

**Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры**

**I. Согласование проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (подпункт 6.1.1 пункта 6.1 Административного регламента)**

**Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ**

<b>1. Прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги</b>					
Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
РПГУ/ВИС/ Администрация	Прием и предварительная проверка документов	1 рабочий день	15 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе	Запрос для нежилых помещений по форме приложения 7 к настоящему Административному регламенту, для жилых помещений по форме утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа,

				Административным регламентом	подтверждающего решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ ВИС Администрации. Результатом административного действия является прием Запроса. Результат фиксируется в электронной форме в ВИС Администрации
Администрация/ ВИС	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Государственной услуги, а также проверка на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления		10 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, а также на наличие или отсутствие предусмотренных подразделом 12 настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги. В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Заявителем, либо при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги,

	Государственной услуги				<p>должностным лицом Администрации, формируется решение об отказе в приеме документов по форме согласно Приложению 12 к Административному регламенту. Решение об отказе в приеме документов подписывается усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса, направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ.</p> <p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, Запрос регистрируется в ВИС Администрации, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на РПГУ.</p> <p>Результатами административного действия являются регистрация Запроса о предоставлении Государственной услуги либо отказ в его регистрации.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в ВИС Администрации, а также на РПГУ</p>
	Регистрация Запроса либо отказ в регистрации Запроса		30 мин	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	

## 2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов

**в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги**

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Администрация /ВИС	Определение состава документов, подлежащих запросу у органов власти, организаций направление запроса	Тот же рабочий день	15 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов, организаций исполнительной власти	Должностное лицо Администрации формирует и направляет межведомственный информационный запрос, если отсутствуют документы из подраздела 11 настоящего Административного регламента и они необходимы для предоставления Государственной услуги. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в ВИС
	Контроль предоставления результата запроса (ов)	5 рабочих дней		Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, документов,	Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в ВИС

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
				находящихся в распоряжении у органов, организаций	

### 3. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Администрация/ВИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги	4 рабочих дня (20 рабочих дней в случае приостановки)		Отсутствие или наличие основания для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации	Должностное лицо Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Государственной услуги, установленных административным регламентом, определяет возможность предоставления Государственной услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
				Федерации, в том числе Административным регламентом	ее предоставлении, или уведомление о приостановлении Государственной услуги. В случае поступления ответа на межведомственный информационный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с подразделом 11 Административного регламента, Заявителю в Личный кабинет на РПГУ направляется соответствующее уведомление, оформленное в соответствии с Приложением 5, предоставление Государственной услуги приостанавливается на срок не более 15 (пятнадцати) рабочих дней на предоставление недостающих документов, указанных в уведомлении Заявителем в Личный кабинет на РПГУ. При не предоставлении недостающих документов в течении 15 (пятнадцати) рабочих дней, ответственное лицо

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					<p>Администрация готовит решение об отказе в предоставлении Государственной услуги по форме, согласно Приложению 4 Административного регламента.</p> <p>Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги, принятие решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.</p> <p>Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС</p>

**4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги и оформление результата предоставления Государственной услуги**

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Администрация/ВИС	Рассмотрение проекта решения	1 рабочий день		Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	<p>Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям Административного регламента, полноты и качества предоставления Государственной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Государственной услуги.</p> <p>Проект решения передается на согласование в Мособлarquitectura Московской области посредством ВИС.</p> <p>Результатом административного действия является формирование проекта решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении и передача его на согласование в Мособлarquitectura.</p> <p>Результат административного действия фиксируется в ВИС Администрации.</p>
Мособлarquitectura/ВИС	Получение согласия на переустройство и перепланировку	Тот же рабочий день	20 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства	Уполномоченное должностное лицо Мособлarquitectura рассматривает проект решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе



Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
	помещений в многоквартирном доме			Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	в ее предоставлении на предмет соответствия требованиям Административного регламента, полноты и качества предоставления Государственной услуги. Заключение о согласовании (несогласовании) Мособлархитектуры о предоставлении Государственной услуги направляется в Администрацию посредством ВИС. Результатом является получение от Мособлархитектуры согласование проекта решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении. Результат административного действия фиксируется в ВИС Администрации
Администрация/ ВИС	Принятие решения о предоставлении (отказа в предоставлении) Государственной услуги	1 рабочий день	30 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Должностное лицо Администрации подписывает проект решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием своей усиленной квалифицированной ЭП в ВИС и направляет должностному лицу Администрации для направления

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					результата предоставления Государственной услуги Заявителю. Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной ЭП, решения о предоставлении Государственной услуги или отказа в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС

#### 5. Выдача (направление) результата предоставления Государственной услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ВИС/РПГУ	Выдача или направление результата предоставления	Тот же рабочий день		Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской	Должностное лицо Администрации направляет результат предоставления Государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
	Государственной услуги Заявителю			Федерации, в том числе Административному регламенту	<p>квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации в Личный кабинет на РПГУ.</p> <p>Заявитель уведомляется о получении результата предоставления Государственной услуги в Личном кабинете на РПГУ.</p> <p>Заявитель может получить результат предоставления Государственной услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					<p>Заявителя о получении результата предоставления Государственной услуги.</p> <p>Результат фиксируется в ВИС Администрации, Личном кабинете на РПГУ</p>

## Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

### I. Подтверждение завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (подпункт 6.1.2 пункта 6.1 Административного регламента)

#### Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ

1. Прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги					
Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решения	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
РПГУ/ВИС/Администрация	Прием и предварительная проверка документов	1 рабочий день	15 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Запрос, оформленный по форме Приложения 8 к настоящему Административному регламенту и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ ВИС Администрации. Результатом административного действия является прием Запроса. Результат фиксируется в электронной форме в ВИС Администрации
Администрация/ВИС	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для		10 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным	Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

	<p>конкретного результата предоставления Государственной услуги</p>			<p>законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом</p>	<p>В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Заявителем, должностным лицом Администрации, формируется решение об отказе в приеме документов, оформленное в соответствии с Приложением 12 Административного регламента.</p>
	<p>Регистрация Запроса либо отказ в регистрации Запроса</p>		<p>30 минут</p>	<p>Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом</p>	<p>Решение об отказе в приеме документов подписывается усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее следующего рабочего дня направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ.</p> <p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, Запрос регистрируется в ВИС Администрации, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на РПГУ.</p> <p>Результатами административного действия являются регистрация Запроса о предоставлении Государственной услуги либо отказ в его регистрации.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в ВИС</p>

					Администрации, а также в Личном кабинете Заявителя на РПГУ
--	--	--	--	--	--

**2. Выездная проверка - проведение осмотра помещения после переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, принятие решения о предоставлении Государственной услуги**

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решения	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Администрация/помещение	Проведение осмотра помещения после переустройства (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме. Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги	6 рабочих дней	90 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Должностное лицо Администрации связывается с Заявителем по контактному телефону, указанному в Запросе, и согласовывает с Заявителем время и дату проведения осмотра помещения после переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме. Проведение осмотра осуществляется в рабочие дни и рабочие часы. Заявитель в уведомлении о завершении переустройства и (или) перепланировки указывает желаемое время и дату проведения осмотра. Приемочная комиссия не ранее, чем 3 (три) рабочих дня и не позднее 8 (восьми) рабочих дней с даты поступления Запроса и документов проводит осмотр помещения в многоквартирном доме, в котором проведены работы по переустройству

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решения	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					<p>и (или) перепланировке, проверяет исполнительную документацию (акты на скрытые работы, журнал производства работ).</p> <p>Целью приемки является установление факта завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, в котором проведены работы по переустройству и (или) перепланировке, их соответствия проектной документации и выполнения условий, установленных решением о согласовании переустройства и (или) перепланировки.</p> <p>Члены Приемочной комиссии, участвующие в осмотре помещения, фиксируют результаты осмотра помещения, в котором проведены работы по переустройству и (или) перепланировке.</p> <p>Заявитель (представитель Заявителя) должен присутствовать при осмотре помещения после переустройства и (или) перепланировки.</p>



Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решения	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					<p>Результатом административной процедуры является решение Приемочной комиссии об утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решение об отказе в оформлении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.</p> <p>Состав приемочной комиссии определяется постановлением Администрации и включает в себя представителей Администрации (председатель приемочной комиссии, члены комиссии).</p> <p>Акт о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме выдается Заявителю по окончании выездной проверки в проверяемом помещении.</p> <p>При наличии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, указанных в подразделе 13 настоящего Административного</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решения	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					<p>регламента, должностное лицо Администрации подготавливает проект решения об отказе в предоставлении Государственной услуги, оформленное в соответствии с Приложением 4 настоящего Административного регламента.</p> <p>Результатом административного действия является выдача Заявителю положительного результата предоставления Государственной услуги (в случае отсутствия оснований для отказа).</p> <p>Результат фиксируется в ВИС Администрации, дополнительно направляется в Личный кабинет на РПГУ</p>

### 3. Принятие решения об отказе в предоставлении Государственной услуги и его оформление

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость		Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Администрация/ ВИС	Принятие решения об отказе в предоставлении Государственной услуги	Тот же рабочий день	30 минут		<p>Должностное лицо Администрации осуществляет подготовку и оформление решения об отказе в предоставлении Государственной услуги, подписывает проект решения с использованием усиленной квалифицированной ЭП в ВИС и направляет должностному лицу Администрации для направления результата предоставления Государственной услуги Заявителю.</p> <p>Результатом административного действия является подготовка и подписание усиленной квалифицированной ЭП решения об отказе в предоставлении Государственной услуги, оформленного в соответствии с Приложением 4 Административного регламента.</p> <p>Результат фиксируется в виде решения об отказе в предоставлении Государственной услуги в ВИС</p>

#### 4. Выдача результата предоставления Государственной услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ВИС/РПГУ	Выдача или направление результата предоставления Государственной услуги Заявителю	1 рабочий день	10 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	<p>Акт выдается Заявителю во время осмотра помещения и дополнительно направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.</p> <p>Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.</p> <p>Заявитель уведомляется о получении результата предоставления Государственной услуги в Личном кабинете на РПГУ.</p> <p>Заявитель может получить результат предоставления Государственной услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа,</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					<p>подписанный усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ. Работник МФЦ также может установить личность Заявителя, провести его идентификацию, аутентификацию с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных. Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					предоставления Государственной услуги. Результат фиксируется в ВИС Администрации, Личном кабинете на РПГУ
Администрация/ ВИС	Направление Акта в компетентные органы		5 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Уполномоченное должностное лицо Администрации направляет Акт в орган регистрации прав (Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии) в течение 5 (Пяти) рабочих дней