

**ПЕРЕЧЕНЬ  
И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ  
АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых  
для предоставления государственной услуги, в МФЦ  
(по основанию, указанному в пункте 6.1.1 настоящего  
Административного регламента)

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
МФЦ/модуль МФЦ ЕИС ОУ	Установление соответствия личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность. Проверка полномочий представителя заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя заявителя)	1 рабочий день (не включается в общий срок предоставления государственной услуги)	5 минут	Проверка достоверности представленных заявителем (представителем заявителя) документов, удостоверяющих личность, документов, удостоверяющих полномочия представителя заявителя
	Проверка комплектности представленных документов и правильности их оформления		5 минут	Проверка комплектности представленного заявителем пакета документов на соответствие требованиям пункта 10 настоящего Административного регламента. В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалистом МФЦ осуществляется информирование заявителя (представителя заявителя) о необходимости предъявления документов для предоставления государственной услуги и предлагается обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства. По требованию заявителя осуществляется подготовка, подписание и выдача уведомления об отказе в приеме документов на предоставление государственной услуги в срок не позднее 30 минут с момента получения от заявителя (представителя заявителя) документов
	Заполнение заявления,		20 минут	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов

	сканирование представленных документов и формирование выписки о приеме заявления и прилагаемых документов		<p>специалистом МФЦ в модуле МФЦ ЕИС ОУ заполняется карточка государственной услуги, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией, сканируются представленные заявителем (представителем заявителя) документы (прилагаются электронные образы представленных заявителем документов), формируется электронное дело. В присутствии заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления) заполняется заявление.</p> <p>В случае обращения представителя заявителя, не уполномоченного на подписание заявления, представляется подписанное заявителем заявление. Если заявление не соответствует требованиям - специалист МФЦ информирует представителя заявителя о необходимости повторного заполнения заявления.</p> <p>Формируется выписка о приеме заявления и документов. В выписке указывается перечень и количество листов, входящий номер, дата получения и дата готовности результата предоставления государственной услуги.</p> <p>Выписка подписывается специалистом МФЦ, принявшим документы, и заявителем (представителем заявителя). Экземпляр подписанной выписки передается заявителю (представителю заявителя).</p> <p>Электронное дело в день обращения заявителя поступает из модуля МФЦ ЕИС ОУ в модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Осуществляется переход к административной процедуре "Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов"</p>
--	---	--	---

2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, для получения ордера через РПГУ

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
РПГУ/модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Поступление документов	Временные затраты отсутствуют	Временные затраты отсутствуют	Заявитель вправе направить заявление о предоставлении государственной услуги, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в электронном виде посредством РПГУ в соответствии с пунктом 10 настоящего Административного регламента. Требования к документам в электронном виде установлены в

пункте 22 настоящего Административного регламента.  
Заявление и прилагаемые документы поступают в модуль оказания услуг ЕИС ОУ

3. Обработка и предварительное рассмотрение заявления  
и представленных документов для предоставления  
государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация/модуль МФЦ ЕИС ОУ	Проверка комплектности представленных заявителем (представителем заявителя) электронных документов, поступивших от МФЦ	1 рабочий день	15 минут	При поступлении документов в модуль МФЦ ЕИС ОУ специалист администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления государственной услуги: 1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя заявителя; 2) проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям; 3) при наличии оснований для отказа в приеме заявления оформляет уведомление об отказе в приеме заявления и направляет его в МФЦ ЕИС ОУ; 4) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме осуществляет регистрацию заявления в модуле оказания услуг ЕИС ОУ. Информация о регистрации документов с регистрационным номером и датой регистрации направляется в модуль МФЦ ЕИС ОУ
	Проверка комплектности представленных заявителем (представителем заявителя) электронных документов (электронных образов документов) поступивших с РПГУ		15 минут	При поступлении документов с РПГУ специалист администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления государственной услуги: 1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя заявителя; 2) проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям; 3) при наличии оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента для отказа в приеме заявления осуществляет уведомление заявителя (представителя заявителя) с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня,

				следующего за днем подачи заявления посредством РПГУ; 4) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме осуществляет регистрацию заявления в модуле оказания услуг ЕИС ОУ. Информация о регистрации документов с регистрационным номером и датой регистрации направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ
--	--	--	--	--

4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудозатраты	Содержание действия
Администрация/СМЭВ/модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Определение состава документов, подлежащих запросу у органов власти. Направление межведомственных запросов	Тот же рабочий день	20 минут	Если отсутствуют необходимые для предоставления государственной услуги документы, указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, специалист администрации, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов
	Контроль предоставления результата запросов	До 5 рабочих дней	До 5 рабочих дней	Ответы на межведомственные запросы поступают в модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Проверка поступления ответов на межведомственные запросы. Анализ поступивших документов и ответов на межведомственные запросы

5. Формирование результата предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудозатраты	Содержание действия
Администрация/модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги	4 рабочий день	20 мин	Основания для отказа приведены в пункте 13 настоящего Административного регламента
	Оценка документов на		20 мин	Специалист, ответственный за подготовку принятия решения о

	соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, строительным нормативам и правилам. Подготовка принятия решения			предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, проводит проверку документов на соответствие требованиям, которые приведены в приложении 14 к настоящему Административному регламенту, и осуществляет подготовку и оформление результата предоставления государственной услуги
	Принятие решения о предоставлении (отказа в предоставлении) государственной услуги	3 рабочий день	20 мин	Специалист, ответственный за подготовку принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, подписывает соответствующее решение у должностного лица администрации, регистрирует в модуле оказания услуг ЕИС ОУ

6. Выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудозатраты	Содержание действия
МФЦ/РПГУ	Выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги	2 рабочих дня	2 дня	<p>Информация о результате предоставления государственной услуги поступает в модуль МФЦ ЕИС ОУ в день регистрации результата оказания услуг в модуле оказания услуг ЕИС ОУ.</p> <p>При обращении заявителя специалист МФЦ проверяет личность заявителя или его представителя, полномочия представителя заявителя.</p> <p>Для выдачи результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе специалист МФЦ распечатывает результат государственной услуги с использованием модуля оказания услуг ЕИС ОУ, заверяет подписью и печатью МФЦ.</p> <p>Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления на получение государственной услуги:</p> <p>При обращении в МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ): При прибытии заявителя специалист МФЦ проверяет личность заявителя или его представителя, полномочия представителя заявителя, выдает под роспись решение о выдаче ордера или решение об отказе в предоставлении государственной услуги.</p> <p>При обращении в МФЦ (посредством подачи документов через РПГУ): При прибытии заявителя специалист МФЦ проверяет личность заявителя или его представителя, полномочия представителя</p>

				заявителя, осуществляется сверка документов, поданных в электронном виде, с оригиналами, оригиналы возвращаются заявителю. Через личный кабинет на РПГУ: В день подписания результата предоставления государственной услуги электронной подписью уполномоченного должностного лица результат предоставления государственной услуги в виде электронного документа поступает в личный кабинет заявителя на РПГУ
--	--	--	--	---

7. Прием и регистрация уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в МФЦ (по основанию, указанному в пункте 6.1.2 настоящего Административного регламента)

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудозатраты	Содержание действия
МФЦ/модуль МФЦ ЕИС ОУ	Установление соответствия личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность	1 минута	1 минута	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в приложении 12 к настоящему Административному регламенту. В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия осуществляется информирование заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления услуги и предлагается обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства
	Проверка полномочий представителя заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя)	1 минута	1 минута	
	Проверка уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	5 минут	5 минут	Уведомление проверяется на соответствие форме 11 к настоящему Административному регламенту
	Внесение уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в модуль МФЦ ЕИС ОУ	5 минут	5 минут	В модуле МФЦ ЕИС ОУ заполняется карточка услуги, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией оператора модуля МФЦ ЕИС ОУ, сканируются и прилагаются в электронном виде представленные заявителем документы, формируется электронное дело. Электронное дело в тот же день поступает в интегрированный с модулем МФЦ ЕИС ОУ модуль оказания услуг ЕИС ОУ

8. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги в РПГУ (по основанию, указанному в пункте 6.1.2 настоящего Административного регламента)

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудозатраты	Содержание действия
РПГУ/модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Поступление документов	Временные затраты отсутствуют	Временные затраты отсутствуют	Заявитель вправе направить уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в электронном виде через РПГУ в соответствии с пунктом 22 Административного регламента. Уведомление поступает в интегрированную с РПГУ информационную систему администрации

9. Выездная проверка - проведение осмотра помещения после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и принятие решения (по основанию, указанному в пункте 6.1.2 настоящего Административного регламента)

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудозатраты	Содержание действия
Переустраиваемое (перепланируемое) помещение	Выездная проверка - проведение осмотра помещения после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и принятие решения	10 календарных дня	8 календарных ДНЯ	Приемочная комиссия определяет время и сроки проведения осмотра помещения после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по согласованию с заявителем. Проведение осмотра осуществляется в рабочие дни и рабочие часы администрации _____. Заявитель в уведомлении о завершении переустройства и (или) перепланировки указывает желаемое время проведения осмотра (не ранее 3 рабочих дней и не позднее 10 рабочих дней с даты отправки уведомления). Приемочная комиссия осматривает жилое помещение, в котором проведены работы по переустройству и (или) перепланировке, и проверяет исполнительную документацию (акты на скрытые работы, журнал производства работ, договоры с подрядной организацией), акты сдачи-приемки работ по переустройству и перепланировке. Целью приемки является установление факта завершения работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения, в котором проведены работы по переустройству и (или) перепланировке, их соответствия проектной документации и

				<p>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>Результатом административной процедуры является решение Приемочной комиссии об утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо решение об отказе в оформлении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.</p> <p>В состав Приемочной комиссии включаются представители:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- администрации (председатель Приемочной комиссии);</li> <li>- управляющей многоквартирным домом организации (в случае, если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме связаны с затрагиванием общедомового имущества).</li> </ul> <p>Заявитель, представитель заявителя должен присутствовать при осмотре помещения после переустройства и (или) перепланировки.</p> <p>Акт о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается заявителю или представителю заявителю по окончании выездной проверки в проверяемом помещении</p>
--	--	--	--	---

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудозатраты	Содержание действия
Администрация/модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Направление акта Приемочной комиссии в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества	3 календарных дня	3 календарных дня	<p>Специалист администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении государственной услуги, направляет акт Приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в орган, осуществляющий государственный учет объектов недвижимого имущества.</p> <p>Переход к п. 4 административных процедур настоящего Административного регламента</p>