный Проект, правоустанавливающие документы, учетно-техническую документацию:

3.3.3.1.7.1. Должностное лицо Мосжилинспекции, уполномоченное на проведение проверки:

3.3.3.1.7.1.1. Осуществляет выездную проверку проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения, находящегося на последнем этаже многоквартирного дома и жилого дома, в том числе мансардном этаже (мансарде), а также чердачном пространстве (чердаке) такого дома.

3.3.3.1.7.1.2. По результатам проведенной проверки составляет акт о соответствии (несоответствии) помещения представленным правоустанавливающим документам и учетно-технической документации (далее – Акт).

3.3.3.1.7.2. Акт является одним из оснований для согласования (отказа в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещения, находящегося на последнем этаже многоквартирного дома и жилого дома, в том числе мансардном этаже (мансарде), а также чердачном пространстве (чердаке) такого дома.

3.3.3.1.8. В случае обращения за получением решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения по типовому проекту осуществляется обследование помещения на предмет оформления заключения проектной организации о возможности (невозможности) производства планируемых работ:

3.3.3.1.8.1. Должностное лицо Мосжилинспекции передает проектной организации контактную информацию для связи с заявителем в целях обеспечения доступа к помещению.

3.3.3.1.8.2. В согласованные заявителем и проектной организацией время и дату проводится обследование помещения с последующим оформлением заключения о возможности (невозможности) планируемых работ по типовому проекту.

3.3.3.1.8.3. Проектная организация передает оформленное заключение в Мосжилинспекцию для рассмотрения и принятия решения.

3.3.3.1.9. После получения Мосжилинспекцией сведений (пункт 3.3.3.1.6 настоящего Регламента) проводит анализ документов на соблюдение установленных Жилищным кодексом Российской Федерации требований о получении согласия

собственников помещений в многоквартирном доме при производстве работ, проведение которых связано с передачей в пользование части общего имущества.

3.3.3.1.10. Устанавливает наличие либо отсутствие оснований для согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме.

3.3.3.1.11. В случае наличия оснований для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме подготавливает проект решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме.

3.3.3.1.12. В случае отсутствия оснований для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме подготавливает проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме вместе с журналом производства работ.

В журнале производства работ устанавливаются:

– перечень обязательных контрольных мероприятий;

– состав и последовательность приемки работ, конструкций и инженерного оборудования;

– перечень проектной документации, в соответствии с которой должен осуществляться контроль;

– перечень исполнительной документации (акты на скрытые работы, указанные в приложении 16 к настоящему Регламенту, договоры с организациями на производство работ, требующих соответствующего допуска), подлежащей предъявлению при приемке произведенного переустройства и (или) перепланировки жилого или нежилого помещения в многоквартирном доме или жилом доме.

3.3.3.2. При обращении за оформлением приемочной комиссией акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме или жилом доме:

3.3.3.2.1. Осуществляет проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, в том числе Единым требованиям и требованиям настоящего Регламента.

3.3.3.2.2. Запрашивает и получает посредством межведомственного информационного взаимодействия необходимые документы, указанные в пункте 2.5.1.2.2 настоящего Регламента.

3.3.3.2.3. В случае наличия основания для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.9.1.1 настоящего Регламента, в течение одного рабочего дня со дня выявления соответствующего основания осуществляет подготовку, подписание и выдачу проекта решения о приостановлении предоставления государственной услуги, а также обеспечивает контроль за сроком приостановления предоставления государственной услуги.

3.3.3.2.4. В случае отсутствия основания для приостановления предоставления государственной услуги осуществляет проверку соответствия сведений, указанных в

представленных заявителем заявлении (запросе) и иных документах, документам (сведениям), полученным посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.3.2.5. Устанавливает наличие либо отсутствие оснований для оформления приемочной комиссией акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме или жилом доме.

3.3.3.2.6. В случае наличия оснований для отказа в оформлении приемочной комиссией акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме или жилом доме, предусмотренных пунктом 2.10.1.2 настоящего Регламента, подготавливает проект решения об отказе в оформлении акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и жилом доме.

3.3.3.2.7. В случае отсутствия оснований для отказа в оформлении приемочной комиссией акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме или жилом доме обеспечивает:

3.3.3.2.7.1. Согласование с заявителем дня и времени проведения комиссионной проверки и уведомление способом, обеспечивающим получение уведомления (в том числе факсограммой, телефонограммой, заказным письмом) о дне проведения проверки произведенных работ и оформления акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и жилом доме, членов приемочной комиссии в составе представителей:

– Мосжилинспекции (председатель приемочной комиссии);

– заявителя;

– проектной организации;

– исполнителя (производителя работ);

– управляющей многоквартирным домом организации (в случае, если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме затрагивает общедомовое имущество).

Заявитель самостоятельно обеспечивает присутствие представителей проектной организации и исполнителя (производителя) работ (при его наличии) при проведении комиссионной проверки, за исключением типовых проектов, обследование по которым проводится организацией.

3.3.3.2.7.2. Проведение членами приемочной комиссии выездной проверки:

3.3.3.2.7.2.1. Должностное лицо Мосжилинспекции, являющееся председателем приемочной комиссии (далее – председатель приемочной комиссии), в случае наличия основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.10.1.2.3 настоящего Регламента, оформляет и передает проект решения об отказе в оформлении акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и жилом доме должностному лицу, ответственному за обработку документов.

При производстве работ, затрагивающих архитектурный облик многоквартирного дома, устанавливает соответствие фактического колористического решения фасада паспорту колористического решения фасадов зданий, строений, сооружений в городе Москве в случае, когда необходимость

наличия паспорта определена заключением Комитета по архитектуре и градостроительству города Москвы о согласовании или отказе в согласовании проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.3.3.2.7.2.2. Председатель приемочной комиссии, в случае наличия основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.10.1.2.2 настоящего Регламента, обеспечивает:

3.3.3.2.7.2.2.1. Оформление и передачу должностному лицу, ответственному за обработку документов, проекта решения об отказе в оформлении акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и жилом доме.

3.3.3.2.7.2.2.2. Оформление и выдачу заявителю предписания об устранении несоответствия произведенных работ Проекту.

3.3.3.2.7.2.3. В случае отсутствия оснований для отказа в оформлении приемочной комиссией акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме или жилом доме, предусмотренных пунктами 2.10.1.2.2 и 2.10.1.2.3 настоящего Регламента, председатель приемочной комиссии обеспечивает оформление и передачу должностному лицу, ответственному за обработку документов, проекта акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме или жилом доме по форме согласно приложению 10 к настоящему Регламенту.

3.3.3.2.7.3. Получение от председателя приемочной комиссии проекта оформленного акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме или жилом доме либо проекта решения об отказе в оформлении акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и жилом доме.

3.3.3.2.7.4. Передачу проекта оформленного акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме или жилом доме либо проекта решения об отказе в оформлении акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и жилом доме должностному лицу Мосжилинспекции, ответственному за формирование результата предоставления государственной услуги.

3.3.3.3. При обращении за оформлением приемочной комиссией акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме или жилом доме на ранее выполненные работы без решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое решение требуется:

3.3.3.3.1. Осуществляет проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, в том числе Единым требованиям и требованиям настоящего Регламента.

3.3.3.3.2. Запрашивает и получает посредством межведомственного информационного взаимодействия необходимые документы, указанные в пункте 2.5.1.2.3 настоящего Регламента.

3.3.3.3.3. В случае наличия основания для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.9.1.1 настоящего Регламента, в течение одного рабочего дня со дня выявления соответствующего основания осуществляет подготовку, подписание и выдачу проекта решения о приостановлении предоставления государственной услуги, а также обеспечивает контроль за сроком приостановления предоставления государственной услуги.

В случае отсутствия основания для приостановления предоставления государственной услуги осуществляет проверку соответствия сведений, указанных в представленных заявителем заявлении (запросе) и иных документах, документам (сведениям), полученным посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.3.3.4. Запрашивает и получает посредством межведомственного информационного взаимодействия необходимые согласования (заключения), указанные в пункте 2.5.1.2.1.6 настоящего Регламента.

Срок подготовки заключений, указанных в пунктах 2.5.1.2.1.6, составляет 10 рабочих дней.

3.3.3.3.5. В случае обращения за оформлением приемочной комиссией акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме или жилом доме на ранее выполненные работы без решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое решение требуется, при производстве работ, проведение которых связано с передачей в пользование части общего имущества, направляет заказным письмом запросы собственникам помещений в многоквартирном доме, принявшим участие в голосовании, в котором расположено переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение, а также в организацию, управляющую домом, совет дома (при наличии). Запросы собственникам помещений направляются по фактическому адресу нахождения помещения.

Запрос собственникам помещений оформляется согласно приложению 17 к настоящему Регламенту.

Непоступление ответа от собственника помещения в течение 40 календарных дней со дня направления соответствующего запроса в отношении использования общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме считается выражением его согласия с передачей в пользование части общего имущества к переустраиваемому и (или) перепланируемому помещению.

В случае выявления расхождений в сведениях, содержащихся в представленном заявителем протоколе общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, а также документах, подтверждающих результаты голосования собственников, и информации, полученной по результатам запроса в адрес собственников помещений в многоквартирном доме, должностное лицо, ответственное за обработку документов, направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы.

3.3.3.3.6. В случае наличия основания для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.9.1.3 настоящего Регламента, в течение одного рабочего дня со дня направления заказным письмом запросов

собственникам помещений в многоквартирном доме, в котором расположено переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение, осуществляет подготовку, подписание и выдачу проекта решения о приостановлении предоставления государственной услуги, а также обеспечивает контроль за сроком приостановления предоставления государственной услуги.

3.3.3.3.7. После получения Мосжилинспекцией сведений (пункт 3.3.3.3.5 настоящего Регламента) проводит анализ документов на соблюдение установленных Жилищным кодексом Российской Федерации требований о получении согласия собственников помещений в многоквартирном доме при производстве работ, проведение которых связано с передачей в пользование части общего имущества.

3.3.3.3.8. Устанавливает наличие либо отсутствие оснований для оформления приемочной комиссией акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме или жилом доме на ранее выполненные работы без решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое решение требуется.

3.3.3.3.9. В случае наличия оснований для отказа в оформлении приемочной комиссией акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме или жилом доме на ранее выполненные работы без решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое решение требуется, предусмотренных пунктом 2.10.1.3 настоящего Регламента, подготавливает проект решения об отказе в оформлении акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и жилом доме на ранее выполненные работы без решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме, если такое решение требуется.

3.3.3.3.10. В случае отсутствия оснований для отказа в оформлении приемочной комиссией акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме или жилом доме на ранее выполненные работы без решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое решение требуется, обеспечивает:

3.3.3.3.10.1. Согласование с заявителем дня и времени проведения комиссионной проверки произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения и уведомление способом, обеспечивающим получение уведомления (в том числе факсограммой, телефонограммой, заказным письмом) о дне проведения такой проверки, членов приемочной комиссии в составе представителей:

– Мосжилинспекции (председатель приемочной комиссии);

– заявителя;– проектной организации;

– исполнителя (производителя работ);

– управляющей многоквартирным домом организации (в случае, если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме затрагивает общедомовое имущество).

Заявитель самостоятельно обеспечивает присутствие представителей проектной организации, оформившей техническое заключение о допустимости и безопасности

произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения, при проведении комиссионной проверки произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения.

3.3.3.3.10.2. Проведение членами приемочной комиссии выездной проверки:

3.3.3.3.10.2.1. Председатель приемочной комиссии, в случае наличия основания для отказа в оформлении приемочной комиссией акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме или жилом доме на ранее выполненные работы без решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое решение требуется, предусмотренного пунктом 2.10.1.3.3 настоящего Регламента, оформляет и передает проект решения об отказе в оформлении акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме или жилом доме на ранее выполненные работы без решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое решение требуется, должностному лицу, ответственному за обработку документов.

3.3.3.3.10.2.2. Председатель приемочной комиссии, в случае наличия оснований для отказа в оформлении приемочной комиссией акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме или жилом доме на ранее выполненные работы без решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое решение требуется, предусмотренных пунктами 2.10.1.3.2 и 2.10.1.3.4 настоящего Регламента, обеспечивает:

3.3.3.3.10.2.2.1. Оформление и передачу должностному лицу, ответственному за обработку документов, проекта решения об отказе в оформлении акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме или жилом доме на ранее выполненные работы без решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое решение требуется.

3.3.3.3.10.2.2.2. Оформление и выдачу заявителю предписания об устранении несоответствия произведенных работ Техническому заключению.

3.3.3.3.10.2.3. В случае отсутствия оснований для отказа в оформлении приемочной комиссией акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме или жилом доме на ранее выполненные работы без решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое решение требуется, предусмотренных пунктами 2.10.1.3.2, 2.10.1.3.3 и 2.10.1.3.4 настоящего Регламента, председатель приемочной комиссии обеспечивает оформление и передачу должностному лицу, ответственному за обработку документов, проекта акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и жилом доме на ранее выполненные работы без решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме, если такое решение требуется.

3.3.3.3.10.2.4. По результатам комиссионной проверки произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения председатель комиссии в присутствии заявителя обеспечивает составление протокола об административном правонарушении и уведомление заявителя о дате (не позднее 15 рабочих дней со дня составления протокола об административном правонарушении) и месте рассмотрения дела об административном правонарушении и передачу протокола об административном правонарушении должностному лицу, ответственному за обработку документов.

3.3.3.3.10.3. Подготовку проекта решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.2 настоящего Регламента, при получении протокола об административном правонарушении, установленного пунктом 3.3.3.3.10.2.4 настоящего Регламента.

3.3.3.3.10.4. Передачу протокола об административном правонарушении и проекта решения о приостановлении предоставления государственной услуги, предусмотренного пунктом 3.3.3.3.10.3 настоящего Регламента, должностному лицу Мосжилинспекции, уполномоченному рассматривать дело об административном правонарушении:

3.3.3.3.10.4.1. Должностное лицо Мосжилинспекции, уполномоченное рассматривать дело об административном правонарушении, рассматривает дело об административном правонарушении, по результатам которого выносит постановление о назначении административного наказания и осуществляет подписание проекта решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.3.3.3.10.4.2. Должностное лицо Мосжилинспекции, уполномоченное рассматривать дело об административном правонарушении, обеспечивает выдачу (направление) копии постановления о назначении административного наказания и решения о приостановлении предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.4 настоящего Регламента.

3.3.3.3.11. В случае наличия основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.10.1.1.3.9 настоящего Регламента, подготавливает проект решения об отказе в оформлении акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и жилом доме на ранее выполненные работы без решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме, если такое решение требуется.

3.3.4. В случае принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги:

3.3.4.1. Должностное лицо (работник) Мосжилинспекции, ответственное за обработку документов, готовит проект решения о приостановлении предоставления государственной услуги и обеспечивает направление подписанного уполномоченным должностным лицом Мосжилинспекции с использованием электронной подписи решения о приостановлении предоставления государственной услуги заявителю.

3.3.4.2. Должностное лицо (работник), ответственное за обработку документов, - работник МФЦ осуществляет выдачу заявителю – физическому лицу решения о приостановлении предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе, а в случае приостановления предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному в пункте 2.9.1.2 настоящего Регламента, также копию постановления о назначении административного наказания путем его личного вручения в МФЦ.

3.3.5. В случае приостановления предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.2 настоящего Регламента, в Мосжилинспекцию поступает информация об исполнении заявителем требований постановления о назначении административного наказания, указанного в пункте 3.3.3.3.10.4.1 настоящего Регламента.

Заявитель вправе представить документ, подтверждающий исполнение заявителем требований постановления о назначении административного наказания, самостоятельно:

– при личном обращении заявителя – физического лица – в МФЦ;

– при личном обращении заявителя – индивидуального предпринимателя, юридического лица – в Мосжилинспекцию.

Должностное лицо Мосжилинспекции, ответственное за обработку документов, осуществляет контроль сроков в случае приостановления предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.2 настоящего Регламента.

В случае непредставления заявителем доказательств исполнения требований постановления о назначении административного наказания выносится решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.6. Должностное лицо (работник), ответственное за обработку документов, – должностное лицо Мосжилинспекции возобновляет предоставление государственной услуги не позднее рабочего дня, следующего за днем исполнения заявителем требований постановления о назначении административного наказания, предусмотренного пунктом 3.3.3.3.10.4.1 настоящего Регламента, информирует заявителя способом, указанным в заявлении, и готовит проект акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме или жилом доме на ранее выполненные работы без решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме, если такое решение требуется.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать:

3.3.7.1. При обращении за получением решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или жилом доме в случае, если в соответствии с законодательством не требуется получение (оформление) документов, указанных в пунктах 2.5.1.2.1.5, 2.5.1.2.1.6 настоящего Регламента,– 15 рабочих дней.

3.3.7.2. При обращении за получением решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или жилом доме в

случае, если в соответствии с законодательством требуется получение (оформление) документов, указанных в пунктах 2.5.1.2.1.5, 2.5.1.2.1.6 настоящего Регламента,– 25 рабочих дней.

3.3.7.3. В случае нахождения помещения на последнем этаже многоквартирного дома и жилого дома, в том числе мансардном этаже (мансарде), а также чердачном пространстве (чердаке) такого дома, –25 рабочих дней.

3.3.7.4. При обращении за оформлением приемочной комиссией акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме или жилом доме – 5 рабочих дней.

3.3.7.5. При обращении за оформлением приемочной комиссией акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме или жилом доме на ранее выполненные работы без решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме, если такое решение требуется,– 25 рабочих дней.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является передача должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления государственной услуги:

3.3.8.1. Проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или жилом доме вместе с журналом производства работ.

3.3.8.2. Проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.8.3. Проекта оформленного акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и жилом доме.

3.3.8.4. Проекта оформленного акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и жилом доме на ранее выполненные работы без решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме, если такое решение требуется.

3.4. Формирование результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в Базовый регистр

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом Мосжилинспекции, уполномоченным на подписание результата предоставления государственной услуги, проекта документа, подтверждающего предоставление государственной услуги.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Мосжилинспекции, ответственное за формирование результата предоставления государственной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления государственной услуги).

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления государственной услуги:

3.4.3.1. Осуществляет подписание проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или жилом доме вместе с журналом производства работ.

3.4.3.2. Осуществляет подписание проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.3.3. Осуществляет подписание проекта оформленного акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и жилом доме.

3.4.3.4. Осуществляет подписание проекта акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и жилом доме на ранее выполненные работы без решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме, если такое решение требуется, в срок не позднее двух рабочих дней со дня поступления информации в Мосжилинспекцию об исполнении заявителем требований постановления о назначении административного наказания, установленного пунктом 3.3.3.3.10.4.1 настоящего Регламента.

3.4.3.5. Обеспечивает внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в Базовый регистр.

3.4.3.6. Обеспечивает передачу посредством межведомственного информационного взаимодействия сведений о завершенном переустройстве и (или) перепланировке Комитету по архитектуре и градостроительству города Москвы (если работы по переустройству и (или) перепланировке затрагивают внешние поверхности здания).

3.4.3.7. Обеспечивает передачу посредством межведомственного информационного взаимодействия сведений об изменении технических характеристик помещений в ГБУ МосгорБТИ, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Москве.

3.4.3.8. Осуществляет передачу документов, подтверждающих предоставление государственной услуги, должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) документов заявителю.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня, в том числе с учетом срока передачи документов из Мосжилинспекции в МФЦ для выдачи их заявителю.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является передача должностному лицу, ответственному за выдачу (направление) документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе решение об отказе в предоставлении государственной услуги).

3.5. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе решение об отказе в предоставлении государственной услуги)

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе решение об отказе в предоставлении государственной услуги).

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги, либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов и (или) информации), является:

3.5.2.1. При личном вручении результата предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе (в том числе при подаче заявления (запроса) в электронной форме с использованием Портала с отметкой о вручении лично) заявителю – физическому лицу – работник МФЦ.

3.5.2.2. При направлении результата предоставления государственной услуги в «личный кабинет» на Портале либо направлении результата предоставления государственной услуги (за исключением решения об отказе в предоставлении государственной услуги) в форме электронного документа по электронной почте заявителю – физическому лицу – должностное лицо Мосжилинспекции с одновременным направлением копии указанных документов в МФЦ в случаях, установленных Едиными требованиями.

3.5.2.3. При личном вручении результата предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе либо направлении указанного результата в «личный кабинет» на Портале, либо направлении результата предоставления государственной услуги (за исключением решения об отказе в предоставлении государственной услуги) в форме электронного документа по электронной почте заявителю – индивидуальному предпринимателю, юридическому лицу – должностное лицо Мосжилинспекции.

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов и (или) информации:

3.5.3.1. Проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия лица, получающего документы и (или) информацию при личной явке заявителя.

3.5.3.2. Обеспечивает выдачу (направление) заявителю или уполномоченному им лицу документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе решение об отказе в предоставлении государственной услуги).

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги (в том числе решение об отказе в предоставлении государственной услуги).

4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется Мосжилинспекцией и Главным контрольным управлением города Москвы в формах, установленных Правительством Москвы.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Мосжилинспекции или работниками МФЦ положений настоящего Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется, соответственно, руководителем Мосжилинспекции или директором ГБУ МФЦ города Москвы и уполномоченными ими должностными лицами.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказом Мосжилинспекции и приказом ГБУ МФЦ города Москвы.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) Мосжилинспекции, ГБУ МФЦ города Москвы, их должностных лиц и государственных гражданских служащих Мосжилинспекции, работников МФЦ

5.1. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на принятые (совершенные) при предоставлении государственной услуги решения и (или) действия (бездействие) Мосжилинспекции, ГБУ МФЦ города Москвы и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Мосжилинспекции, работников МФЦ.

5.2. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг города Москвы, утвержденным постановлением Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. № 546-ПП «О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве», настоящим Регламентом.

5.3. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

5.3.1. Нарушения срока регистрации заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг, а также порядка оформления и выдачи расписки в получении заявления (запроса) и иных документов (информации) от заявителя.

5.3.2. Требования от заявителя:

5.3.2.1. Документов, представление которых заявителем для предоставления государственной услуги не предусмотрено нормативными правовыми актами

Российской Федерации и города Москвы, в том числе документов, получаемых с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

5.3.2.2. Обращения за предоставлением услуг, не включенных в утвержденный Правительством Москвы перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

5.3.2.3. Внесения платы за предоставление государственной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.3. Нарушения срока предоставления государственной услуги.

5.3.4. Отказа заявителю:

5.3.4.1. В приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы для предоставления государственной услуги, по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.4.2. В предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.4.3. В исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3.5. Иных нарушений порядка предоставления государственной услуги, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.4. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Мосжилинспекции рассматриваются начальником (уполномоченным заместителем начальника) Мосжилинспекции.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) начальника Мосжилинспекции, в том числе на решения, принятые им или его заместителем по поступившим в досудебном (внесудебном) порядке жалобам, рассматриваются вышестоящим органом исполнительной власти города Москвы в соответствии с пунктами 5.6, 6 приложения 6 к постановлению Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. № 546-ПП «О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве».

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) работников МФЦ, совершенные при предоставлении государственной услуги по принципу «одного окна» в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным с Мосжилинспекцией, рассматриваются директором (уполномоченным заместителем директора) Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы».

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) директора (уполномоченного заместителя директора) Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы», принятые по поступившим в досудебном

(внесудебном) порядке жалобам, рассматриваются Аппаратом Мэра и Правительства Москвы.

5.5. Жалобы могут быть поданы в органы исполнительной власти города Москвы и подведомственные им организации, уполномоченные на рассмотрение жалоб в соответствии с настоящим Регламентом (далее - органы и организации, уполномоченные на рассмотрение жалоб), в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

5.5.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя).

5.5.2. Через МФЦ.

5.5.3. Почтовым отправлением.

5.5.4. С использованием официального сайта Мосжилинспекции в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (организации) либо должность и (или) фамилию, имя и отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба.

5.6.2. Наименование органа исполнительной власти города Москвы, многофункционального центра предоставления государственных услуг либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, государственного гражданского служащего, работника, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются.

5.6.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, 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.

5.6.4. Дату подачи и регистрационный номер заявления (запроса) на предоставление государственной услуги (за исключением случаев обжалования отказа в приеме заявления (запроса) и его регистрации).

5.6.5. Сведения о решениях и (или) действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования.

5.6.6. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6.7. Требования заявителя.

5.6.8. Перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии).

5.6.9. Дату составления жалобы.

5.7. Жалоба должна быть подписана заявителем (его представителем). В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность.

Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Полномочия лица, действующего от имени организации без доверенности на основании закона, иных нормативных правовых актов и учредительных документов, подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение, а также учредительными документами организации.

Статус и полномочия законных представителей физического лица подтверждаются документами, предусмотренными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.8. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

5.9. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы составляет пять рабочих дней со дня ее регистрации в случаях обжалования заявителем:

5.9.1. Отказа в приеме документов.

5.9.2. Отказа в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

5.9.3. Нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о ее удовлетворении (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении.

5.11. Решение должно содержать:

5.11.1. Наименование органа или организации, рассмотревших жалобу, должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе.

5.11.2. Реквизиты решения (номер, дату, место принятия).

5.11.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица.

5.11.4. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства представителя заявителя, подавшего жалобу от имени заявителя.

5.11.5. Способ подачи и дату регистрации жалобы, ее регистрационный номер.

5.11.6. Предмет жалобы (сведения об обжалуемых решениях, действиях, бездействии).

5.11.7. Установленные при рассмотрении жалобы обстоятельства и доказательства, их подтверждающие.

5.11.8. Правовые основания для принятия решения по жалобе со ссылкой на подлежащие применению нормативные правовые акты Российской Федерации и города Москвы.

5.11.9. Принятое по жалобе решение (вывод об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении).

5.11.10. Меры по устранению выявленных нарушений и сроки их выполнения (в случае удовлетворения жалобы).

5.11.11. Порядок обжалования решения.

5.11.12. Подпись уполномоченного должностного лица.

5.12. Решение оформляется в письменном виде с использованием официальных бланков.

5.13. К числу указываемых в решении мер по устранению выявленных нарушений в том числе относятся:

5.13.1. Отмена ранее принятых решений (полностью или в части).

5.13.2. Обеспечение приема и регистрации заявления (запроса), оформления и выдачи заявителю расписки (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации).

5.13.3. Обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении государственной услуги).

5.13.4. Исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

5.13.5. Возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.14. Орган или организация, уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывают в ее удовлетворении в случаях:

5.14.1. Признания обжалуемых решений и (или) действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя.

5.14.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.14.3. Отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги.

5.14.4. Наличия:

5.14.4.1. Вступившего в законную силу судебного акта по жалобе заявителя с тождественными предметом и основаниями.

5.14.4.2. Решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган).

5.15. Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

5.15.1. Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

5.15.2. Если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес и адрес электронной почты не поддаются прочтению.

5.15.3. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.

5.15.4. Если в орган или организацию, уполномоченные на рассмотрение жалобы, поступило ходатайство заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

5.16. Решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы направляется заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее

рабочего дня, следующего за днем его принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе. По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

5.17. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (его представителю) направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации жалобы, письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

5.18. Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, предусмотренных пунктом 5.4 настоящего Регламента, направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем ее регистрации, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (его представителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

5.19. Подача жалобы в досудебном (внесудебном) порядке не исключает права заявителя (представителя заявителя) на одновременную или последующую подачу жалобы в суд.

5.20. Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги, должно осуществляться путем:

5.20.1. Размещения соответствующей информации на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы и стендах в местах предоставления государственной услуги.

5.20.2. Консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

При выявлении нарушений порядка предоставления государственных услуг города Москвы, ответственность за совершение которых установлена Кодексом города Москвы об административных правонарушениях, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, также должно направить копии имеющихся материалов в Главное контрольное управление города Москвы в течение двух рабочих дней, следующих за днем вынесения решения по жалобе (но не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения установленного

федеральным законодательством срока рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг).

Приложение 1 к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Согласование переустройства и (или) перепланировки
жилых и нежилых помещений в многоквартирных
домах и жилых домах и оформление приемочной
комиссией акта о завершенном переустройстве и (или)
перепланировке помещений в многоквартирных домах
и жилых домах» в городе Москве

Сведения о заявителе:

_____
(Ф.И.О. физического лица (в том числе физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя), полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица)

в лице: (для юридических лиц)

_____
(Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность

_____ (вид документа)

_____ (серия, номер)

_____ (кем, когда выдан)

Сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя):

ОГРН (ОГРНИП) _____

ИНН _____

Контактная информация

тел. _____

эл. почта _____

Кому адресован документ:

_____
(наименование органа исполнительной власти города Москвы, органа местного самоуправления, подведомственной органу исполнительной власти города Москвы или органу местного самоуправления организации)

_____
(должность)

_____
(Ф.И.О. должностного лица (работника)

Заявление (запрос) о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме

1. Прошу разрешить _____
(переустройство и (или) перепланировку помещений; переустройство и (или)

_____
перепланировку помещений, связанных с передачей в пользование части общего имущества, занимаемого

_____
на основании (права собственности, договора, соглашения – нужное указать)

согласно _____.
(проекту либо типовому проекту - нужное указать)

2. Место нахождения помещения:

город Москва, _____административный округ города Москвы,
_____, дом _____, корп. _____,
(ул., пр-д (проектируемый), просп., пл., бульв., наб., пер., шоссе., пос., поселение, деревня)
стр. _____, квартира _____, помещение № _____, подъезд _____, этаж _____.

Собственник (собственники) жилого (нежилого) помещения: _____

_____.
(Ф.И.О./наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, реквизиты правоустанавливающего документа)

3. Обязуюсь:

3.1. Производить работы в соответствии с проектом (проектной документацией).

3.2. Обеспечить доступ к месту проведения работ должностных лиц Мосжилинспекции.

3.3. Осуществить работы в установленные сроки.

4. К заявлению (запросу) прилагаю документы, перечень которых приведен в приложении к настоящему заявлению (запросу).

5. Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от собственников (всех членов семьи нанимателя, в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя/всех собственников помещения) переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого (нежилого) помещения.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись[1]	Отметка должностного лица (работника) о заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

6. Конечный результат предоставления государственной услуги прошу: вручить лично, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа (в случае подачи заявления (запроса) через Портал), направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

7. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, прошу: вручить лично, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы (в случае подачи заявления (запроса) через Портал), направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

8. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги прошу: вручить лично, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы (в случае подачи заявления (запроса) через Портал), направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

9. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги прошу: вручить лично, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы (в случае подачи заявления (запроса) через Портал), направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

10. Прошу информировать меня о поступлении любых сведений в подсистему Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы «личный кабинет», а также о возобновлении предоставления государственной услуги[2]:_____

_____.

(указывается форма и способ информирования, в том числе адрес электронной почты, номер телефона для смс-информирования, номер телефона для информирования по телефону) (указывается при желании получения соответствующих сведений)

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

11. Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление Государственным бюджетным учреждением города Москвы «Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы», Государственной жилищной инспекцией города Москвы следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае если заявитель является законным представителем): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передачу третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления государственной услуги, о результате предоставления государственной услуги, внесения сведений в состав сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве, а также на их использование органами государственной власти города Москвы, подведомственными им организациями, в том числе в целях улучшения их деятельности.

Настоящим также подтверждаю свое согласие на получение мною информации о предоставлении государственной услуги, а также о деятельности органов государственной власти города Москвы и подведомственных им организаций. Указанная информация может быть предоставлена мне с применением неголосовых коммуникаций (путем рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых sms-сообщений, рассылки ussd-сообщений и др.), посредством направления мне сведений по информационно-телекоммуникационной сети Интернет на предоставленные мною номер телефона и (или) адрес электронной почты.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Подпись _____ _____
(расшифровка подписи)

Дата _____

Заявление (запрос) принято:
Ф.И.О. должностного лица (работника),
уполномоченного на прием запроса
Подпись _____ _____
(расшифровка подписи)

Дата _____

---

[1] Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. При обращении представителя заявителя представляется оформленное в письменном виде согласие собственника или всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое (нежилое) помещение на основании договора социального найма, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5 таблицы настоящего пункта.

[2] Документ в электронном виде не направляется в случае подачи заявления на бумажном носителе.

Приложение к Заявлению (запросу) о
о согласовании переустройства и (или)
перепланировки помещения
в многоквартирном доме и жилом доме

Место штампа

Перечень прилагаемых документов

1. _____
(указываются вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)
_____
перепланируемое помещение; при производстве работ в домах-новостройках указываются реквизиты разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)
_____ на _____ листах.

2. Проект (проектная документация) на_____ листах.

3. Учетно-техническая документация на переустраиваемое или перепланируемое помещение на _____ листах.

4. Документы, подтверждающие согласие собственника помещения на его переустройство и (или) перепланировку, на _____ листах.

5. Иные документы:

_____
(Доверенности, выписки из уставов и другие. Для каждого документа указать количество листов.)
_____
_____
_____
_____
_____

Расписку в получении заявления (запроса) и прилагаемых документов получил:

_____ _____ «____» _____ 20__ г.
(подпись заявителя) (расшифровка подписи) (дата)

Приложение 2 к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Согласование переустройства и (или) перепланировки
жилых и нежилых помещений в многоквартирных
домах и жилых домах и оформление приемочной
комиссией акта о завершенном переустройстве и (или)
перепланировке помещений в многоквартирных домах
и жилых домах» в городе Москве

Сведения о заявителе:

_____
(Ф.И.О. физического лица (в том числе физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя), полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица)

в лице: (для юридических лиц)

_____
(Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность

_____ (вид документа)

_____ (серия, номер)

_____ (кем, когда выдан)

Сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя):

ОГРН (ОГРНИП) _____

ИНН _____

Контактная информация

тел. _____

эл. почта _____

Кому адресован документ:

_____
наименование органа исполнительной власти города Москвы, органа местного самоуправления, подведомственной органу исполнительной власти города Москвы или органу местного самоуправления организации)

_____
(должность)

_____
(Ф.И.О. должностного лица (работника)

Заявление (запрос) об оформлении приемочной комиссией акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и жилом доме

1. Прошу оформить акт о завершенном переустройстве (перепланировке) жилого (нежилого) помещения в многоквартирном доме и жилом доме по адресу: _____.

2. Переустройство и (или) перепланировка выполнены (нужное отметить):

- □ на основании решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме от _____ № _____;

- □ без решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме.

3. К заявлению прилагаю документы согласно приложению 1(приложению 2) к заявлению (запросу).

4. Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от собственников (всех членов семьи нанимателя, в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя) переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого (нежилого) помещения[1].

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись[2]	Отметка должностного лица (работника) о заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

5. Конечный результат предоставления государственной услуги прошу: вручить лично, предоставить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа, направить в форме электронного документа по электронной почте (нужное подчеркнуть).

6. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, прошу: вручить лично, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

7. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги прошу: вручить лично, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа, направить почтовым отправлением, в форме электронного документа по электронной почте (нужное подчеркнуть).

8. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги прошу: вручить лично, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

9. Прошу информировать меня о поступлении любых сведений в подсистему Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы «личный кабинет», а также о возобновлении предоставления государственной услуги_____

_____.

(указывается форма и способ информирования, в том числе адрес электронной почты, номер телефона для смс-информирования, номер телефона для информирования по телефону) (указывается при желании получения соответствующих сведений)

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

10. Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление Государственным бюджетным учреждением города Москвы «Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы», Государственной жилищной инспекцией города Москвы следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае если заявитель является законным представителем): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передачу третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления государственной услуги, о результате предоставления государственной услуги, внесения сведений в состав сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве, а также на их использование органами государственной власти города Москвы, подведомственными им организациями, в том числе в целях улучшения их деятельности.

Настоящим также подтверждаю свое согласие на получение мною информации о предоставлении государственной услуги, а также о деятельности органов государственной власти города Москвы и подведомственных им организаций. Указанная информация может быть предоставлена мне с применением неголосовых коммуникаций (путем рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых sms-сообщений, рассылки ussd-сообщений и др.), посредством направления мне сведений по информационно-телекоммуникационной сети Интернет на предоставленные мною номер телефона и (или) адрес электронной почты.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Подпись _____ _____
(расшифровка подписи)

Дата _____

Заявление (запрос) принято:
Ф.И.О. должностного лица (работника),
уполномоченного на прием запроса

Подпись _____ _____
(расшифровка подписи)

Дата _____

---

[1] Требуется при подаче заявления (запроса) об оформлении приемочной комиссией акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и жилом доме при производстве работ по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирном доме и жилом доме, не включенных в пункты 2 и 3 Требований к проведению переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах и жилых домах, утвержденных постановлением Правительства Москвы от 25 октября 2011 г. № 508-ПП «Об организации переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах и жилых домах».

[2] Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. При обращении представителя заявителя представляется оформленное в письменном виде согласие собственника или всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое (нежилое) помещение на основании договора социального найма, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5 таблицы настоящего пункта.

Приложение 1 к Заявлению (запросу)
об оформлении приемочной комиссией
акта о завершенном переустройстве
и (или) перепланировке помещения в
многоквартирном доме и жилом доме

Место штампа

Перечень прилагаемых документов [1]

1. _____
(указываются вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)
_____
перепланируемое помещение)
_____ на _____ листах.

2. Проект на_____ листах.

3. Учетно-техническая документация на переустраиваемое или перепланируемое помещение на _____ листах.

4. Документы, подтверждающие согласие собственника помещения на его переустройство и (или) перепланировку, на _____ листах.

5. Иные документы:

_____
(Доверенности, выписки из уставов и другие. Для каждого документа указать количество листов.)
_____
_____
_____
_____
_____

Расписку в получении заявления (запроса) и прилагаемых документов получил:

Подпись _____ _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Дата _____

---

[1] Оформляется при подаче заявления (запроса) об оформлении приемочной комиссией акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и жилом доме при производстве работ по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирном доме и жилом доме, не включенных в пункты 2 и 3 Требований к проведению переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах и жилых домах, утвержденных постановлением Правительства Москвы от 25 октября 2011 г. № 508-ПП «Об организации переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах и жилых домах».

Приложение 2 к Заявлению (запросу)
об оформлении приемочной комиссией
акта о завершенном переустройстве
и (или) перепланировке помещения в
многоквартирном доме и жилом доме

Место штампа

Перечень прилагаемых документов [1]

1. Журнал производства работ на_____ листах.
2. Акты освидетельствования скрытых работ на_____ листах.
3. Иные документы:

_____

Для каждого документа указать количество листов.

_____
_____
_____
_____
_____

Расписку в получении заявления (запроса) и прилагаемых документов получил:

Подпись _____ _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Дата _____

---

[1] Оформляется при подаче заявления (запроса) об оформлении приемочной комиссией акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и жилом доме при производстве работ по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирном доме и жилом доме, указанных в пунктах 2 и 3 Требований к проведению переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах и жилых домах, утвержденных постановлением Правительства Москвы от 25 октября 2011 г. № 508-ПП «Об организации переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах и жилых домах».

Приложение 3 к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах и жилых домах и оформление приемочной комиссией акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещений в многоквартирных домах и жилых домах» в городе Москве

Сведения о заявителе:

_____
(Ф.И.О. физического лица (в том числе физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя), полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица)

в лице: (для юридических лиц)

_____
(Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность

_____ (вид документа)

_____ (серия, номер)

_____ (кем, когда выдан)

Сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя):

ОГРН (ОГРНИП) _____

ИНН _____

Контактная информация

тел. _____

эл. почта _____

Кому адресован документ:

_____
наименование органа исполнительной власти города Москвы, органа местного самоуправления, подведомственной органу исполнительной власти города Москвы или органу местного самоуправления организации)

_____
(должность)

_____
(Ф.И.О. должностного лица (работника)

Заявление (запрос) об оформлении приемочной комиссией акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и жилом доме на ранее выполненные работы без решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме, если такое решение требуется

1. Прошу оформить акт о завершенном переустройстве и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения в многоквартирном доме и жилом доме

_____
(переустройство и (или) перепланировку помещений; переустройство и (или) перепланировку помещений, связанных с передачей в пользование части общего имущества, занимаемого на основании (права собственности, договора, соглашения - нужное указать)

согласно_____.
(техническому заключению)

2. Место нахождения помещения:

город Москва,_____административный округ города Москвы,
_____, дом _____, корпус _____,
(ул., пр-д (проектируемый), просп., пл., бульв., наб., пер., шоссе, пос., поселение, деревня)
стр. _____, квартира _____, помещение № _____,подъезд _____,
этаж_____.

Собственник (собственники) жилого (нежилого) помещения:_____
_____

3. Переустройство и (или) перепланировка выполнены на основании технического заключения о допустимости и безопасности произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и жилом доме.

4. К заявлению (запросу) прилагаю документы, перечень которых приведен в приложении к настоящему заявлению (запросу).

5. Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от собственников (всех членов семьи нанимателя, в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя) переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого (нежилого) помещения.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись [1]	Отметка должностного лица (работника) о заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

6. Конечный результат предоставления государственной услуги прошу: вручить лично, направить в форме электронного документа по электронной почте (нужное подчеркнуть).

7. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, прошу вручить лично.

8. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги прошу: вручить лично, направить почтовым отправлением, в форме электронного документа по электронной почте (нужное подчеркнуть).

9. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги прошу вручить лично.

10. Прошу информировать меня о поступлении любых сведений в подсистему Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы «личный кабинет», а также о возобновлении предоставления государственной услуги_____

_____.

(указывается форма и способ информирования, в том числе адрес электронной почты, номер телефона для смс-информирования, номер телефона для информирования по телефону) (указывается при желании получения соответствующих сведений)

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

11. Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление Государственным бюджетным учреждением города Москвы «Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы», Государственной жилищной инспекцией города Москвы следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае если заявитель является законным представителем): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передачу третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления государственной услуги, о результате предоставления государственной услуги, внесения сведений в состав сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве, а также на их использование органами государственной власти города Москвы, подведомственными им организациями, в том числе в целях улучшения их деятельности.

Настоящим также подтверждаю свое согласие на получение мною информации о предоставлении государственной услуги, а также о деятельности органов государственной власти города Москвы и подведомственных им организаций. Указанная информация может быть предоставлена мне с применением неголосовых коммуникаций (путем рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых sms-сообщений, рассылки ussd-сообщений и др.), посредством направления мне сведений по информационно-телекоммуникационной сети Интернет на предоставленные мною номер телефона и (или) адрес электронной почты.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Подпись _____ _____
(расшифровка подписи)

Дата _____

Заявление (запрос) принято:
Ф.И.О. должностного лица (работника),
уполномоченного на прием запроса

Подпись _____ _____
(расшифровка подписи)

Дата _____

---

[1] Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. При обращении представителя заявителя представляется оформленное в письменном виде согласие собственника или всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое (нежилое) помещение на основании договора социального найма, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5 таблицы настоящего пункта.

Приложение к Заявлению (запросу)
об оформлении приемочной комиссией
акта о завершенном переустройстве
и (или) перепланировке помещения в
многоквартирном доме и жилом доме
на ранее выполненные работы без
решения о согласовании переустройства
и (или) перепланировки помещения в
многоквартирном доме и жилом доме,
если такое решение требуется

Место штампа

Перечень прилагаемых документов

1. _____
(указываются вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)
_____
перепланируемое помещение)
_____ на _____ листах.

2. Техническое заключение на _____ листах.

3. Учетно-техническая документация на переустраиваемое или перепланируемое помещение на _____ листах.

4. Документы, подтверждающие согласие собственника помещения на его переустройство и (или) перепланировку, на _____ листах.

5. Иные документы:

_____
(Доверенности, выписки из уставов и другие. Для каждого документа указать количество листов.)
_____
_____
_____
_____
_____

Расписку в получении заявления (запроса) и прилагаемых документов получил:

«____» _____ 20_____ г._____ _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение 4 к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Согласование переустройства и (или) перепланировки
жилых и нежилых помещений в многоквартирных
домах и жилых домах и оформление приемочной
комиссией акта о завершенном переустройстве и (или)
перепланировке помещений в многоквартирных домах
и жилых домах» в городе Москве

_____

(Ф.И.О. физического лица (в том числе физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя), полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица) в лице: (для юридических лиц)

_____

(Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность

_____ (вид документа)

_____ (серия, номер)

_____ (кем, когда выдан)

Сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя)

ОГРН (ОГРНИП) _____

ИНН _____

Контактная информация:

тел. _____

эл. почта _____

«____»_____20_____г.

Решение об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления государственной услуги

Настоящим подтверждается, что при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах и жилых домах и оформление приемочной комиссией акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещений в многоквартирных домах и жилых домах», были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

- представление заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Едиными требованиями, Административным регламентом по предоставлению государственной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах и жилых домах и оформление приемочной комиссией акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещений в многоквартирных домах и жилых домах» в городе Москве (далее – Регламент) (данное основание не применяется в случае, если заявление (запрос) и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем при личном обращении в МФЦ);

- представление документов, утративших силу (данное основание применяется в случаях исчисления срока действия документа, если срок действия документа указан в самом документе либо определен законодательством, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, правовыми актами города Москвы);
- представление неполного комплекта документов, указанных в Регламенте в качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителем;
- представление документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения (данное основание не применяется в случае, если заявление (запрос) и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем при личном обращении в многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы);
- подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;
- обращение заявителя за государственной услугой в орган исполнительной власти города Москвы, орган местного самоуправления, подведомственную органу исполнительной власти или органу местного самоуправления организацию, многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы, не предоставляющие требующуюся заявителю государственную услугу;
- обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося получателем государственной услуги в соответствии с Регламентом.

Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при предоставлении услуги в электронной форме с использованием Портала являются:
- некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного заявления (запроса) на Портале;
- наличие противоречивых сведений в представленных документах и в интерактивном заявлении (запросе);
- представление документов, не подписанных в установленном порядке;
- заявление (запрос) и иные документы в электронной форме подписаны с нарушением требований действующего законодательства.

_____.

(указывается конкретное основание (основания) для отказа в приеме документов)

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

_____ _____ _____

(должностное лицо (работник) (подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение уведомления об отказе в приеме документов

_____ _____ _____

(подпись) (инициалы, фамилия заявителя) (дата)

Оформляется на бланке
Мосжилинспекции

Приложение 5 к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Согласование переустройства и (или) перепланировки
жилых и нежилых помещений в многоквартирных
домах и жилых домах и оформление приемочной
комиссией акта о завершенном переустройстве и (или)
перепланировке помещений в многоквартирных домах
и жилых домах» в городе Москве

Решение о приостановлении предоставления государственной услуги

Заявитель _____
(наименование юридического лица;

_____
фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина)
обратился с заявлением (запросом) о намерении провести (согласовать) переустройство и (или) перепланировку жилого (нежилого) помещения по адресу:_____, занимаемого (принадлежащего) на основании _____
(вид или реквизиты

_____
правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

_____
перепланируемое помещение)

В связи _____ принято решение приостановить предоставление государственной услуги на ____ дней.

_____ _____ _____
(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Получено лично/отправлено почтой/по электронной почте:

"___" _____ 20_ г. _____ _____
(подпись получившего/ (расшифровка подписи)
отправившего
подлинник письма)

Оформляется на
бланке распоряжения
Мосжилинспекции

Приложение 6 к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Согласование переустройства и (или) перепланировки
жилых и нежилых помещений в многоквартирных
домах и жилых домах и оформление приемочной
комиссией акта о завершенном переустройстве и (или)
перепланировке помещений в многоквартирных домах
и жилых домах» в городе Москве

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме и жилом доме

Заявитель _____
(фамилия, имя, отчество физического лица, наименование
юридического лица)
обратился с заявлением (запросом) о намерении провести (согласовать)
_____
(переустройство и (или) перепланировку жилого (нежилого) помещения;
_____
переустройство и (или) перепланировку помещений, связанных с
_____
передачей в пользование части общего имущества, ранее
_____
выполненное переустройство и (или) перепланировку помещения -
_____
нужное указать)
в многоквартирном доме и жилом доме по адресу:
_____
_____,
занимаемого (принадлежащего) на основании _____
_____.
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа)
По результатам рассмотрения представленных документов принято решение:
1. Согласовать _____
(переустройство и (или) перепланировку жилого (нежилого) помещения;
переустройство и (или) перепланировку помещений, связанных с передачей в
пользование части общего имущества, ранее выполненное
переустройство и (или) перепланировку помещения - нужное указать)
в многоквартирном доме и жилом доме в соответствии с представленным проектом (проектной документацией) для реализации следующих мероприятий (работ):
1.1. _____.
1.2. _____.
1.3. _____.
1.4. _____.
(и т.д. указывается перечень производства работ по переустройству и
и (или) перепланировке, который при необходимости может быть оформлен
отдельным приложением к распоряжению)
2. Срок согласования планируемых работ по переустройству и (или) перепланировке с _____ по _____

3. Установить: срок производства работ с "____" _____ 20___ г. по "___" _____20__ г.; режим производства работ с _____ по _____ часов в _____ дни.

4. Обязать заявителя:

4.1. Осуществить переустройство и (или) перепланировку помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением установленных требований.

4.2. Уведомить Мосжилинспекцию об окончании мероприятий (работ) до окончания срока действия настоящего решения.

5. Установить, что приемка выполненных работ приемочной комиссией и оформление акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и жилом доме осуществляются в установленном Правительством Москвы порядке.

6. Приемочной комиссии после подписания акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и жилом доме направить подписанный акт в орган технического учета о состоянии здания/помещения.

7. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

_____

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

8. Настоящее решение действительно в течение одного года со дня его подписания.

_____ _____ _____

(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Получено лично/отправлено почтой:

"__" ____ 20___ г. _____ _____

(подпись получившего/(расшифровка подписи) отправившего подлинник распоряжения)

Оформляется на
бланке Мосжилинспекции

Приложение 7 к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Согласование переустройства и (или) перепланировки
жилых и нежилых помещений в многоквартирных
домах и жилых домах и оформление приемочной
комиссией акта о завершенном переустройстве и (или)
перепланировке помещений в многоквартирных домах
и жилых домах» в городе Москве

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

Заявитель _____
(фамилия, имя, отчество физического лица;

_____
наименование юридического лица - заявителя)
обратился с заявлением (запросом) о намерении провести _____

_____
(переустройство и (или) перепланировку жилого (нежилого) помещения;

_____
переустройство и (или) перепланировку помещений, связанных с передачей

_____
в пользование части общего имущества, согласовать ранее выполненное

_____
переустройство и (или) перепланировку помещения - нужное указать)
по адресу: _____

_____
и занимаемых (принадлежащих) на основании _____
(вид или реквизиты

_____
правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

_____.
перепланируемое помещение)

По результатам рассмотрения представленных документов принять решение:
отказать в согласовании переустройства и (или) перепланировки
в соответствии с представленным проектом (проектной документацией)
по следующим основаниям _____
(указать основания отказа со ссылкой на конкретные пункты
нормативного правового акта)

Рекомендации по дальнейшим действиям заявителя: _____

_____

_____ _____
(наименование должности лица, принявшего решение) (подпись)

Получено лично/отправлено почтой:

"___" _____ 20___ г. _____ _____
(подпись получившего/ отправившего подлинник письма) (расшифровка подписи)

Оформляется на
бланке Мосжилинспекции

Приложение 8 к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Согласование переустройства и (или) перепланировки
жилых и нежилых помещений в многоквартирных
домах и жилых домах и оформление приемочной
комиссией акта о завершенном переустройстве и (или)
перепланировке помещений в многоквартирных домах
и жилых домах» в городе Москве

Решение об отказе
в оформлении акта о завершенном переустройстве
и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме
и жилом доме

Заявитель _____
(фамилия, имя, отчество физического лица,
_____
наименование юридического лица - заявителя)
обратился с заявлением (запросом) об оформлении акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и жилом доме от_____ № _____

По результатам приемки принять решение об отказе в оформлении акта о завершенном _____
(переустройстве и (или) перепланировке жилого или нежилого)
_____
помещения в многоквартирном доме по следующим основаниям:
_____.
(указать основания отказа со ссылкой на конкретные пункты нормативного правового акта)

_____ _____ _____
(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

Получил: "___" ____ 20_ г. _____/_____/
(подпись заявителя или уполномоченного им лица) (расшифровка подписи)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) "___" ____ 20___ г.

Оформляется на
бланке Мосжилинспекции

Приложение 9 к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Согласование переустройства и (или) перепланировки
жилых и нежилых помещений в многоквартирных
домах и жилых домах и оформление приемочной
комиссией акта о завершенном переустройстве и (или)
перепланировке помещений в многоквартирных домах
и жилых домах» в городе Москве

Решение об отказе
в оформлении акта о завершенном переустройстве
и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме
и жилом доме на ранее выполненные работы без решения о согласовании
переустройства и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме и жилом доме, если такое решение требуется

Заявитель _____
(фамилия, имя, отчество физического лица,
_____
наименование юридического лица - заявителя)
обратился с заявлением (запросом) об оформлении акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и жилом доме на ранее выполненные работы без решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме, если такое решение требуется) от_____ №_____.

По результатам приемки принять решение об отказе в оформлении акта о завершенном_____
(переустройстве и (или) перепланировке жилого или нежилого)
_____
помещения в многоквартирном доме по следующим основаниям:_____
_____.
(указать основания отказа со ссылкой на конкретные пункты нормативного правового акта)

_____ _____ _____
(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

Получил: "___" ____ 20_ г. _____/_____/
(подпись заявителя или уполномоченного им лица) (расшифровка подписи)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) "___" ____ 20___ г.

Приложение 10 к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Согласование переустройства и (или) перепланировки
жилых и нежилых помещений в многоквартирных
домах и жилых домах и оформление приемочной
комиссией акта о завершенном переустройстве и (или)
перепланировке помещений в многоквартирных домах
и жилых домах» в городе Москве

УТВЕРЖДАЮ

_____
(Должностное лицо Мосжилинспекции)
_____ (_____)
(личная подпись) (расшифровка подписи)
М.П. «___» _____ 20__ г.

Акт о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и жилом доме

город Москва «___» _____ 20__ г.
Адрес объекта: _____ _____
(ул./пер. и т.д.) (№ дома)

_____ _____
(№ кор.) (№ кв.)
Помещение _____ _____ _____ _____
(указать: жилое/нежилое) (№ подъезда) (код) (этаж)

1. Комиссия в составе представителей
Мосжилинспекции (председатель) - _____,
заявителя (заказчика) - _____,
исполнителя (производителя работ) - _____,
организации, управляющей многоквартирным домом (заполняется при необходимости) -
_____
установила:
1.1. Предъявлены комиссии следующие работы:
_____.
(с указанием помещений, элементов, инженерных систем)
1.2. Работы выполнены: _____.
(наименование и реквизиты производителя работ)
1.3. Проектная (исполнительная) документация
разработана: _____,
(состав документации, наименование и реквизиты автора)
утверждена _____ «_____» _____ 20_____ г.
(статус утверждающего лица)
1.4. Работы произведены в сроки:
начало работ "___" _____ 20__ г.; окончание работ «___» _____ 20__ г.
1.5. На основании осмотра в натуре предъявленных к приемке помещений (элементов, инженерных систем) и ознакомления с проектной документацией установлено:
1.5.1. _____.
(соответствует проектной документации/не соответствует - указать)
1.5.2. _____.
(замечания надзорных/контрольных органов (указать: устранены/не устранены)

2. РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:

2.1. Считать предъявленные комиссии работы:

_____

_____

выполненными в соответствии/не в соответствии с требованиями нормативных документов, действующих для многоквартирных домов и жилых домов.

2.2. Снять с контроля распоряжение Мосжилинспекции от "__" _____ 20_ г. № _____.

2.3. Присвоить переустроенному и (или) перепланированному помещению № _____.

2.4. Считать настоящий Акт основанием для внесения изменений в Единый государственный реестр недвижимости.

3. Приложение к настоящему Акту:

3.1._____

3.2._____

3.3._____

Председатель комиссии _____ (_____)

(личная подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)

Приложение 11 к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Согласование переустройства и (или) перепланировки
жилых и нежилых помещений в многоквартирных
домах и жилых домах и оформление приемочной
комиссией акта о завершенном переустройстве и (или)
перепланировке помещений в многоквартирных домах
и жилых домах» в городе Москве

УТВЕРЖДАЮ

_____
(Должностное лицо Мосжилинспекции)
_____ (_____)
(личная подпись) (расшифровка подписи)
М.П. «___» _____ 20__ г.

Акт о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и жилом доме на ранее выполненные работы без решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме, если такое решение требуется

город Москва «___» _____ 20__ г.
Адрес объекта: _____ _____
(ул./пер. и т.д.) (№ дома)

_____ _____
(№ кор.) (№ кв.)
Помещение _____ _____ _____ _____
(указать: жилое/нежилое) (№ подъезда) (код) (этаж)

1. Комиссия в составе представителей
Мосжилинспекции (председатель) - _____
заявителя (заказчика) - _____
исполнителя (производителя работ) - _____
организации, управляющей многоквартирным домом (заполняется при необходимости) - _____
установила:
1.1. Предъявлены комиссии следующие работы:
_____.
(с указанием помещений, элементов, инженерных систем)
1.2. Работы выполнены: _____.
(наименование и реквизиты производителя работ)
1.3. Техническое заключение
разработано: _____,
(состав документации, наименование и реквизиты автора)
утверждено _____ «___» _____ 20_____ г.
(статус утверждающего лица)
1.4. На основании осмотра в натуре предъявленных к приемке помещений (элементов, инженерных систем) и ознакомления с проектной документацией установлено:
1.4.1. _____.
(соответствует техническому заключению/не соответствует - указать)
1.4.2. _____.
(замечания надзорных/контрольных органов (указать: устранены/не устранены)

2. РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:

2.1. Считать предъявленные комиссии работы:

_____

_____

выполненными в соответствии/не в соответствии с требованиями нормативных документов, действующих для многоквартирных домов.

2.2. Снять с контроля заявление об оформлении Акта от «__» _____ 20_ г. № _____.

2.3. Присвоить переустроенному и (или) перепланированному помещению № _____

2.4. Считать настоящий Акт основанием для внесения изменений в поэтажные планы и экспликации органов технической инвентаризации.

3. Приложение к Акту:

3.1._____

3.2._____

3.3._____

Председатель комиссии _____ (_____)

(личная подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)

Приложение 12 к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Согласование переустройства и (или) перепланировки
жилых и нежилых помещений в многоквартирных
домах и жилых домах и оформление приемочной
комиссией акта о завершенном переустройстве и (или)
перепланировке помещений в многоквартирных домах
и жилых домах» в городе Москве

Сведения о заявителе:

_____
(Ф.И.О. физического лица (в том числе физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя), полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица)

в лице: (для юридических лиц)

_____
(Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность

_____ (вид документа)

_____ (серия, номер)

_____ (кем, когда выдан)

Сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя):

ОГРН (ОГРНИП) _____

ИНН _____

Контактная информация

тел. _____

эл. почта _____

Кому адресован документ:

_____
(наименование органа исполнительной власти города Москвы, органа местного самоуправления, подведомственной органу исполнительной власти города Москвы или органу местного самоуправления организации)

_____
(должность)

_____
(Ф.И.О. должностного лица (работника)

Заявление (уведомление) об отказе от проведения
переустройства и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме и жилом доме

В связи с отказом от проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме по адресу:

город Москва, _____административный округ города Москвы, _____, дом _____, корп. _____, (ул., пр-д (проектируемый), просп., пл., бульв., наб., пер., шоссе., пос., поселение, деревня) стр. _____, квартира _____, помещение № _____, подъезд _____, этаж _____, занимаемого на основании _____,

прошу отозвать решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме от «___» _____ 20___ г. № _____.

«____» _____ 20_____ г._____ _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Настоящим подтверждаю, что работы по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и жилом доме по вышеуказанному адресу не проводились.

«____» _____ 20_____ г._____ _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление Государственным бюджетным учреждением города Москвы «Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы», Государственной жилищной инспекцией города Москвы следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае если заявитель является законным представителем): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передачу третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления государственной услуги, о результате предоставления государственной услуги, внесения сведений в состав сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве, а также на их использование органами государственной власти города Москвы, подведомственными им организациями, в том числе в целях улучшения их деятельности.

Настоящим также подтверждаю свое согласие на получение мною информации о предоставлении государственной услуги, а также о деятельности органов государственной власти города Москвы и подведомственных им организаций. Указанная информация может быть предоставлена мне с применением неголосовых коммуникаций (путем рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых sms-сообщений, рассылки ussd-сообщений и др.), посредством направления мне сведений по информационно-телекоммуникационной сети Интернет на предоставленные мною номер телефона и (или) адрес электронной почты.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Подпись _____ _____
(расшифровка подписи)

Дата _____

Заявление (уведомление) принято:
Ф.И.О. должностного лица (работника),
уполномоченного на прием запроса

Подпись _____ _____
(расшифровка подписи)

Дата _____

Оформляется на
бланке Мосжилинспекции

Приложение 13 к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Согласование переустройства и (или) перепланировки
жилых и нежилых помещений в многоквартирных
домах и жилых домах и оформление приемочной
комиссией акта о завершенном переустройстве и (или)
перепланировке помещений в многоквартирных домах
и жилых домах» в городе Москве

Решение об отзыве решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме

Заявитель _____
(наименование юридического лица;

_____
фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина)

обратился с заявлением (запросом) о намерении провести (согласовать) переустройство и (или) перепланировку жилого (нежилого) помещения по адресу:_____,

_____

занимаемого (принадлежащего) на основании _____
(вид или реквизиты

_____
правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение)

По результатам рассмотрения представленных документов выдано решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме от _____ № _____.

В связи _____ принято решение отозвать решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме.

_____ _____ _____
(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Получено лично в МФЦ/Мосжилинспекции:

"___" _____ 20___ г. _____ _____
(подпись получившего/ отправившего подлинник письма) (расшифровка подписи)

Приложение 14 к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Согласование переустройства и (или) перепланировки
жилых и нежилых помещений в многоквартирных
домах и жилых домах и оформление приемочной
комиссией акта о завершенном переустройстве и (или)
перепланировке помещений в многоквартирных домах
и жилых домах» в городе Москве

Сведения о заявителе:

_____
(Ф.И.О. физического лица (в том числе физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя), полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица)
в лице: (для юридических лиц)

_____
(Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица)
Документ, удостоверяющий личность
_____ (вид документа)
_____ (серия, номер)
_____ (кем, когда выдан)
Сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя):
ОГРН (ОГРНИП) _____
ИНН _____
Контактная информация
тел. _____
эл. почта _____

Кому адресован документ:

_____
наименование органа исполнительной власти города Москвы, органа местного самоуправления, подведомственной органу исполнительной власти города Москвы или органу местного самоуправления организации)

_____
(должность)

_____
(Ф.И.О. должностного лица (работника)

Заявление (уведомление) о продлении срока действия
решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме и жилом доме

В связи с _____
(указывается причина)
_____

ПРОШУ

продлить срок действия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме от «___» _____ 20___ г. № _____ на срок _____ месяц__ [1].

Место нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения:

город Москва, _____административный округ города Москвы,
_____, дом _____, корп. _____,
(ул., пр-д (проектируемый), просп., пл., бульв., наб., пер., шоссе., пос., поселение, деревня)
стр. _____, квартира _____, помещение № _____, подъезд _____, этаж _____

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление Государственным бюджетным учреждением города Москвы «Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы», Государственной жилищной инспекцией города Москвы следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае если заявитель является законным представителем): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передачу третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления государственной услуги, о результате предоставления государственной услуги, внесения сведений в состав сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве, а также на их использование органами государственной власти города Москвы, подведомственными им организациями, в том числе в целях улучшения их деятельности.

Настоящим также подтверждаю свое согласие на получение мною информации о предоставлении государственной услуги, а также о деятельности органов государственной власти города Москвы и подведомственных им организаций. Указанная информация может быть предоставлена мне с применением неголосовых коммуникаций (путем рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых sms-сообщений, рассылки ussd-сообщений и др.), посредством направления мне сведений по информационно-телекоммуникационной сети Интернет на предоставленные мною номер телефона и (или) адрес электронной почты.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

«____» _____ 20_____ г._____ _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Заявление (уведомление) принято:
Ф.И.О. должностного лица (работника),
уполномоченного на прием запроса

Подпись _____ _____
(расшифровка подписи)

Дата _____

---

[1] Срок продления решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме не может превышать шести месяцев.

Оформляется на
бланке Мосжилинспекции

Приложение 15 к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Согласование переустройства и (или) перепланировки
жилых и нежилых помещений в многоквартирных
домах и жилых домах и оформление приемочной
комиссией акта о завершенном переустройстве и (или)
перепланировке помещений в многоквартирных домах
и жилых домах» в городе Москве

Решение о продлении срока действия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме

Заявитель _____
(наименование юридического лица;

_____
фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина)
обратился с заявлением (запросом) о намерении провести (согласовать) переустройство и (или) перепланировку жилого (нежилого) помещения по адресу:_____,

_____
занимаемого (принадлежащего) на основании _____
(вид или реквизиты

_____.
правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)
перепланируемое помещение)

По результатам рассмотрения представленных документов выдано распоряжение от _____ № _____.

В связи _____ принято решение продлить срок действия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме.

_____ _____ _____
(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Отправлено почтовым отправлением с уведомлением о вручении:

"___" _____ 20___ г. _____ _____
(подпись получившего/ (расшифровка подписи)
отправившего
подлинник письма)

Приложение 16 к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Согласование переустройства и (или) перепланировки
жилых и нежилых помещений в многоквартирных
домах и жилых домах и оформление приемочной
комиссией акта о завершенном переустройстве и (или)
перепланировке помещений в многоквартирных домах
и жилых домах» в городе Москве

Перечень актов освидетельствования скрытых работ

1. Устройство оснований под фундамент.
2. Гидроизоляция фундаментов.
3. Гидро- и теплоизоляция ограждающих конструкций.
4. Устройство гидроизоляции санитарных узлов, душевых комнат, ванных, балконов, лоджий, террас.
5. Заделка балконов, прогонов, перемычек и настилов перекрытий, опирание других конструкций, заделываемых в стены.
6. Армирование монолитных железобетонных конструкций.
7. Крепление конструктивных элементов лоджий, карнизов, металлических конструкций, заделываемых в стены.
8. Армирование отдельных монолитных участков.
9. Устройство послойной конструкции пола.
10. Усиление металлоконструкциями предполагаемого или выполненного ранее проема в несущих конструкциях помещений.

Приложение 17 к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Согласование переустройства и (или) перепланировки
жилых и нежилых помещений в многоквартирных
домах и жилых домах и оформление приемочной
комиссией акта о завершенном переустройстве и (или)
перепланировке помещений в многоквартирных домах
и жилых домах» в городе Москве

Запрос собственникам помещений в многоквартирном доме,
в котором расположено переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение,
в отношении использования общего имущества собственников
помещений в многоквартирном доме

Собственникам помещений
в многоквартирном доме

_____
(адрес)

Государственной жилищной инспекцией города Москвы (далее - Мосжилинспекция) рассматривается обращение заявителя по вопросу согласования работ по переустройству и (или) перепланировке квартиры (нежилого помещения) № ____ по адресу: г. Москва, _____.

Согласно представленному в приложении к заявлению проекту переустройства и (или) перепланировки при проведении работ по переустройству и (или) перепланировке затронута часть общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме.

В соответствии с требованиями Жилищного кодекса Российской Федерации (статьи 44, 46) вопросы передачи в пользование части общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе земельного участка, ограждающих несущих и ненесущих конструкций дома, относятся к компетенции общего собрания, при этом решение по указанному вопросу принимается большинством не менее 2/3 голосов.

В комплекте документов, представленных заявителем на согласование работ по переустройству и (или) перепланировке вышеуказанного помещения, имеется протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о передаче в пользование части общего имущества.

Для рассмотрения вопроса согласования работ по переустройству и (или) перепланировке вышеуказанного помещения в целях недопущения ущемления прав собственников помещений в многоквартирном доме просим ответить на ряд вопросов, приложенных к настоящему письму.

Ответы на вопросы в форме заполненного опросного листа или в свободной форме могут быть направлены в канцелярию Мосжилинспекции по адресу: 129090, г. Москва, проспект Мира, д. 19.

В случае непоступления ответа на настоящее письмо в течение 40 календарных дней со дня направления, вопрос о передаче в пользование части общего имущества к переустраиваемому и (или) перепланируемому помещению будет считаться Вами согласованным.

Приложение: опросный лист на 1 листе.

ПОДПИСЬ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА И РАСШИФРОВКА

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ

О получении согласия собственников помещений в многоквартирном доме при производстве работ, проведение которых связано с передачей в пользование части общего имущества, в квартире (помещении) № _____по адресу:

_____

Вопрос 1. Проводилось ли общее собрание собственников по вопросу передачи в пользование части общего имущества к переустраиваемому и (или) перепланируемому помещению?

(нужный ответ обведите)

ДА

НЕТ

Вопрос 2. Извещали ли Вас заранее о проведении указанного собрания?

(нужный ответ обведите)

ДА

НЕТ

Вопрос 3. Каким было Ваше решение о передаче в пользование части общего имущества к переустраиваемому и (или) перепланируемому помещению?

(нужный ответ обведите)

Положительным

Отрицательным

Воздержался

Примечания

_____

_____

_____

Собственник квартиры

_____

(адрес квартиры, Ф.И.О., реквизиты документа,
подтверждающего право собственности на квартиру)

_____

ДАТА ПОДПИСЬ

Приложение 3
к постановлению Правительства Москвы
от 29 декабря 2017 г. № 1104-ПП

Приложение 3
к постановлению Правительства Москвы
от 25 октября 2011 г. № 508-ПП

Требования к составу проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме

1. Проект переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме (далее также - проект) в текстовом и графическом выражении должен содержать:

1.1. Планировочные, архитектурные, конструктивные, технологические решения.

1.2. Решения по устройству инженерного оборудования и заключение о функционировании внутренних инженерных сетей.

1.3. Решения по охране окружающей среды, противопожарным мероприятиям.

1.4. Решения по организации производства работ, обеспечения доступности маломобильным группам населения.

2. Решения, предусмотренные в проекте, должны включать чертежи узлов и деталей; расчеты нагрузок; сведения по элементам и технологиям повторного применения; проработку предложений по колористике проектируемых элементов, по благоустройству территории и визуализации объекта (при проведении работ на фасадах зданий, строений, сооружений).

3. Текстовые и графические материалы, входящие в состав проекта в соответствии с пунктом 4 настоящего приложения, оформляются в соответствии с требованиями технических регламентов, государственных стандартов, строительных норм и правил, свода правил, ведомственных строительных норм, санитарных правил и норм.

4. Состав представляемых на рассмотрение проектов:

4.1. Пояснительная записка.

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

- отчетной документации по результатам инженерных изысканий;
- сведений о проектной мощности электропотребления;
- обязательства проектной организации о соответствии рабочей документации заданию на проектирование, выданным техническим условиям, требованиям действующих технических регламентов, стандартов, сводов правил, других документов, содержащих установленные требования;
- перечня производимых работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и жилом доме.

Обязательным приложением к пояснительной записке к проекту является выписка из реестра членов саморегулируемой организации.

4.2. Исходные материалы органа технического учета и паспортизации.

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

4.3.1. Предполагаемых к сносу перегородок.

4.3.2. Устанавливаемых перегородок.

4.3.3. Мест пробития и габаритов проемов во внутренних стенах.

4.3.4. Мест размещения инженерного оборудования.

4.4. Решения по размещению и функционированию внутреннего инженерного оборудования и инженерных систем.

4.5. Чертежи узлов, деталей, конструктивные решения и расчеты.

4.6. Рабочие чертежи на производство строительных и монтажных работ.

4.7. Заключение о техническом состоянии несущих конструкций зданий и о возможности производства планируемых работ, оформленное проектной организацией - автором проекта дома (в случае проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с проектом, не входящим в перечень типовых).

При отсутствии сведений об авторе проекта дома или отсутствии автора проекта дома заключение о техническом состоянии конструкций зданий и о возможности производства планируемых работ оформляется проектной организацией, отобранной Мосжилинспекцией.

Заключение о техническом состоянии несущих конструкций зданий и о возможности производства планируемых работ включает выводы о допустимости и технических условиях по проектированию и производству планируемых работ по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирном доме и жилом доме, а также в зависимости от их вида:

- о состоянии несущих и ограждающих конструкций и инженерных систем с указанием в графической части несущих и ненесущих элементов и инженерного оборудования;

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

5. При планировании производства работ, проведение которых связано с изменением внешнего архитектурного облика зданий, в состав представляемых на рассмотрение проектов переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах дополнительно включаются:

5.1. Ситуационный план М 1:2000, выданный (оформленный) уполномоченной организацией.

5.2. Чертежи элементов (фрагментов) фасадов, фотофиксация существующего положения и фотомонтаж проектного решения.

5.3. Схема генплана прилегающего участка территории при планируемом изменении благоустройства или использовании (приспособлении) этого участка, обусловленных изменением внешнего архитектурного облика здания.

6. При планировании производства работ, проведение которых связано с передачей в пользование части общего имущества, заявитель дополнительно представляет:

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. Кадастровый паспорт земельного участка, на котором расположены многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества, если предусматривается создание входов (лестниц, крылец) в подвальные либо цокольные помещения или на первые этажи зданий, в случае если в отношении земельного участка проведен государственный кадастровый учет.

7. Утверждение проекта оформляется приказом (распоряжением) заказчика (для юридических лиц) или подписью заказчика на титульном листе проекта (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей).

8. Производство работ в соответствии с утвержденным проектом осуществляется при наличии решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме.

9. При проведении переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений в многоквартирных домах и жилых домах заявителем требуется получение экспертного заключения о соответствии проектной, предпроектной, нормативно-технической документации действующим техническим регламентам, государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и акта санитарно-эпидемиологической экспертизы проектной, предпроектной, нормативно-технической документации, разработанных организацией, имеющей лицензию (аккредитацию) федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

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

Приложение 4
к постановлению Правительства Москвы
от 29 декабря 2017 г. № 1104-ПП

Приложение 7
к постановлению Правительства Москвы
от 25 октября 2011 г. № 508-ПП

Требования к учетно-технической документации на помещения в многоквартирных домах и жилых домах

1. Учетно-техническая документация на жилое помещение в многоквартирном доме и жилом доме

1.1. Учетно-техническая документация на жилое помещение состоит из технического паспорта жилого помещения (квартиры).

1.2. Учетно-техническая документация на жилое помещение должна содержать следующие сведения:

1.2.1. Адрес.

1.2.2. Сведения о здании (строении): год постройки, общий процент износа.

1.2.3. Сведения о здании (сооружении), которые вносятся в случае изготовления технических паспортов жилых помещений (квартир) в домах сложившейся застройки:

1.2.3.1. Этажность.

1.2.3.2. Количество квартир.

1.2.3.3. Функциональное назначение.

1.2.3.4. Шифр проекта.

1.2.3.5. Материал перекрытий.

1.2.3.6. Материал стен.

1.2.3.7. Степень технического обустройства.

1.2.3.8. Общая площадь, всего (кв. м).

1.2.3.9. Площадь застройки (кв. м).

1.2.3.10. Нежилая площадь (кв. м).

1.2.3.11. Площадь жилых помещений (кв. м).

1.2.4. Инвентарный номер дела.

1.2.5. Учетный номер технического паспорта.

1.2.6. Адресный план.

1.2.7. Поэтажный план жилого помещения (квартиры) по состоянию на дату последнего обследования.

1.2.8. Экспликация к поэтажному плану жилого помещения (квартиры)

1.3. Подсчет площадей помещений производится и указывается в экспликации.

1.4. Правовые основания:

1.4.1. Постановление Правительства Российской Федерации от 13 октября 1997 г. № 1301 «О государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации».

1.4.2. Закон города Москвы от 3 ноября 2004 г. № 66 «О паспортизации жилых помещений (квартир) в городе Москве».

1.4.3. Постановление Правительства Москвы от 17 марта 2017 г. № 106-ПП «О Порядке организации технического учета в городе Москве, внесении изменений в правовые акты города Москвы и признании утратившими силу правовых актов (отдельных положений правовых актов) города Москвы».

2. Учетно-техническая документация на нежилое помещение в многоквартирном доме и жилом доме

2.1. Учетно-техническая документация на нежилое помещение состоит из:

2.1.1. Выписки из технического паспорта на здание (строение) со сроком давности не более пяти лет (по Форме 1а).

2.1.2. Справки органа технического учета о состоянии здания со сроком давности не более пяти лет (по Форме 5).

2.1. 3. Поэтажного плана со сроком давности не более пяти лет.

2.1. 4. Экспликации со сроком давности не более пяти лет (по Форме № 22 или Форме № 25).

2.2. Учетно-техническая документация на нежилое помещение должна содержать следующие сведения:

2.2.1. Кадастровый номер.

2.2.2. Условный номер.

2.2.3. Адрес.

2.2.4. Функциональное назначение помещения.

2.2.5. Назначение здания (нежилое здание, жилой дом или многоквартирный дом).

2.2.6. Общая площадь, а также площади лестничных клеток, технического подполья/технического этажа, вентиляционных камер, других помещений.

2.2.7. Год постройки.

2.2.8. Этажность (без учета подземных этажей).

2.2.9. Площадь застройки.

2.2.10. Нежилая площадь.

2.2.11. Объект культурного наследия.

2.2.12. Наименование правообладателя.

2.2.13. Тип помещения: встроенно-пристроенное.

2.2.14. Общая площадь всего без учета балконов, лоджий.

2.2.15. Общая площадь всего с учетом балконов, лоджий.

2.3. Правовое основание – Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности».

Верно:

