



**КонсультантПлюс**  
надежная правовая поддержка

Постановление Правительства Москвы от 25.10.2011 N 508-ПП  
(ред. от 24.05.2017)

"Об организации переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах и жилых домах"

(вместе с "Требованиями к проведению переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах и жилых домах",

"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 завершеном переустройстве и (или) перепланировке помещений в многоквартирных домах и жилых домах" в городе Москве", "Требованиями к составу проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме", "Требованиями к ведению журнала производства работ, оформлению актов на скрытые работы и осуществлению авторского надзора")

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

Дата сохранения: 26.10.2017



"4.2.18. О согласии на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в многоквартирном доме от имени собственника в лице города Москвы."

6.2. [Пункт 4.2.18](#) приложения к постановлению считать пунктом 4.2.19.

7. Признать утратившими силу:

7.1. [Постановление](#) Правительства Москвы от 8 февраля 2005 г. N 73-ПП "О порядке переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в жилых домах на территории города Москвы".

7.2. [Постановление](#) Правительства Москвы от 25 сентября 2007 г. N 831-ПП "О внесении изменений и дополнений в постановление Правительства Москвы от 8 февраля 2005 г. N 73-ПП".

7.3. [Постановление](#) Правительства Москвы от 28 июля 2009 г. N 701-ПП "О внесении изменений и дополнений в постановление Правительства Москвы от 25 сентября 2007 г. N 831-ПП".

7.4. [Пункт 47](#) приложения 4 к постановлению Правительства Москвы от 8 июня 2010 г. N 472-ПП "О выполнении поручений Правительства Москвы по вопросу оптимизации системы предоставления государственных услуг по принципу "одного окна" и сокращения сроков подготовки документов".

7.5. [Постановление](#) Правительства Москвы от 22 июня 2010 г. N 502-ПП "Об утверждении Регламента подготовки и выдачи Государственной жилищной инспекцией города Москвы в режиме "одного окна" решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений, связанных с передачей в пользование части общего имущества в многоквартирном доме".

7.6. [Постановление](#) Правительства Москвы от 27 июля 2010 г. N 593-ПП "О внесении изменений в постановление Правительства Москвы от 25 сентября 2007 г. N 831-ПП".

7.7. [Постановление](#) Правительства Москвы от 2 ноября 2010 г. N 992-ПП "О внесении изменений в постановления Правительства Москвы от 25 сентября 2007 г. N 831-ПП, от 22 июня 2010 г. N 502-ПП".

7.8. [Постановление](#) Правительства Москвы от 2 ноября 2010 г. N 993-ПП "О внесении изменений в постановления Правительства Москвы от 8 февраля 2005 г. N 73-ПП, от 25 марта 2008 г. N 204-ПП, от 8 июня 2010 г. N 472-ПП".

7.9. [Пункты 2 и 3](#) постановления Правительства Москвы от 22 марта 2011 г. N 85-ПП "О внесении изменений в постановления Правительства Москвы от 2 ноября 2004 г. N 758-ПП, от 8 февраля 2005 г. N 73-ПП".

7.10. [Постановление](#) Правительства Москвы от 16 июня 2011 г. N 270-ПП "О внесении изменений в постановление Правительства Москвы от 8 февраля 2005 г. N 73-ПП и признании утратившими силу отдельных положений постановления Правительства Москвы от 25 сентября 2007 г. N 831-ПП".

8. Настоящее постановление вступает в силу с 1 декабря 2011 г.

9. 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 25 октября 2011 г. N 508-ПП

**ТРЕБОВАНИЯ  
К ПРОВЕДЕНИЮ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ  
ЖИЛЫХ И НЕЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В МНОГOKВАРТИРНЫХ ДОМАХ  
И ЖИЛЫХ ДОМАХ**

Список изменяющих документов  
(в ред. постановлений Правительства Москвы  
от 26.12.2012 N 840-ПП, от 15.05.2015 N 276-ПП, от 01.12.2015 N 796-ПП,  
от 24.05.2017 N 289-ПП)

1. Настоящие требования устанавливают особенности производства 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, производство которых затрагивает безопасность жизни и здоровья граждан, а также конструктивную прочность многоквартирного дома, осуществляемые на основе 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) уборных и ванных комнат.

2.2.2. Устройство несущих стен.

2.2.3. Устройство проемов в перекрытиях (при объединении по вертикали) с устройством внутренних лестниц.

2.2.4. Устройство проемов в несущих стенах и межквартирных перегородках.

2.2.5. Заделка самовольно выполненных проемов в несущих стенах и перекрытиях.

2.2.6. Изменение конструкции полов без затрагивания межэтажного перекрытия.

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

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

2.2.9. Устройство перегородок в домах с деревянными перекрытиями.

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

3.1. Утратил силу. - [Постановление](#) Правительства Москвы от 15.05.2015 N 276-ПП.

3.2. Создание, ликвидация, изменение формы оконных и дверных проемов во внешних ограждающих конструкциях (стенах, крышах).

3.3. Создание навесов, остекленных навесов (в пределах существующих границ террасы) на эксплуатируемых кровлях многоквартирных домов, не предусматривающее увеличение высоты здания, отопления и оснащения инженерным и санитарно-техническим оборудованием вновь устраиваемых помещений.

3.4. Создание входов (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 за границей наружных стен здания.

3.5. Создание (не предусматривающее организацию помещения) навесов в пределах габаритов существующих элементов здания (дебаркадеры, стилобаты и т.п.), а также крылец и лестниц.

3.6. Создание витрин в пределах (с выносом не более 1 метра) габаритов существующих элементов здания без опирания на землю, не предусматривающее организацию помещений.

3.7. Утратил силу. - [Постановление](#) Правительства Москвы от 15.05.2015 N 276-ПП.

3.8. Устройство балконов, лоджий и террас на первых этажах.

3.9. Устройство на фасаде многоквартирного дома вентиляционных коробов.

3.10. Устройство дымоходов.

4. При устройстве входных групп (входов):

а) на первый этаж в проектных решениях (проектах) предусматривать при устройстве входных групп с обустройством крылец (лестниц) размещение элементов, обеспечивающих беспрепятственное передвижение маломобильных групп населения;

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

- предусматривать создание (размещение) элементов (приспособлений, устройств), обеспечивающих беспрепятственное перемещение маломобильных групп населения;

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

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

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

- предусматривать единое архитектурное и стилистическое решение с существующими у дома лоджиями (балконами) в случае их наличия;

- не допускается устройство фундаментов и помещений (в том числе подземных) под лоджиями (балконами).

7. Утратил силу. - [Постановление](#) Правительства Москвы от 15.05.2015 N 276-ПП.

8. 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.

9. Переустройство и (или) перепланировка жилых и нежилых помещений, связанные с передачей в пользование части общего имущества, при которых создание входов (лестниц, крылец) 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 за границей наружных стен здания, допускаются в случае, если земельный участок в установленном порядке поставлен на государственный кадастровый учет и включен в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме.

10. В случае когда земельный участок не сформирован и не передан в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, выполнение мероприятий (работ) по переустройству и (или) перепланировке, связанных с передачей в пользование части общего имущества, может осуществляться на земельных участках, находящихся в собственности города Москвы, или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, если габариты входов, размещаемых на этих земельных участках, не нарушают границ примыкающих земельных участков.

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

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

11.2. Переустройство помещений или смежных с ними помещений, при котором они могут быть отнесены в установленном порядке к категории непригодных для проживания.

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

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

11.5. Ликвидация, уменьшение сечения каналов естественной вентиляции.

11.6. 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.

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

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

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

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

11.11. 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).

11.12. Перевод технических подполий в подвалы.

11.13. Устройство лоджий и террас на вторых и выше этажах.

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

---



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

11.16. Проведение работ, затрагивающих внешний облик многоквартирных домов и жилых домов, в том числе устройство мансардных окон, а также изменения габаритов жилых помещений (для объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия).

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

11.18. Объединение газифицированного помещения с жилой комнатой.

12. 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 (в том числе устройство мансарды (мансардного этажа) в чердачном пространстве; реконструкция подвальных, цокольных помещений, техподполий с понижением уровня отметки пола (с производством земляных работ) и изменением характеристик несущей способности фундамента; устройство внутреннего или антресольного этажа; надстройка многоквартирного дома (или его части) новым этажом; увеличение строительной высоты многоквартирного дома за счет надстройки технического этажа или увеличения отметки ограждающих конструкций; устройство пристройки к многоквартирному дому; застройка проездов под объектом (застройка арок-проездов в многоквартирных домах), осуществляет Комитет государственного строительного надзора города Москвы в порядке, установленном законодательством о градостроительной деятельности.

13. Требования к составу проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме устанавливаются Правительством Москвы.

14. Для объектов культурного наследия или выявленных объектов культурного наследия в соответствии со [статьей 44](#) Федерального закона от 25 июня 2002 г. N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" разрабатывается проект приспособления для современного использования, представляемый вместо проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме.

Для согласования приспособления объекта культурного наследия (выявленного объекта культурного наследия) для современного использования требуется заключение государственной историко-культурной экспертизы, оформленное в виде акта, при условии, если:

- помещение является мемориальной квартирой или комнатой в мемориальной квартире;
  - помещение является квартирой или комнатой, планировочная структура и (или) облик и интерьер которой относятся к особенностям объекта культурного наследия, составляющим его предмет охраны и подлежащим обязательному сохранению;
  - производство работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме оказывает влияние на общее имущество в многоквартирном доме - памятнике истории и культуры, составляющее его предмет охраны и подлежащее обязательному сохранению;
  - производство работ по переустройству и (или) перепланировке комнаты, квартиры, дома памятника истории и культуры изменяет размеры, пропорции и параметры такого дома: его высоту, этажность, угол и (или) внешний вид кровли или крыши (в том числе устройство (ликвидация) мансард, окон, веранд, террас, навесов), количество и (или) форму оконных и дверных проемов в наружных стенах дома (в том числе устройство (ликвидация) витрин), цветовые решения и (или) внешний облик наружных стен дома (в том числе устройство (ликвидация) лоджий, балконов, элементов фасадного декора), установку кондиционеров и иного навесного оборудования (за исключением случаев их размещения на дворовых фасадах).
- (в ред. [постановления](#) Правительства Москвы от 15.05.2015 N 276-ПП)

15. Работы по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирном доме и жилом доме, производство которых требует соответствующего допуска, осуществляются организацией, имеющей

---

свидетельство о допуске к таким работам, выданное саморегулируемой организацией.

16. Работы по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирном доме и жилом доме, затрагивающие газовое оборудование, осуществляются организацией, имеющей соответствующий допуск к таким работам.

17. Производство работ, указанных в [пунктах 2 и 3](#) настоящего приложения, осуществляется на основании решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме с последующим оформлением приемочной комиссией акта о завершеном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и жилом доме в соответствии с административным регламентом, утвержденным Правительством Москвы.

Контроль производства 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 либо 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 приемочной комиссией акта о завершеном 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 физического лица, индивидуального предпринимателя и юридического лица, представленного в период действия указанного решения в соответствии с административным регламентом, утвержденным Правительством Москвы.

В состав приемочной комиссии включаются представители:

- Мосжилинспекции (председатель приемочной комиссии);
- 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 завершеном 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 настоящим приложением (за исключением ранее выполненных работ 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, без проведения работ по сохранению объекта культурного наследия), допускается при обращении физического лица, индивидуального предпринимателя или юридического лица с техническим заключением о допустимости и безопасности произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения, оформленным проектной организацией, имеющей свидетельство о допуске к соответствующим видам работ, выданное саморегулируемой организацией.

В случае производства работ по переустройству и (или) перепланировке помещения, связанных с затрагиванием несущих конструкций, техническое заключение о допустимости и безопасности произведенных 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 произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения оформляется проектной организацией, отобранной Мосжилинспекцией.  
(в ред. [постановления](#) Правительства Москвы от 24.05.2017 N 289-ПП)

В случае обращения физического лица, индивидуального предпринимателя или юридического лица за

---



---

оформлением акта о завершеном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и жилом доме на ранее выполненные работы без решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме и жилом доме, если такое решение требуется в соответствии с настоящим приложением, 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.  
(п. 18 в ред. постановления Правительства Москвы от 01.12.2015 N 796-ПП)

19. Производство 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** настоящего приложения, а также работ по переустройству и (или) перепланировке помещений жилых домов осуществляется физическими лицами, индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами с последующим оформлением приемочной комиссией акта о завершеном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и жилом доме.

Приемочная комиссия состоит из уполномоченных должностных лиц Мосжилинспекции, заявителя.

При оформлении приемочной комиссией акта о завершеном переустройстве в отношении работ по переустройству и (или) перепланировке жилых и нежилых помещений, не включенных в **пункты 2 и 3** настоящего приложения, а также работ по переустройству и (или) перепланировке помещений в жилых домах к заявителю не предъявляются требования по ведению журнала производства работ, оформлению актов на скрытые работы.

20. Производство 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.

21. В случае планирования производства 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 в Мосжилинспекцию 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.

22. Контроль производства работ за ходом проведения переустройства и (или) перепланировки жилого и нежилого помещения в многоквартирном доме на основании типовых проектов осуществляется Мосжилинспекцией либо индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, имеющим выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к соответствующим видам проектных работ.

Приложение 2  
к постановлению Правительства  
Москвы  
от 25 октября 2011 г. N 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**

Список изменяющих документов  
(в ред. постановлений Правительства Москвы  
от 26.12.2012 **N 840-ПП**, от 02.04.2013 **N 198-ПП**,  
от 25.06.2013 **N 408-ПП**, от 26.12.2014 **N 826-ПП**,

от 20.04.2015 N 215-ПП, от 15.05.2015 N 276-ПП,  
от 21.05.2015 N 307-ПП, от 01.12.2015 N 796-ПП, от 02.08.2016 N 471-ПП,  
от 07.02.2017 N 33-ПП)

## 1. Общие положения

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 завершеном переустройстве и (или) перепланировке помещений в многоквартирных домах и жилых домах" в городе Москве (далее - регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению Государственной жилищной инспекцией города Москвы (далее - Мосжилинспекция) государственной услуги, осуществляемой по запросу (заявлению) (далее - заявление) физических лиц, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, по принципу "одного окна", в том числе в электронном виде с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы, сведений Базового регистра информации, необходимых для предоставления государственных услуг в городе Москве (далее - Базовый регистр), и Единых **требований** к предоставлению государственных услуг в городе Москве, установленных Правительством Москвы (далее - Единые требования).  
(в ред. **постановления** Правительства Москвы от 02.04.2013 N 198-ПП)

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

2.1. Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах и жилых домах и оформление приемочной комиссией акта о завершеном переустройстве и (или) перепланировке помещений в многоквартирных домах и жилых домах (далее - государственная услуга). Данная услуга включает:

2.1.1. Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах и жилых домах.

2.1.2. Оформление приемочной комиссией акта о завершеном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и жилом доме по результатам производства работ по переустройству и (или) перепланировке в соответствии с проектом переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме, указанным в **пункте 2.10.5** настоящего регламента.

2.1.3. Оформление акта о завершеном 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.  
(п. 2.1.3 введен **постановлением** Правительства Москвы от 01.12.2015 N 796-ПП)

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в отношении работ, предусмотренных требованиями к проведению переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах и жилых домах, установленных Правительством Москвы.

### Правовые основания предоставления государственной услуги

2.3. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным **кодексом** Российской Федерации;
- Федеральным **законом** от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- дефис утратил силу. - **Постановление** Правительства Москвы от 20.04.2015 N 215-ПП;
- **постановлением** Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. N 266 "Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого

помещения";

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. N 1993-р;
- дефис утратил силу. - [Постановление](#) Правительства Москвы от 20.04.2015 N 215-ПП;
- [постановлением](#) Правительства Москвы от 26 июля 2011 г. N 336-ПП "Об утверждении Положения о Государственной жилищной инспекции города Москвы".

Наименование органа исполнительной власти города Москвы, предоставляющего государственную услугу, а также иных органов исполнительной власти города Москвы, участвующих в предоставлении государственной услуги

2.4. Предоставление государственной услуги осуществляется Мосжилинспекцией.

Прием от заявителей заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется:

- при личном обращении заявителя - физического лица - филиалами Государственного бюджетного учреждения города Москвы "Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы" - многофункциональными центрами предоставления государственных услуг (далее - МФЦ) по экстерриториальному принципу в пределах города Москвы (вне зависимости от места регистрации заявителей, а также места нахождения жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах и жилых домах в городе Москве);
- при личном обращении заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя - службой "одного окна" Мосжилинспекции.

Прием от заявителя заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача результатов предоставления государственной услуги в электронной форме осуществляется Мосжилинспекцией с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы, за исключением оформления акта о завершеном 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.

Адреса и телефоны служб "одного окна" Мосжилинспекции, расположенных в административных округах города Москвы, размещены на официальном сайте Мосжилинспекции <http://www.mgi.mos.ru>.  
(п. 2.4 в ред. [постановления](#) Правительства Москвы от 01.12.2015 N 796-ПП)

2.5. В целях, связанных с предоставлением государственной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые в том числе посредством межведомственного информационного взаимодействия с:

- Государственным бюджетным учреждением города Москвы Московским городским бюро технической инвентаризации (далее - ГБУ МосгорБТИ);  
(в ред. [постановления](#) Правительства Москвы от 01.12.2015 N 796-ПП)
- Управлением записи актов гражданского состояния города Москвы;
- Федеральной налоговой службой;
- Департаментом жилищной политики и жилищного фонда города Москвы;
- Департаментом жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства города Москвы;
- Департаментом культурного наследия города Москвы;
- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

- Комитетом по архитектуре и градостроительству города Москвы;
- Департаментом городского имущества города Москвы;  
(в ред. [постановления](#) Правительства Москвы от 25.06.2013 N 408-ПП)
- дефис утратил силу. - [Постановление](#) Правительства Москвы от 25.06.2013 N 408-ПП;
- Ростехнадзором;
- Федеральной миграционной службой;
- Мосгосстройнадзором.

#### Заявители

2.6. Заявителями являются физические лица, индивидуальные предприниматели или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Мосжилинспекцию или МФЦ с заявлением о предоставлении государственной услуги.

2.7. При обращении за предоставлением государственной услуги заявитель представляет копию (с предъявлением подлинника) документа, удостоверяющего его личность.

2.8. От имени заявителей, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего регламента, могут действовать иные лица, уполномоченные представлять интересы заявителей.

2.9. При обращении за предоставлением государственной услуги уполномоченное лицо представляет копию (с предъявлением подлинника) документа, удостоверяющего его личность, и копию (с предъявлением подлинника) документа на представление интересов заявителя.

Документы, необходимые для предоставления государственной  
услуги, в случае отсутствия соответствующих сведений  
в Базовом регистре информации или доступа к этим сведениям

2.10. При обращении за получением решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме заявитель (в том числе уполномоченное лицо) представляет:

2.10.1. [Заявление](#) о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме (приложение 1 к настоящему регламенту) на бумажном носителе либо в электронном виде.

2.10.2. Копии правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме и жилом доме (при предъявлении подлинника) либо копии, заверенные нотариально.

2.10.3. Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения (для нежилого помещения - поэтажный план с экспликацией, выписка из технического паспорта на здание (строение) [\(форма 1а\)](#)), справка органа технического учета о состоянии здания/помещения (форма 5).

2.10.4. Согласие в письменной форме собственников или всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма) (для нежилых помещений - согласие собственника помещения или уполномоченного им лица).

Согласие на переустройство и (или) перепланировку нежилого помещения в многоквартирном доме, являющегося собственностью города Москвы, заявитель получает самостоятельно в Департаменте городского имущества города Москвы.

(п. 2.10.4 в ред. [постановления](#) Правительства Москвы от 01.12.2015 N 796-ПП)

---

2.10.5. Подготовленный и оформленный в соответствии с установленными Правительством Москвы требованиями проект переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме, разработанный юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, имеющим выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к таким видам работ (далее - Проект) [<1>](#).

-----

[<1>](#) Для объектов культурного наследия или выявленных объектов культурного наследия в соответствии со [статьей 44](#) Федерального закона от 25 июня 2002 г. N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" разрабатывается проект приспособления для современного использования.

В случае согласования производства работ по типовому проекту переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме вместо представления Проекта заявитель в заявлении, указанном в [пункте 2.10.1](#) настоящего регламента, указывает ссылку на такой типовой проект [<2>](#).

-----

[<2>](#) Типовые проекты переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах размещаются в свободном доступе на официальном сайте Мосжилинспекции.

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

2.11. Заявитель (в домах-новостройках) вправе обратиться за получением решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого и нежилого помещения в многоквартирном доме с представлением следующих документов:

2.11.1. Документы, указанные в [пунктах 2.10.1, 2.10.3 и 2.10.5](#) настоящего регламента.

2.11.2. Правоустанавливающие документы:

а) если объект построен по договору участия в долевом строительстве:

- копия договора на участие в долевом строительстве (в договоре должно быть согласие застройщика на перепланировку помещения) (при предъявлении подлинника) либо копия, заверенная нотариально;

- копия договора об уступке прав (если была уступка прав по договору) (при предъявлении подлинника) либо копия, заверенная нотариально;

- копия акта приема-передачи недвижимости (при предъявлении подлинника) либо копия, заверенная нотариально;

- справка от застройщика о том, что участником долевого строительства полностью выполнены обязательства по договору (если актом приема-передачи недвижимости выполнение данных обязательств не предусмотрено);

- копия разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

б) если объект построен за счет городского бюджета города Москвы:

- копия распорядительного документа Правительства Москвы о строительстве объекта;

- копия акта приемки законченного производством строительно-монтажных работ объекта, подписанного всеми членами комиссии, утвержденного заказчиком, назначившим комиссию;

- справка о присвоении адреса. Документы о соответствии строительных адресов почтовому адресу объекта;



- документы, подтверждающие предоставление помещения заявителю.

2.12. При обращении в Мосжилинспекцию за оформлением приемочной комиссией акта о завершеном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и жилом доме заявитель (в том числе уполномоченное лицо) представляет:

2.12.1. **Заявление** об оформлении акта о завершеном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и жилом доме (с указанием реквизитов действующего решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме) (приложение 2 к настоящему регламенту) на бумажном носителе либо в электронном виде.

2.12.2. Копию договора (при предъявлении подлинника) на осуществление индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, подготовившим Проект (далее - проектная организация), авторского надзора за производством работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и жилом доме (далее - авторский надзор) (при выборе заявителем контроля производства работ со стороны проектной организации).

2.12.3. Копию договора (договоров) (при предъявлении подлинника) на производство работ, требующих соответствующего допуска, заключенного с организацией, имеющей свидетельство о допуске к таким работам, выданное саморегулируемой организацией.

2.12.4. Журнал производства работ, заполненный в соответствии с требованиями, установленными Правительством Москвы.

2.13. Заявитель вправе представить документы, указанные в [пунктах 2.10.2 и 2.10.3](#), [дефисе пятом подпункта "а"](#) и [дефисе первом подпункта "б" пункта 2.11.2](#), [пунктах 2.13\(1\).2 и 2.13\(1\).3](#) настоящего регламента, по собственной инициативе.  
(в ред. [постановления](#) Правительства Москвы от 01.12.2015 N 796-ПП)

С 1 января 2013 г. на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы заявитель имеет возможность заполнения интерактивной формы заявления, приложения к заявлению электронных образов документов, подписания заявления и документов, подлежащих подписанию, с использованием электронной подписи.  
(в ред. [постановления](#) Правительства Москвы от 26.12.2014 N 826-ПП)

2.13(1). При обращении за оформлением акта о завершеном 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 заявитель (в том числе уполномоченное лицо) представляет:

2.13(1).1. **Заявление** об оформлении акта о завершеном 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 (приложение 2(1) к настоящему регламенту).

2.13(1).2. Копии правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме и жилом доме (при предъявлении подлинника) либо копии, заверенные нотариально.

2.13(1).3. Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения (для нежилого помещения - поэтажный план с экспликацией после переустройства и (или) перепланировки, выписку из технического паспорта на здание (строение) ([форма 1а](#)), справку органа технического учета о состоянии здания/помещения ([форма 5](#)).

2.13(1).4. Согласие в письменной форме собственников или всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма)



---

(для нежилых помещений - согласие собственника помещения или уполномоченного им лица).

Согласие на переустройство и (или) перепланировку нежилого помещения в многоквартирном доме, являющегося собственностью города Москвы, заявитель получает самостоятельно в Департаменте городского имущества города Москвы.

2.13(1).5. Техническое заключение о допустимости и безопасности произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения, оформленное в соответствии с требованиями к проведению переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах и жилых домах, установленными Правительством Москвы.

2.13(1).6. Копию (при предъявлении подлинника) решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о передаче в пользование части общего имущества многоквартирного дома (в случае необходимости передачи такого общего имущества).

(п. 2.13(1) введен **постановлением** Правительства Москвы от 01.12.2015 N 796-ПП)

2.14. От заявителя не требуется представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусматривается правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением государственной услуги и настоящим регламентом.

#### Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги

2.15. Услуги, необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются:

2.15.1. Предоставление документов технической инвентаризации.

Порядок оказания услуги определен **постановлением** Правительства Москвы от 31 января 2006 г. N 59-ПП "О порядке проведения технической паспортизации жилых помещений (квартир) в городе Москве".

2.15.2. Предоставление документов кадастрового учета, в том числе кадастрового паспорта здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения.

Порядок оказания услуги определен Федеральным **законом** Российской Федерации от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости".

2.15.3. Государственная историко-культурная экспертиза.

Порядок оказания услуги определен **постановлением** Российской Федерации от 15 июля 2009 г. N 569 "Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе".

#### Срок предоставления государственной услуги

2.16. **Решение** о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме (приложение 3 к настоящему регламенту) либо **решение** об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме (приложение 4 к настоящему регламенту) принимается:

2.16.1. В течение 35 дней с даты получения заявления и комплекта документов, указанных в **пункте 2.10** настоящего регламента, в случае, если согласование переустройства и (или) перепланировки помещения осуществляется в соответствии с типовым проектом переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме.

2.16.2. В течение 35 дней с даты получения заявления и комплекта документов, указанных в **пункте 2.10** настоящего регламента, в случае, если помещение (многоквартирный дом) является объектом культурного наследия или выявленным объектом культурного наследия.

2.16.3. В остальных случаях - в течение 20 дней с даты получения заявления и комплекта документов, указанных в **пункте 2.10** настоящего регламента.

Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления.

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

2.17. Оформление приемочной комиссией акта о завершеном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и жилом доме осуществляется в течение 10 дней с даты подачи заявления, указанного в [пункте 2.12](#) настоящего регламента.

2.17(1). Оформление акта о завершеном 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 осуществляется в срок не позднее 30 рабочих дней со дня подачи заявления и комплекта документов, указанных в [пункте 2.13\(1\)](#) настоящего регламента.

В общий срок предоставления государственной услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление государственной услуги.  
(п. 2.17(1) введен [постановлением](#) Правительства Москвы от 01.12.2015 N 796-ПП)

2.18. При наличии очереди при подаче заявления и документов максимальный срок ожидания заявителем в очереди не должен превышать 15 минут.  
(в ред. [постановления](#) Правительства Москвы от 07.02.2017 N 33-ПП)

2.19. При наличии очереди при получении решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме максимальный срок ожидания заявителем в очереди не должен превышать 15 минут.

2.20. При приеме от заявителей заявлений и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдаче результатов предоставления государственной услуги в МФЦ увеличение установленных сроков предоставления государственной услуги не допускается.

Отказ в приеме заявления и пакета документов (информации, сведений, данных), необходимых для предоставления государственной услуги

2.21. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

2.21.1. Непредставление заявителем заявления и (или) необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных [пунктами 2.10, 2.13\(1\)](#) настоящего регламента.  
(в ред. [постановления](#) Правительства Москвы от 01.12.2015 N 796-ПП)

2.21.2. Представление заявителем неправильно оформленного заявления и (или) документов, а также представление документов, срок действия которых на дату их представления истек.

2.21.3. Отсутствие у лица, представившего заявление и (или) документы, полномочий на получение государственной услуги.

2.21.4. Содержание противоречивых сведений в представленных документах.

2.22. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, является исчерпывающим.

2.23. Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, осуществляется в устной форме, при этом представленное заявление и (или) документы возвращаются заявителю.

2.24. По требованию заявителя отказ в приеме заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, оформляется в письменном виде по форме, утвержденной Мосжилинспекцией, и

---

выдается заявителю с указанием причин отказа.

2.25. Отказ в приеме заявления и документов, представленных в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом Мосжилинспекции с использованием электронной подписи и направляется заявителю по электронной почте и (или) через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации заявления.  
(в ред. [постановления](#) Правительства Москвы от 26.12.2014 N 826-ПП)

Приостановление предоставления государственной услуги <3>

-----  
<3> Начало действия настоящего раздела с 1 января 2013 г.

2.26. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

2.26.1. 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 2.5](#) настоящего регламента.

2.26.2. Вынесение постановления о назначении административного наказания, указанного в [пункте 3.14.8.1](#) настоящего регламента, и необходимость исполнения заявителем требований такого постановления.  
(п. 2.26 в ред. [постановления](#) Правительства Москвы от 01.12.2015 N 796-ПП)

2.27. Срок приостановления предоставления государственной услуги не может превышать:

2.27.1. 15 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления о предоставлении документа и (или) информации в случае, указанном в [пункте 2.26.1](#) настоящего регламента.

2.27.2. 90 календарных дней с момента вынесения постановления о назначении административного наказания в случае, указанном в [пункте 2.26.2](#) настоящего регламента.  
(п. 2.27 в ред. [постановления](#) Правительства Москвы от 01.12.2015 N 796-ПП)

2.27(1). Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги, установленный [пунктом 2.26](#) настоящего регламента, является исчерпывающим.  
(п. 2.27(1) введен [постановлением](#) Правительства Москвы от 01.12.2015 N 796-ПП)

2.28. Утратил силу. - [Постановление](#) Правительства Москвы от 01.12.2015 N 796-ПП.

2.29. [Решение](#) о приостановлении предоставления государственной услуги (приложение 8 к настоящему регламенту) выдается (направляется) не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги:

2.29.1. Направляется заявителю Мосжилинспекцией почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа по электронной почте, копия указанного решения направляется в МФЦ в случаях, установленных Едиными требованиями.

2.29.2. Выдается заявителю - физическому лицу в форме документа на бумажном носителе лично в МФЦ.

2.29.3. Выдается заявителю - юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в форме документа на бумажном носителе лично в Мосжилинспекции.  
(п. 2.29 в ред. [постановления](#) Правительства Москвы от 01.12.2015 N 796-ПП)

2.30. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги по личному заявлению физического лица, индивидуального предпринимателя или юридического лица, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом Мосжилинспекции с использованием электронной подписи и направляется заявителю по электронной почте и (или) через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.  
(в ред. [постановления](#) Правительства Москвы от 26.12.2014 N 826-ПП)

---

2.31. Предоставление государственной услуги возобновляется не позднее рабочего дня, следующего за днем устранения причин, указанных в [пункте 2.26](#) настоящего регламента. Заявитель информируется о возобновлении предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.  
(п. 2.31 в ред. [постановления](#) Правительства Москвы от 01.12.2015 N 796-ПП)

#### Отказ в предоставлении государственной услуги

2.32. Основаниями для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме являются:

2.32.1. Несоответствие Проекта требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и города Москвы.

2.32.2. Вступление в законную силу решения суда, ограничивающего право лица на проведение переустройства и (или) перепланировки указанного помещения.

2.32.3. Заключение о недопустимости переустройства и (или) перепланировки помещения, выданное Департаментом культурного наследия города Москвы.

2.32.4. Заключение проектной организации о техническом состоянии конструкций здания и о невозможности производства планируемых работ в случае согласования переустройства и (или) перепланировки в соответствии с типовым проектом переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме.

2.32.5. Истечение срока приостановления предоставления государственной услуги, установленного [пунктом 2.27.1](#) настоящего регламента, если в течение данного срока не были устранены причины, ставшие основанием приостановления предоставления государственной услуги.  
(п. 2.32.5 в ред. [постановления](#) Правительства Москвы от 02.08.2016 N 471-ПП)

-----

<4> Сноска утратила силу. - [Постановление](#) Правительства Москвы от 02.08.2016 N 471-ПП.

2.33. Перечень оснований для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме является исчерпывающим.

2.34. Основаниями для отказа в оформлении приемочной комиссией акта о завершеном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и жилом доме являются:

2.34.1. Уведомление заявителем Мосжилинспекции о завершении производства работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и жилом доме по истечении срока действия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме, установленного [пунктом 3.3](#) настоящего регламента.

2.34.2. Несоответствие произведенного переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме проекту переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме, представленному в соответствии с [пунктом 2.10.5](#) настоящего регламента.

2.34.3. Непредоставление доступа членам приемочной комиссии в помещение в течение 10 дней с момента подачи заявления об оформлении акта о завершеном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и жилом доме.

2.34.4. Вступление в законную силу решения суда, ограничивающего право лица на проведение переустройства и (или) перепланировки указанного помещения.

2.34.5. Необеспечение заявителем присутствия представителей проектной организации и исполнителя (производителя) работ при проведении комиссионной проверки.

2.34.6. Непредоставление документов, указанных в [пункте 2.12](#) настоящего регламента.

2.34.7. Несоответствие выполненного переустройства и (или) перепланировки требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и города Москвы.

2.34(1). Основаниями для отказа в оформлении акта о завершеном 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 являются:

2.34(1).1. Несоответствие выполненного переустройства и (или) перепланировки требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами города Москвы.

2.34(1).2. Несоответствие представленных документов требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы и настоящим регламентом.

2.34(1).3. Несоответствие выполненного переустройства и (или) перепланировки техническому заключению о допустимости и безопасности произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения.

2.34(1).4. Непредоставление доступа членам приемочной комиссии в помещение в согласованный с заявителем день и время.

2.34(1).5. Вступление в законную силу решения суда, ограничивающего право лица на проведение переустройства и (или) перепланировки указанного помещения.

2.34(1).6. Истечение срока приостановления предоставления государственной услуги, установленного [пунктом 2.27](#) настоящего регламента, если в течение данного срока не были устранены причины, ставшие основанием приостановления предоставления государственной услуги.  
(п. 2.34(1) введен [постановлением](#) Правительства Москвы от 01.12.2015 N 796-ПП)

2.35. Перечень оснований для отказа в оформлении приемочной комиссией акта о завершеном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и жилом доме и акта о завершеном 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 является исчерпывающим.  
(в ред. [постановления](#) Правительства Москвы от 01.12.2015 N 796-ПП)

2.36. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме или решение об отказе в оформлении акта о завершеном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и жилом доме подписывается уполномоченным должностным лицом Мосжилинспекции, в том числе с использованием электронной подписи при его оформлении в электронном виде.  
(в ред. [постановления](#) Правительства Москвы от 26.12.2014 N 826-ПП)

2.37. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по заявлению, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом Мосжилинспекции с использованием электронной подписи и направляется заявителю по электронной почте и (или) через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.  
(в ред. [постановления](#) Правительства Москвы от 26.12.2014 N 826-ПП)

Результат предоставления государственной услуги

2.38. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

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



2.38.2. Оформление **акта** о завершеном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и жилом доме (приложение 5 к настоящему регламенту), оформленного приемочной комиссией в соответствии с решением о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме.

2.38.2(1). Оформление **акта** о завершеном 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 (приложение 5(1) к настоящему регламенту).  
(п. 2.38.2(1) введен **постановлением** Правительства Москвы от 01.12.2015 N 796-ПП)

2.38.3. Оформление решения об отказе в предоставлении государственной услуги.  
(п. 2.38.3 в ред. **постановления** Правительства Москвы от 01.12.2015 N 796-ПП)

2.38.4. Утратил силу. - **Постановление** Правительства Москвы от 01.12.2015 N 796-ПП.

2.39. Документ и (или) информация, подтверждающие предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги), могут быть:

2.39.1. Выданы заявителю - физическому лицу в форме документа на бумажном носителе лично в МФЦ.

2.39.2. Выданы заявителю - юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в форме документа на бумажном носителе лично в Мосжилинспекции.

2.39.3. Направлены Мосжилинспекцией в форме электронного документа, подписанного в установленном порядке, в "личный кабинет" заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы (только для заявлений, поданных в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы).

2.39.4. Направлены Мосжилинспекцией в форме электронного документа по электронной почте.

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги), указываются заявителем в заявлении.  
(п. 2.39 в ред. **постановления** Правительства Москвы от 01.12.2015 N 796-ПП)

2.40. Сведения о конечных результатах предоставления государственной услуги вносятся в состав сведений Базового регистра в сроки, установленные Правительством Москвы, в следующем составе: решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме и акт о завершеном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и жилом доме.

2.41. Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе или в электронной форме, заверенного электронной подписью уполномоченного должностного лица Мосжилинспекции.  
(в ред. **постановления** Правительства Москвы от 26.12.2014 N 826-ПП)

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

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

2.42.1. Вступление в законную силу решения суда об отмене распоряжения Мосжилинспекции.

2.42.2. Письменное заявление собственника (в том числе уполномоченного лица) об отказе проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме при условии, что работы не проводились.



2.42.3. Письменное заявление собственника, 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.

2.42.4. Отступление от согласованного проектного решения в конструктивной части в случае невыполнения ранее предписанных Мосжилинспекцией мероприятий.

2.42.5. Отступление от согласованного проектного решения в части изменения внешнего архитектурного облика многоквартирного дома и жилого дома.

2.42.6. Поступление письменной информации от проектной организации об отсутствии разработанной ими проектной документации, на основании которой было выдано решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме.

2.43. Перечень оснований для отзыва решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме является исчерпывающим.

2.44. **Решение** об отзыве решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме (приложение 9 к настоящему регламенту) подписывается уполномоченным должностным лицом Мосжилинспекции и выдается заявителю с указанием причин отзыва.

2.45. Решение об отзыве решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме по заявлению, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом Мосжилинспекции с использованием электронной подписи и направляется заявителю по электронной почте и (или) через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отзыве решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме.  
(в ред. **постановления** Правительства Москвы от 26.12.2014 N 826-ПП)

#### Плата за предоставление государственной услуги

2.46. Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания платы.

#### Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

2.47. Информация о предоставлении государственной услуги размещается: на стендах в помещениях предоставления государственной услуги, на официальных сайтах органа исполнительной власти города Москвы, предоставляющего государственную услугу, в многофункциональных центрах города Москвы, а также на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.  
(в ред. **постановления** Правительства Москвы от 02.04.2013 N 198-ПП)

2.48. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с 1 января 2013 г. заявитель имеет возможность получать информацию о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

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

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

3.1. Порядок приема и регистрации представленных заявителем заявления и пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

Специалист службы "одного окна" Мосжилинспекции в день обращения заявителя:

3.1.1. Осуществляет прием заявления и пакета документов, указанных в [пунктах 2.10, 2.13\(1\)](#) настоящего регламента.  
(в ред. [постановления](#) Правительства Москвы от 01.12.2015 N 796-ПП)

3.1.2. Проверяет полномочия лица, обратившегося с заявлением на предоставление государственной услуги, правильность оформления заявления и комплектность представленных заявителем документов.

При наличии условий, указанных в [пункте 2.21](#) настоящего регламента, отказывает заявителю в приеме заявления и (или) документов. Отказ в приеме подписывается уполномоченным должностным лицом Мосжилинспекции.

3.1.3. Разъясняет порядок приема и выдачи документов службой "одного окна" Мосжилинспекции.

3.1.4. Проводит ознакомление заявителя по его требованию с нормативными документами, регламентирующими работу Мосжилинспекции по принципу "одного окна".

3.1.5. Личной подписью на заявлении подтверждает правильность заполнения заявления и комплектность прилагаемых документов и ставит штамп службы "одного окна" на заявлении.

В заявлении указывает перечень сведений, которые будут получены из Базового регистра.

3.1.6. Регистрирует заявление в аналитической информационной системе Мосжилинспекции с автоматическим формированием выписки из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в службу "одного окна", которая по окончании регистрации выдается заявителю, заверенная подписью специалиста службы "одного окна" и штампом службы "одного окна".

3.1.7. Не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления, передает принятые заявление и документы на исполнение в структурное подразделение Мосжилинспекции, ответственное за подготовку соответствующего решения.

3.1(1). Порядок приема и регистрации представленных заявителем заявления и пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

Сотрудник МФЦ в день обращения заявителя:

3.1(1).1. Осуществляет прием и регистрацию заявления и пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с Едиными требованиями.

3.1(1).2. При наличии условий, указанных в [пункте 2.21](#) настоящего регламента, отказывает заявителю в приеме заявления и (или) документов. По требованию заявителя готовит решение об отказе в приеме документов. Решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным сотрудником МФЦ.

3.1(1).3. Обеспечивает передачу принятых заявления и документов в Мосжилинспекцию в течение одного рабочего дня со дня, следующего за днем регистрации.  
(п. 3.1(1) введен [постановлением](#) Правительства Москвы от 01.12.2015 N 796-ПП)

3.2. Порядок подготовки решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме (решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме):

3.2.1. Специалист, ответственный за подготовку соответствующего проекта решения, рассматривая заявление и комплект документов:

3.2.1.1. Проверяет легитимность документов, представленных заявителями.

3.2.1.2. Проводит оценку поступивших от заявителей документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и города Москвы, строительным нормативам и правилам.

3.2.1.3. При согласовании переустройства и (или) перепланировки в соответствии с типовым проектом переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме в случае необходимости в

течение 5 дней с даты поступления заявления и документов направляет копии документов в проектную организацию, являющуюся разработчиком типовых проектных решений, для получения заключения о техническом состоянии конструкций зданий и о возможности (невозможности) производства планируемых работ.

3.2.1.4. Получает в течение 20 дней от проектной организации заключение, указанное в [пункте 3.2.1.3](#) настоящего регламента.

3.2.1.5. В случае если помещение (многоквартирный дом) является объектом культурного наследия или выявленным объектом культурного наследия, в течение 5 дней с даты поступления заявления и документов направляет копии документов в Департамент культурного наследия города Москвы для получения заключения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в многоквартирном доме.

Департамент культурного наследия города Москвы в течение 15 дней представляет заключение о допустимости переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, в том числе оформленное на основании соответствующего заключения государственной историко-культурной экспертизы, оформленного в виде акта, необходимого в случае, если:

- помещение является мемориальной квартирой или комнатой в мемориальной квартире;
  - помещение является квартирой или комнатой, планировочная структура и (или) облик и интерьер которой относятся к особенностям объекта культурного наследия, составляющим его предмет охраны и подлежащим обязательному сохранению;
  - производство работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме оказывает влияние на общее имущество в многоквартирном доме - памятнике, составляющее его предмет охраны и подлежащее обязательному сохранению;
  - производство работ по переустройству и (или) перепланировке комнаты, квартиры, дома - памятника истории и культуры изменяет размеры, пропорции и параметры такого дома: его высоту, этажность, угол и (или) внешний вид кровли или крыши (в том числе устройство (ликвидация) мансард, окон, веранд, террас, навесов), количество и (или) форму оконных и дверных проемов в наружных стенах дома (в том числе устройство (ликвидация) витрин), цветные решения и (или) внешний облик наружных стен дома (в том числе устройство (ликвидация) лоджий, балконов, элементов фасадного декора), установку кондиционеров и иного навесного оборудования (за исключением случаев их размещения на дворовых фасадах).
- (в ред. [постановления](#) Правительства Москвы от 15.05.2015 N 276-ПП)

3.2.1.6. Готовит проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме и журнал производства работ [<5>](#) (либо решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме по основаниям, предусмотренным [пунктом 2.32](#) настоящего регламента).

-----  
[<5>](#) Форма журнала производства работ устанавливается Мосжилинспекцией. Требования к ведению журнала производства работ устанавливаются Правительством Москвы.

3.2.1.7. Устанавливает в журнале производства работ:

- 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 (актов на скрытые работы, указанных в приложении 7 к настоящему регламенту, договоров с организациями на производство работ, требующих соответствующего допуска), подлежащей предъявлению при приемке произведенного переустройства и (или) перепланировки жилого и нежилого помещения в многоквартирном доме и жилом доме.

3.2.1.8. Представляет проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме с приложением журнала производства работ (проект решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме) на подпись уполномоченному должностному лицу Мосжилинспекции.

3.2.2. Уполномоченное должностное лицо Мосжилинспекции подписывает решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме либо решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме в течение 2 дней с момента его представления.

3.2.3. Подписанное решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме с журналом производства работ либо решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме направляются в службу "одного окна" Мосжилинспекции не позднее дня, следующего за днем подписания.

3.3. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме действительно в течение 1 года с момента его подписания.

Срок действия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме продляется по письменному уведомлению заявителя на срок не более 1 месяца (без ограничения по числу продлений).

3.4. Порядок выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме и журнала производства работ (решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме):

3.4.1. Специалист службы "одного окна" Мосжилинспекции, осуществляющий выдачу документов, выдает заявителю - юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме и журнал производства работ (решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме) в форме документа на бумажном носителе путем личного вручения в Мосжилинспекции.

3.4.2. Специалист МФЦ, осуществляющий выдачу документов, выдает заявителю - физическому лицу решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме и журнал производства работ (решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме) в форме документа на бумажном носителе путем личного вручения в МФЦ.

(п. 3.4 в ред. [постановления](#) Правительства Москвы от 01.12.2015 N 796-ПП)

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

3.5. Оформление приемочной комиссией акта о завершеном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и жилом доме включает в себя следующие административные процедуры и действия:

3.5.1. Специалист службы "одного окна" Мосжилинспекции не позднее дня, следующего за днем получения уведомления, указанного в [пункте 2.12](#) настоящего регламента, согласовывает с заявителем дату и время проведения комиссионной проверки и направляет письменные уведомления о дате проверки произведенных работ и оформления акта о завершеном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и жилом доме членам приемочной комиссии в составе представителей:

- Мосжилинспекции (председатель приемочной комиссии);

- 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.

3.5.2. В ходе приемки произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения приемочная комиссия проверяет:

3.5.2.1. Соответствие произведенных работ проекту переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме, представленному в соответствии с [пунктом 2.10.5](#) настоящего регламента.

3.5.2.2. Наличие доступа к общедомовым инженерным коммуникациям.

3.5.2.3. Наличие актов на скрытые работы в соответствии с перечнем, установленным в журнале производства работ.

3.5.2.4. Правильность ведения и отражения хода работ в журнале производства работ.

3.6. При отсутствии актов на скрытые работы Мосжилинспекция обеспечивает проведение выборочного вскрытия конструкции объекта в целях проверки соответствия произведенных работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

В случае невозможности вскрытия конструкции без повреждения заявитель предъявляет приемочной комиссии техническое заключение, подготовленное организацией или юридическим лицом, имеющим выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к соответствующим видам проектных работ, о допустимости и безопасности выполненных работ, с выводами о соответствии качества и количества слоев в многослойных конструкциях, наличия усиления конструкций и иных выполненных мероприятий.

3.7. По итогам вскрытия и проверки оформляется акт на скрытые работы, который подписывается уполномоченным представителем Мосжилинспекции и заявителем.

3.8. В случае если приемочной комиссией установлены факты несоответствия произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и жилом доме Проекту, представленному в соответствии с [пунктом 2.10.5](#) настоящего регламента, об этом делается запись в акте. Данный акт без утверждения представляется в Мосжилинспекцию.

3.9. Мосжилинспекция на основании акта, указанного в [пункте 3.8](#), отказывает заявителю в оформлении акта о завершеном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и жилом доме и выдает предписание о приведении самовольно переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме и жилом доме в прежнее состояние в части работ, произведенных в нарушение проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме.

При приведении самовольно переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме в прежнее состояние в соответствии с предписанием Мосжилинспекции заявитель обязан в течение 10 дней по истечении срока, указанного в предписании, повторно обратиться в Мосжилинспекцию с заявлением об оформлении акта о завершеном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме.

3.10. По результатам приемки произведенного переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме приемочная комиссия в присутствии заявителя составляет акт приемочной комиссии о завершеном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и жилом доме в 3 экземплярах.

3.11. При невозможности личного участия заявителя в работе комиссии лицо, представляющее его интересы, должно иметь нотариально заверенную доверенность, которая передается уполномоченному представителю Мосжилинспекции.

3.12. Акт о завершеном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и жилом доме направляется Мосжилинспекцией в соответствующий орган технического учета.

3.13. Заявитель - юридическое лицо, индивидуальный предприниматель получает акт о завершеном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и жилом доме при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в Мосжилинспекции через 3 дня с даты оформления такого акта.  
(в ред. [постановления](#) Правительства Москвы от 01.12.2015 N 796-ПП)



3.13(1). Заявитель - физическое лицо получает акт о завершеном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и жилом доме в форме документа на бумажном носителе лично в МФЦ.  
(п. 3.13(1) введен [постановлением](#) Правительства Москвы от 01.12.2015 N 796-ПП)

Оформление акта о завершеном 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  
(введен [постановлением](#) Правительства Москвы от 01.12.2015 N 796-ПП)

3.14. Порядок оформления акта о завершеном 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:

3.14.1. В случае обращения за предоставлением государственной услуги заявителя - физического лица сотрудник МФЦ в соответствии с Едиными требованиями принимает от него документы, указанные в [пункте 2.13\(1\)](#) настоящего регламента, и в течение одного рабочего дня со дня, следующего за днем регистрации, передает их должностному лицу Мосжилинспекции, ответственному за обработку документов.

При наличии оснований, указанных в [пункте 2.21](#) настоящего регламента, сотрудник МФЦ отказывает заявителю в приеме заявления и документов. По требованию заявителя готовит решение об отказе в приеме документов. Решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным сотрудником МФЦ.

3.14.2. В случае обращения за предоставлением государственной услуги заявителя - индивидуального предпринимателя либо юридического лица должностное лицо Мосжилинспекции, ответственное за прием документов, осуществляет в соответствии с Едиными требованиями прием и регистрацию документов, указанных в [пункте 2.13\(1\)](#) настоящего регламента, и передает их в течение одного рабочего дня должностному лицу Мосжилинспекции, ответственному за обработку документов.

При наличии оснований, указанных в [пункте 2.21](#) настоящего регламента, должностное лицо Мосжилинспекции отказывает заявителю - юридическому лицу либо индивидуальному предпринимателю в приеме заявления и документов.

3.14.3. Должностное лицо Мосжилинспекции, ответственное за обработку документов:

3.14.3.1. В срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления и документов, указанных в [пункте 2.13\(1\)](#) настоящего регламента, направляет межведомственные запросы в целях получения документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.14.3.2. При наличии основания для приостановления предоставления государственной услуги, установленного [пунктом 2.26.1](#) настоящего регламента, подготавливает и направляет заявителю решение о приостановлении предоставления государственной услуги одним из способов, установленных [пунктами 2.29-2.30](#) настоящего регламента, в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги, одновременно копию указанного решения направляет в МФЦ.

3.14.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных [пунктами 2.34\(1\).2, 2.34\(1\).5](#) настоящего регламента, подготавливает проект решения об отказе в оформлении акта о завершеном 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 и в течение одного рабочего дня передает должностному лицу Мосжилинспекции, ответственному за формирование результата предоставления государственной услуги.

3.14.3.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных [пунктами 2.34\(1\).2, 2.34\(1\).5](#) настоящего регламента, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения документов, указанных в [пункте 2.13\(1\)](#) настоящего регламента, согласовывает с заявителем день и время проведения комиссионной проверки произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке



---

помещения и уведомляет 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);

- 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.

При непредоставлении доступа членам приемочной комиссии в помещение в согласованные с заявителем день и время должностное лицо Мосжилинспекции готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с [пунктом 2.34\(1\).4](#) настоящего регламента и передает его в течение одного рабочего дня должностному лицу Мосжилинспекции, ответственному за формирование результата предоставления государственной услуги.

3.14.4. В ходе комиссионной проверки произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения приемочная комиссия проверяет:

3.14.4.1. Соответствие произведенных работ требованиям правовых актов Российской Федерации и (или) правовых актов города Москвы.

3.14.4.2. Соответствие произведенных работ техническому заключению о допустимости и безопасности произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения, представленному в соответствии с [пунктом 2.13\(1\).5](#) настоящего регламента.

3.14.4.3. Наличие доступа к общедомовым инженерным коммуникациям.

3.14.5. Председатель комиссии:

3.14.5.1. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных [пунктами 2.34\(1\).1](#) и [2.34\(1\).3](#) настоящего регламента, обеспечивает:

- оформление и передачу в течение одного рабочего дня должностному лицу Мосжилинспекции, ответственному за формирование результата предоставления государственной услуги, проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

- выдачу заявителю предписания об устранении выявленных нарушений с указанием срока их устранения.

3.14.5.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных [пунктами 2.34\(1\).1](#) и [2.34\(1\).3](#) настоящего регламента, обеспечивает оформление и передачу в течение одного рабочего дня должностному лицу Мосжилинспекции, ответственному за формирование результата предоставления государственной услуги, проекта акта о завершеном 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.

3.14.6. По результатам комиссионной проверки произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения председатель комиссии в присутствии заявителя составляет протокол об административном правонарушении и уведомляет заявителя о дате (не позднее 15 рабочих дней с момента составления протокола об административном правонарушении) и месте рассмотрения дела об административном правонарушении.

3.14.7. Протокол об административном правонарушении направляется должностному лицу Мосжилинспекции, уполномоченному рассматривать дело об административном правонарушении, в срок не позднее трех дней с момента составления протокола об административном правонарушении.

---

3.14.8. Должностное лицо Мосжилинспекции, уполномоченное рассматривать дело об административном правонарушении:

3.14.8.1. Рассматривает дело об административном правонарушении, по результатам которого выносит постановление.

3.14.8.2. В течение одного рабочего дня со дня вынесения постановления о назначении административного наказания обеспечивает вручение (направление по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением) копии постановления о назначении административного наказания с приложением квитанции на уплату административного штрафа.

3.14.9. Должностное лицо Мосжилинспекции, ответственное за обработку документов:

3.14.9.1. При наличии основания для приостановления предоставления государственной услуги, установленного [пунктом 2.26.2](#) настоящего регламента, подготавливает и направляет заявителю (обеспечивает передачу для личного вручения заявителю) решение о приостановлении предоставления государственной услуги одним из способов, установленных [пунктами 2.29-2.30](#) настоящего регламента, в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.14.9.2. Возобновляет предоставление государственной услуги не позднее рабочего дня, следующего за днем исполнения заявителем требований постановления о назначении административного наказания, указанного в [пункте 3.14.8.1](#) настоящего регламента, и информирует заявителя способом, указанным в заявлении.

3.14.9.3. При наличии основания для отказа в предоставлении государственной услуги, установленного [пунктом 2.34\(1\).6](#) настоящего регламента, подготавливает проект решения об отказе в оформлении акта о выполненном 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 и передает в течение одного рабочего дня должностному лицу Мосжилинспекции, ответственному за формирование результата предоставления государственной услуги.

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

3.14.10.1. В срок не позднее одного рабочего дня со дня получения проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги, указанного в [пунктах 3.14.3.3, 3.14.3.4, 3.14.5.1 и 3.14.9.3](#) настоящего регламента, подписывает проект [решения](#) об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение 6(1) к настоящему регламенту) и не позднее следующего рабочего дня с даты подписания указанного решения передает сотруднику МФЦ либо должностному лицу Мосжилинспекции, уполномоченному на выдачу (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.14.10.2. В срок не позднее двух рабочих дней со дня поступления информации в Мосжилинспекцию об исполнении заявителем требований постановления о назначении административного наказания, указанного в [пункте 3.14.8.1](#) настоящего регламента, подписывает проект акта о выполненном 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, указанный в [пункте 3.14.5.2](#) настоящего регламента, и не позднее следующего рабочего дня с даты подписания указанного проекта акта передает сотруднику МФЦ либо должностному лицу Мосжилинспекции, уполномоченному на выдачу (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

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

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

3.14.10.4. Обеспечивает передачу посредством межведомственного информационного взаимодействия сведений об изменении технических характеристик помещений ГБУ МосгорБТИ.

---

3.14.11. В целях информирования и выдачи (направления) акта о завершеном 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 (отказа в предоставлении государственной услуги):

3.14.11.1. Должностное лицо Мосжилинспекции, уполномоченное на выдачу (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги:

3.14.11.1.1. В течение одного дня на основании имеющейся контактной информации Мосжилинспекция обеспечивает извещение заявителя по телефону (иным доступным способом) о готовности акта о завершеном 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 (отказа в предоставлении государственной услуги).

3.14.11.1.2. Выдает (направляет) акт о завершеном 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 (отказ в предоставлении государственной услуги) в порядке, установленном [пунктом 2.39](#) настоящего регламента.

3.14.11.2. Сотрудник МФЦ выдает акт о завершеном 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 (отказ в предоставлении государственной услуги) в порядке, установленном [пунктом 2.39](#) настоящего регламента.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется Мосжилинспекцией и Главным контрольным управлением города Москвы.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Мосжилинспекции положений настоящего регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником Мосжилинспекции и уполномоченными им должностными лицами.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовым актом Мосжилинспекции.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) Мосжилинспекции, ее должностных лиц и государственных гражданских служащих, многофункциональных центров предоставления государственных услуг, их работников (в ред. [постановления](#) Правительства Москвы от 21.05.2015 N 307-ПП)

5.1. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на принятые (совершенные) при предоставлении государственной услуги решения и (или) действия (бездействие) Мосжилинспекции, ее должностных лиц и государственных гражданских служащих, многофункциональных центров предоставления государственных услуг, их работников.

5.2. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном [главой 2.1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 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. N 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 запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг, а также порядка оформления и выдачи расписки в получении 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. N 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве".

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) работников многофункциональных центров предоставления государственных услуг, 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 многофункциональный центр предоставления государственных услуг.

5.5.3. Почтовым отправлением.

5.5.4. С использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

5.5.5. С использованием официальных сайтов органов и организаций, уполномоченных на рассмотрение жалоб, 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 запроса (заявления) на предоставление государственной услуги (за исключением случаев обжалования отказа в приеме 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 (или) 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 5 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 об удовлетворении жалобы (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

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 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. Поддачи 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 решения суда 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, установленных [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 Регламенту

Место штампа службы  
"одного окна"

В Государственную жилищную  
инспекцию города Москвы

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

1. От \_\_\_\_\_  
(указывается собственник (собственники) помещения либо иное лицо  
(лица), которому помещение передано в пользование в силу закона  
либо договора. Для физических лиц указываются: фамилия, имя,  
отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия,  
номер, когда и кем выдан), место жительства, номер телефона, для  
представителя физического

лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты  
доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указывается:

наименование, ИНН, организационно-правовая форма, адрес места

нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица,

уполномоченного представлять интересы юридического лица,

с указанием реквизита документа, удостоверяющего эти полномочия

и прилагаемого к заявлению)

Место нахождения помещения: город Москва,

---

административный округ города Москвы  
ул. (пер.) \_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_, корп. \_\_\_\_\_,  
стр. \_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_, помещение N \_\_\_\_\_,  
подъезд \_\_\_\_\_, этаж \_\_\_\_\_  
Собственник (собственники) жилого (нежилого) помещения:

---

2. Прошу разрешить \_\_\_\_\_  
(переустройство и (или) перепланировку помещений;  
переустройство и (или) перепланировку помещений,  
связанных с передачей в пользование части общего  
имущества, согласовать ранее выполненное  
переустройство и (или) перепланировку помещения -  
нужное указать) помещения, занимаемого на основании  
(права собственности, договора - нужное указать)

согласно \_\_\_\_\_  
(проекту либо типовому проекту - нужное указать)

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.

К заявлению прилагаю документы, **перечень** которых приведен в приложении к настоящему Заявлению.

4. Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_ (при необходимости)

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись <*>	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5



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

5. Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления государственных услуг.

5.1. Срок действия согласия на обработку персональных данных: период оказания государственных услуг.

5.2. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления оператору письменного отзыва. Согласен, что оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Подпись \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись лица (лиц), подавшего (подавших) заявление:

"\_\_" "\_\_" 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"\_\_" "\_\_" 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"\_\_" "\_\_" 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

6. Конечный результат предоставления государственной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием порталов государственных услуг в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

7. Решение об отказе в приеме заявления и документов (информации, сведений, данных), необходимых для получения государственной услуги, прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием порталов государственных услуг в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

8. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием порталов государственных услуг в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием порталов государственных услуг в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Подпись \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Приложение  
к Заявлению

Место штампа регистрации  
принятой заявки

Перечень прилагаемых документов

1. \_\_\_\_\_  
(указываются вид и реквизиты правоустанавливающего документа  
на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение)  
\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.
2. Проект (проектная документация) на \_\_\_\_\_ листах.
3. Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого  
жилого помещения либо техническая документация на переустраиваемое или  
перепланируемое нежилое 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 др. Для каждого документа  
указать: на \_\_\_\_\_ листах)

Расписку в получении заявления и прилагаемых документов получил:  
\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись заявителя) (дата)

Приложение 2  
к Регламенту

Список изменяющих документов  
(в ред. постановления Правительства Москвы от 01.12.2015 N 796-ПП)

В Государственную жилищную  
инспекцию города  
Москвы

Место штампа службы  
"одного окна"

Заявление об оформлении акта о завершеном переустройстве  
и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и жилом доме

От \_\_\_\_\_  
(указывается собственник (собственники) помещения либо иное лицо  
(лица), которому помещение передано в пользование в силу закона  
либо договора. Для физических лиц указываются: фамилия, имя,  
отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия,  
номер, кем и когда выдан),  
место жительства, номер телефона, для представителя физического

лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: наименование, ИНН, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизита документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению)

Прошу оформить акт о завершеном переустройстве (перепланировке) \_\_\_\_\_  
(ненужное зачеркнуть)

жилого (нежилого) помещения в многоквартирном доме и жилом доме.  
(ненужное зачеркнуть)

Переустройство (перепланировка) выполнено (нужное указать):  
(ненужное зачеркнуть)

на основании решения о согласовании переустройства и (или)  
перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме  
от \_\_\_ N \_\_\_;

Подпись \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Приложение 2(1)  
к Регламенту

Список изменяющих документов  
(введено постановлением Правительства Москвы от 01.12.2015 N 796-ПП)

Место штампа регистрации  
принятой заявки

В Государственную жилищную  
инспекцию города Москвы

Заявление об оформлении акта о завершеном 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

1. От \_\_\_\_\_  
(Указывается собственник (собственники) помещения либо иное лицо

(лица), которому помещение передано в пользование в силу закона либо  
договора). Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество,

реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, когда и кем  
выдан), место жительства, номер телефона. Для представителя физического

лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты

доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц

указывается: наименование, ИНН, организационно-правовая форма, адрес места  
нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного

представлять интересы юридического лица, с указанием реквизита документа,

удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению

Место нахождения помещения:

город Москва, \_\_\_\_\_ АО города Москвы,  
(Ц, С, СВ, В, ЮВ, Ю, ЮЗ, З, СЗ,  
ТиНАО, ЗелАО)

\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_, корпус \_\_\_\_\_,  
(ул., пр-д (проектируемый), просп., пл.,  
бульв., наб., пер., шоссе, пос.)

стр. \_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_, помещение N \_\_\_\_\_, подъезд \_\_\_\_, этаж \_\_\_\_  
Собственник (собственники) жилого (нежилого) помещения: \_\_\_\_\_

2. Прошу оформить акт о завершеном 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 – нужно указать)

согласно \_\_\_\_\_

(техническому заключению)

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.

К заявлению прилагаю документы, перечень которых приведен в приложении к настоящему заявлению.

4. Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_ (при необходимости)

N п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись <*>	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

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

5. Конечный результат предоставления государственной услуги прошу: вручить лично, направить по электронной почте

\_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть, за исключением случаев, если запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных услуг)

6. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, прошу: вручить лично, направить по электронной почте

\_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)

7. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги прошу:

вручить лично, направить электронным документом по электронной почте, направить почтовым отправлением

\_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть)

8. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги прошу: вручить лично, направить по электронной почте

\_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть)

9. Прошу информировать меня 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", 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.

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством: \_\_\_\_\_ (почтовый адрес), \_\_\_\_\_ (телефон), \_\_\_\_\_ (адрес электронной почты).

Подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Заявление принято:  
ФИО должностного лица (сотрудника),  
уполномоченного на прием заявления  
Подпись \_\_\_\_\_



Дата \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение  
к Заявлению

Место штампа регистрации  
принятой заявки

Перечень прилагаемых документов

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

2. Проект (проектная документация) на \_\_\_\_\_ листах.

3. Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого  
жилого помещения либо техническая документация на переустраиваемое или  
перепланируемое нежилое помещение на \_\_\_\_\_ листах.

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

5. Иные документы:

(Например: доверенность, выписки из уставов и др. Каждый документ указать:  
на \_\_\_\_\_ листах)

Расписку в получении заявления и прилагаемых документов получил:

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение 3  
к Регламенту

Оформляется на  
бланке распоряжения  
Мосжилинспекции

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 о намерении провести (согласовать)

\_\_\_\_\_ (переустройство и (или) перепланировку жилого (нежилого) помещения);  
\_\_\_\_\_

переустройство и (или) перепланировки помещений, связанных с  
передачей в пользование части общего имущества, согласовать 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)  
перепланировки помещений, связанных с передачей в  
пользование части общего имущества, согласовать 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 ранее выполненных 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 и оформление приемочной  
комиссией акта о завершеном переустройстве и (или) перепланировке  
помещения в многоквартирном доме и жилом доме осуществляются в  
установленном Правительством Москвы порядке.  
6. Приемочной комиссии после подписания акта о завершеном  
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 12 календарных месяцев со  
дня его подписания.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
М.П.

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Получено лично/отправлено почтой:

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись получившего/отправившего подлинник распоряжения) \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение 4  
к Регламенту

Оформляется на  
бланке письма Мосжилинспекции

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 о намерении провести \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (переустройство и (или) перепланировку жилого (нежилого) помещения;  
\_\_\_\_\_ (переустройство и (или) перепланировки помещений, связанных с передачей  
\_\_\_\_\_ в пользование части общего имущества, согласовать ранее выполненное  
\_\_\_\_\_ (переустройство и (или) перепланировку помещения - нужно указать)  
по адресу: \_\_\_\_\_

и занимаемых (принадлежащих) на основании \_\_\_\_\_  
(вид или реквизиты

\_\_\_\_\_ правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)  
\_\_\_\_\_ перепланируемое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов:  
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 распоряжения) \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

отправившего подлинник  
письма)

Приложение 5  
к Регламенту

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(Должностное лицо Мосжилинспекции)  
\_\_\_\_\_  
(личная подпись) (расшифровка подписи)  
М.П. "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

г. Москва "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Адрес объекта: \_\_\_\_\_  
(ул./пер. и т.д.) (N дома)

\_\_\_\_\_  
(N кор.) (N кв.)  
Помещение \_\_\_\_\_  
(указать: жилое/нежилое) (N подъезда) (код)  
\_\_\_\_\_  
(этаж)

Комиссия в составе представителей:

- Мосжилинспекции (председатель) - \_\_\_\_\_
- авторского надзора проектной организации - \_\_\_\_\_
- заявителя (заказчика) - \_\_\_\_\_
- исполнителя (производителя работ) - \_\_\_\_\_
- организации, управляющей многоквартирным домом (при необходимости) - \_\_\_\_\_

установила:

1. Предъявлены к комиссии следующие работы:

\_\_\_\_\_ (с указанием помещений, элементов, инженерных систем)

2. Работы выполнены: \_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты производителя работ)

3. Проектная (исполнительная) документация  
разработана: \_\_\_\_\_  
(состав документации, наименование и реквизиты автора)

утверждена \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(статус утверждающего лица)

4. Работы произведены в сроки:  
начало работ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.; окончание "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

5. На основании осмотра в натуре предъявленных к приемке помещений  
(элементов, инженерных систем) и ознакомления с проектной (исполнительной)  
документацией установлено:

5.1. \_\_\_\_\_  
(соответствует проекту/не соответствует - указать)

5.2. \_\_\_\_\_  
(замечания надзорных органов (указать: устранены/не устранены)

РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:

1. Считать предъявленные комиссии работы:

\_\_\_\_\_ выполненными в соответствии/не в соответствии с требованиями нормативных документов, действующих для многоквартирных домов.

2. Снять с контроля распоряжение Мосжилинспекции от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_.

3. Присвоить переустроенному и (или) перепланированному помещению N \_\_\_\_\_

4. Считать настоящий Акт основанием для внесения изменений в поэтажные планы и экспликации органов технической инвентаризации.

Приложения к Акту:

1. Исполнительные чертежи:

\_\_\_\_\_ (проектные материалы с внесенными в установленном порядке изменениями)

2. Акты на скрытые работы: \_\_\_\_\_ (указать)

3. Акты приемки отдельных систем: \_\_\_\_\_ (указать)

4. Журнал производства работ на \_\_\_ листах.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ (личная подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены комиссии

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Приложение 5(1)  
к Регламенту

Список изменяющих документов  
(введено постановлением Правительства Москвы от 01.12.2015 N 796-ПП)

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_ (Должностное лицо Мосжилинспекции)  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) (личная подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
М.П. "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Акт о завершеном 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

г. Москва "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Адрес объекта: \_\_\_\_\_ (ул./пер. и т.д.) \_\_\_\_\_ (N дома)

\_\_\_\_\_ (N кор.) \_\_\_\_\_ (N кв.)



Помещение \_\_\_\_\_  
(указать: жилое/нежилое) (N подъезда) (код) (этаж)  
Заявитель - \_\_\_\_\_

Комиссия в составе представителей:  
- Мосжилинспекции (председатель) - \_\_\_\_\_  
- Проектной организации, оформившей техническое заключение о допустимости и безопасности произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения - \_\_\_\_\_  
- организации, управляющей многоквартирным домом (заполняется при необходимости) - \_\_\_\_\_  
установила:

1. Предъявлены к комиссии следующие работы:

\_\_\_\_\_ (с указанием помещений, элементов, инженерных систем)  
2. Работы выполнены: \_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты производителя работ)  
3. На основании осмотра в натуре предъявленных к приемке помещений (элементов, инженерных систем) и ознакомления с техническим заключением установлено:  
3.1. \_\_\_\_\_  
(соответствует техническому заключению/не соответствует - указать)  
3.2. \_\_\_\_\_  
(замечания надзорных/контрольных органов (указать: устранены/не устранены)

РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:

1. Считать предъявленные комиссии работы:

\_\_\_\_\_ выполненными в соответствии/не в соответствии с требованиями нормативных документов, действующих для многоквартирных домов и жилых домов.  
2. Присвоить переустроенному и (или) перепланированному помещению N \_\_\_\_\_  
3. Считать настоящий Акт основанием для внесения изменений в поэтажные планы и экспликации органов технической инвентаризации.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(личная подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Приложение 6  
к Регламенту

Оформляется на  
бланке письма Мосжилинспекции

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

Заявитель \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество физического лица,

наименование юридического лица - заявителя)  
обратился с заявлением об оформлении акта о завершеном переустройстве и  
(или) перепланировке жилого (нежилого) помещения в многоквартирном доме,  
(ненужное зачеркнуть) (ненужное зачеркнуть)  
выполненного на основании решения от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_.  
По результатам приемки отказать в оформлении акта о завершеном \_\_\_\_\_

(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 (расшифровка подписи)  
заявителя или  
уполномоченного  
им лица)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) "\_\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 6(1)  
к Регламенту

Список изменяющих документов  
(введено постановлением Правительства Москвы от 01.12.2015 N 796-ПП)

Оформляется на бланке  
Мосжилинспекции

Решение об отказе

в оформлении акта о завершеном 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

Заявитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество физического лица,

наименование юридического лица - заявителя)  
обратился с заявлением об оформлении акта о завершеном 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 от \_\_\_\_\_  
N \_\_\_\_\_

По результатам приемки отказать в оформлении акта о завершеном \_\_\_\_\_

(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 / (расшифровка подписи)  
заявителя или  
уполномоченного  
им лица)

Решение направлено в адрес заявителя (ей) " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 7  
к Регламенту

**ПЕРЕЧЕНЬ  
АКТОВ ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЯ СКРЫТЫХ РАБОТ И АКТОВ ПРИЕМКИ  
КОНСТРУКТИВНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ, РАБОТ, ОТВЕТСТВЕННЫХ КОНСТРУКЦИЙ  
И КОММУНИКАЦИЙ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫХ КОМИССИЯМ ПОСЛЕ ЗАВЕРШЕНИЯ  
ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЙ  
В МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМАХ**

Акты 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 8  
к Регламенту

Решение о приостановлении предоставления государственной услуги

Оформляется на бланке  
письма Мосжилинспекции

г. Москва

Заявитель \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица;

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина)

\_\_\_\_\_ обратился с заявлением о намерении провести (согласовать)

\_\_\_\_\_ (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 – нужно указать)  
по адресу: \_\_\_\_\_

и занимаемых (принадлежащих) на основании \_\_\_\_\_  
(вид или реквизиты

\_\_\_\_\_ правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

\_\_\_\_\_ перепланируемое помещение)

В связи \_\_\_\_\_

Принято решение:

Приостановить предоставление государственной услуги.

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

Получено лично/отправлено почтой:

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись получившего/  
отправившего  
подлинник письма)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение 9  
к Регламенту

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

Оформляется на бланке  
письма Мосжилинспекции

г. Москва

Заявитель \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица;

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина)  
\_\_\_\_\_ обратился с заявлением о намерении провести (согласовать)

\_\_\_\_\_ (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 выдано распоряжение от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_.  
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/отправлено почтой:

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись получившего/  
отправившего  
подлинник письма)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение 3  
к постановлению Правительства  
Москвы  
от 25 октября 2011 г. N 508-ПП

**ТРЕБОВАНИЯ  
К СОСТАВУ ПРОЕКТА ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ  
ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ И ЖИЛОМ ДОМЕ**

Список изменяющих документов  
(в ред. постановлений Правительства Москвы  
от 26.12.2012 N 840-ПП, от 25.06.2013 N 408-ПП, от 24.05.2017 N 289-ПП)

1. Проект переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме (далее также - проект) в зависимости от проектируемых работ в текстовом и графическом выражении должен содержать:

(в ред. [постановления](#) Правительства Москвы от 26.12.2012 N 840-ПП)

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

Решения, предусмотренные в проекте, должны включать чертежи узлов и деталей; расчеты нагрузок; сведения по элементам и технологиям повторного применения; проработку предложений по колористике фасадов, их элементов, по благоустройству территории и визуализации объекта (при проведении работ на фасадах зданий, строений, сооружений).

2. Текстовые и графические материалы, входящие в состав проекта в соответствии с [пунктом 3](#) настоящего приложения, оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ Р 21.1101-2009 "Система проектной документации для строительства. Основные требования к проектной и рабочей документации"; ГОСТ Р 21.1002-2008 "Система проектной документации для строительства. Нормоконтроль проектной и рабочей документации"; ГОСТ Р 21.1001-2009 "Система проектной документации для строительства. Общие положения"; ГОСТ 21.608-84 "Система проектной документации для строительства. Внутреннее электрическое освещение. Рабочие чертежи".

3. Состав представляемых на рассмотрение проектов по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирном доме и жилом доме:  
(в ред. [постановления](#) Правительства Москвы от 26.12.2012 N 840-ПП)

3.1. Пояснительная записка.

3.2. Исходные материалы органа технического учета и паспортизации.

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

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

3.4. Решения по размещению и функционированию внутреннего инженерного оборудования и систем (кроме квартир, при необходимости).

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

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

3.7. Заключение о техническом состоянии 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).

В случае отсутствия сведений об авторе (проектной организации) или отсутствия автора проекта дома, а также по домам исторической застройки города заключение о техническом состоянии конструкций зданий и о возможности производства планируемых работ оформляется проектной организацией, отобранной Мосжилинспекцией.

(в ред. [постановления](#) Правительства Москвы от 24.05.2017 N 289-ПП)

(п. 3.7 в ред. [постановления](#) Правительства Москвы от 26.12.2012 N 840-ПП)

4. При планировании производства работ, проведение которых связано с необходимостью изменения внешнего архитектурного облика зданий, в состав представляемых на рассмотрение проектов переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах дополнительно включаются:

4.1. Ситуационный план М 1:2000, выданный (оформленный) уполномоченной организацией.

4.2. Чертежи элементов (фрагментов) фасадов, фотофиксация существующего положения и фотомонтаж проектного решения.



4.3. Схема генплана прилегающего участка территории при планируемом (необходимом) изменении благоустройства или использовании (приспособлении) этого участка, обусловленных изменением внешнего архитектурного облика здания.

5. При планировании производства работ, проведение которых связано с передачей в пользование части общего имущества, заявитель дополнительно представляет:

5.1. 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.

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

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

5.4. Документ, удостоверяющий право на земельный участок, в случае, если переустройство и (или) перепланировка помещений, связанные с передачей в пользование части общего имущества, предусматривает создание входов (лестниц, крылец) 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 за границей наружных стен здания.

5.5. Кадастровый паспорт земельного участка в случае, если предусматривается создание входов (лестниц, крылец) 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 за границей наружных стен здания.

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

а) отчетной документации по результатам инженерных изысканий;

б) сведений о проектной мощности электропотребления;

в) обязательства проектной организации, оформленного в установленном порядке, о том, что проектная документация разработана в соответствии с заданием на проектирование и с соблюдением технических условий, пожарной безопасности (для нежилых помещений) и санитарно-эпидемиологическими требованиями (для нежилых помещений);

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

д) перечня производимых работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и жилом доме.

(в ред. [постановления](#) Правительства Москвы от 26.12.2012 N 840-ПП)

7. Отчетная документация по результатам инженерных изысканий 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:  
(в ред. [постановления](#) Правительства Москвы от 26.12.2012 N 840-ПП)

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

б) техническое заключение о состоянии деревянных перекрытий переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме и жилом доме в уровне пола и потолка при переустройстве и (или) перепланировке помещения, имеющего деревянные перекрытия.  
(в ред. [постановления](#) Правительства Москвы от 26.12.2012 N 840-ПП)

8. При производстве работ, связанных с изменением внешнего архитектурного облика многоквартирного дома, требуется согласование проекта Комитетом по архитектуре и градостроительству города Москвы, выданное на основании анализа объектов недвижимости для оценки возможности проведения работ, выполненного уполномоченной Комитетом по архитектуре и градостроительству города организацией.

9. Утверждение проекта перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирном доме и жилом доме оформляется приказом (распоряжением) заказчика (для юридических лиц) или подписью заказчика на титульном листе проекта (для физических лиц).  
(в ред. [постановления](#) Правительства Москвы от 26.12.2012 N 840-ПП)

10. Производство работ в соответствии с утвержденным проектом переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах и жилых домах осуществляется при условии оформления соответствующего согласования уполномоченным органом исполнительной власти в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.  
(в ред. [постановления](#) Правительства Москвы от 26.12.2012 N 840-ПП)

11. Для объектов культурного наследия или выявленных объектов культурного наследия в соответствии со [статьей 44](#) Федерального закона от 25 июня 2002 г. N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" разрабатывается проект приспособления для современного использования.  
(в ред. [постановления](#) Правительства Москвы от 26.12.2012 N 840-ПП)

12. К проекту приспособления для современного использования прилагаются (в 2 экземплярах) оригиналы заключений в виде актов государственной историко-культурной экспертизы, оригиналы протоколов заседаний комиссии экспертов, копии договоров с экспертами и копии охранного обязательства при условии, если:

- помещение является мемориальной квартирой или комнатой в мемориальной квартире;

- помещение является квартирой или комнатой, планировочная структура и (или) облик и интерьер которой относятся к особенностям объекта культурного наследия, составляющим его предмет охраны и подлежащим обязательному сохранению;

- производство работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме оказывает влияние на общее имущество в многоквартирном доме - памятнике, составляющее его предмет охраны и подлежащее обязательному сохранению;

- производство работ по переустройству и (или) перепланировке комнаты, квартиры, дома - памятника изменяет размеры, пропорции и параметры такого дома: его высоту, этажность, угол и (или) внешний вид кровли или крыши (в том числе устройство (ликвидация) мансард, окон, веранд, террас, навесов), количество и (или) форму оконных и дверных проемов в наружных стенах дома (в том числе устройство (ликвидация) наружных тамбуров, крылец, витрин), цветковые решения и (или) внешний облик наружных стен дома (в том числе устройство (ликвидация) лоджий, балконов, элементов фасадного декора), установку кондиционеров и иного навесного оборудования (за исключением случаев их размещения на дворовых фасадах).

13. При проведении переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений в многоквартирных домах и жилых домах заявителем требуется получение заключения Управления Роспотребнадзора по административному округу города Москвы.  
(п. 13 введен [постановлением](#) Правительства Москвы от 26.12.2012 N 840-ПП; в ред. [постановления](#) Правительства Москвы от 25.06.2013 N 408-ПП)

14. Не требуется оформления проектной документации при выполнении отделочного (косметического) ремонта помещений, в том числе замена отделочных покрытий стен, полов и потолков.  
(п. 14 введен [постановлением](#) Правительства Москвы от 26.12.2012 N 840-ПП)

Приложение 4  
к постановлению Правительства  
Москвы  
от 25 октября 2011 г. N 508-ПП

**ТРЕБОВАНИЯ  
К ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА ПРОИЗВОДСТВА РАБОТ, ОФОРМЛЕНИЮ АКТОВ  
НА СКРЫТЫЕ РАБОТЫ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ АВТОРСКОГО НАДЗОРА**

Список изменяющих документов  
(в ред. [постановления](#) Правительства Москвы  
от 26.12.2012 N 840-ПП)

1. Производственным документом, отражающим технологическую последовательность, сроки, качество выполнения и условия производства работ по переустройству и (или) перепланировке жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах и жилых домах, является журнал производства работ (далее - Журнал), выдаваемый Мосжилинспекцией одновременно с решением о согласовании проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме.

2. Заявитель при производстве работ обязан обеспечить:

2.1. Отражение в Журнале хода производства работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и жилом доме.

2.2. Ведение производства работ в соответствии с:

2.2.1. Проектом переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме, одобренным Мосжилинспекцией, в порядке, установленном Правительством Москвы.

2.2.2. Правилами и нормами производства и приемки работ.

2.2.3. Указаниями (предписаниями) контрольных органов.

2.3. Оформление в установленной в Журнале последовательности и сроки актов на скрытые работы.

2.4. Завершение производства работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и жилом доме до окончания срока действия решения о согласовании проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме.

3. Проектная организация в случае осуществления авторского надзора:

3.1. Проверяет скрытые работы до закрытия их другими работами.

3.2. Присутствует при оформлении и подписывает акты на скрытые работы.

3.3. Осуществляет иные действия, направленные на обеспечение соответствия производимых работ проекту переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме, одобренному Мосжилинспекцией.

4. Мосжилинспекция при отсутствии авторского надзора со стороны проектной организации:

- 4.1. Выборочно проверяет скрытые работы до закрытия их другими работами.
- 4.2. Подписывает с заявителем и исполнителем (производителем) работ акт на скрытые работы, оформленный по их завершении.
- 4.3. При отсутствии актов на скрытые работы вправе требовать выборочного вскрытия конструкций объекта в целях проверки соответствия произведенных работ установленным требованиям с последующим оформлением акта на скрытые работы, который подписывается лицами, указанными в [пункте 4.2](#) настоящих требований.
- 4.4. В случае выявления нарушений в процессе проверки скрытых работ и составления актов на скрытые работы выдает заявителю предписание об устранении выявленных нарушений, которое фиксируется в Журнале.
- 4.5. Устанавливает срок для устранения выявленных нарушений.
- 4.6. Проводит повторную проверку по истечении установленного в предписании срока.
- 4.7. Контролирует (с отражением в Журнале):
  - 4.7.1. Производство обязательных контрольных мероприятий.
  - 4.7.2. Состав и последовательность приемки работ, конструкций и инженерного оборудования.
  - 4.7.3. Состав и наличие проектной и прилагаемой к ней документации.
  - 4.7.4. Перечень исполнительной документации (акты на скрытые работы, договоры с подрядной организацией), подлежащей предъявлению при приемке законченного переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме и жилом доме.
- 4.8. Осуществляет контроль за соблюдением норм и правил производства работ с учетом их характера, обусловленного проектной документацией, и уровня технологической дисциплины путем проверки соответствия произведенных работ требованиям нормативно-технических документов.
- 4.9. При выявлении в процессе осуществления контроля:
  - 4.9.1. Нарушений норм и требований производства работ - выдает предписание об устранении выявленных нарушений.
  - 4.9.2. Производства работ по переустройству и (или) перепланировке помещения, подлежащих согласованию и не включенных в проект переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме, - составляет протокол об административном правонарушении в отношении виновных лиц в соответствии с [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях или [Кодексом](#) города Москвы об административных правонарушениях с выдачей предписания о приведении помещения (в части нарушения) в прежнее состояние в порядке, установленном Мосжилинспекцией.
5. Информация о ходе выполнения работ, о проводимых контрольных мероприятиях и о результатах проверок за производством работ по переустройству и (или) перепланировке жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах и жилых домах отражается в порядке, установленном Мосжилинспекцией.

Приложение 5  
к постановлению Правительства  
Москвы  
от 25 октября 2011 г. N 508-ПП

---

**ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ  
В ПРИЛОЖЕНИЕ К ПОСТАНОВЛЕНИЮ ПРАВИТЕЛЬСТВА МОСКВЫ  
ОТ 25 МАРТА 2008 Г. N 204-ПП**

Утратило силу. - [Постановление](#) Правительства Москвы  
от 26.12.2012 N 840-ПП.

Приложение 6  
к постановлению Правительства  
Москвы  
от 25 октября 2011 г. N 508-ПП

**ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ  
В ПРИЛОЖЕНИЕ 1 К ПОСТАНОВЛЕНИЮ ПРАВИТЕЛЬСТВА МОСКВЫ  
ОТ 8 ИЮНЯ 2010 Г. N 472-ПП**

Утратило силу. - [Постановление](#) Правительства Москвы  
от 26.12.2012 N 840-ПП.