

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ
ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ"

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений" (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур, а также порядок взаимодействия с другими органами государственной власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителем муниципальной услуги выступает собственник, наниматель жилого помещения (физическое, юридическое или уполномоченное им лицо (далее - Заявитель), имеющий намерение провести переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, расположенного на территории муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар". Структурное подразделение, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, - Управление строительства, ЖКХ и градостроительной деятельности Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" (далее - Управление).

Местонахождение Управления: г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 16.

Почтовый адрес: 166000, г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 16.

Электронный адрес: jkh-nmar@yandex.ru.

Контактный телефон: (81853) 4-58-97, т/факс - (81853) 4-18-58.

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, праздничных дней, с 8.30 до 17.30. Перерыв с 12.30 до 13.30.

Адрес официального сайта МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.adm-nmar.ru.

Прием Заявителей в Управлении по вопросам оказания муниципальной услуги: среда, четверг с 15.00 до 18.00.

1.4. Информация об организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека. Местонахождение: 127994, г. Москва, Вадковский переулок, дом 18, строение 5 и 7. Тел. (499) 973-26-90. Электронный адрес: depart@gsen.ru.

По вопросам подачи заявлений в Федеральную службу по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека заявители могут обращаться в Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ненецкому автономному округу. Место нахождения: 166000, Ненецкий АО, г. Нарьян-Мар, ул. Авиаторов, дом 7. Тел. (81853) 4-21-58. Электронный адрес: turpnao@atnet.ru.

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии. Место нахождения: г. Москва, ул. Воронцово поле, д. 4а. Официальный сайт в сети Интернет: www.rosreestr.ru.

По вопросам подачи заявлений заявители могут обращаться в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и Ненецкому автономному округу. Местонахождение: г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 296, оф. 30 - 31, телефон: (81853) 4-22-44.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заинтересованными лицами информации о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования, в устной, письменной и электронной форме.

Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления при обращении заинтересованных лиц лично по адресу: г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 16 или по телефону: (81853) 4-21-50.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не должно превышать 30 минут.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого Заявителя составляет не более 15 минут.

Обращения по телефону допускаются в течение рабочего времени. Продолжительность консультирования по телефону осуществляется в пределах 10 минут. При консультировании по телефону специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, должность, а затем дать в вежливой форме точный и понятный ответ на поставленный вопрос.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на официальном сайте МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.adm-nmar.ru, в государственной информационной системе Ненецкого автономного округа "Портал органов государственной власти Ненецкого автономного округа", а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде

блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- текст Административного регламента с приложениями;

- исчерпывающий перечень органов государственной власти, организаций, в которые могут обратиться граждане и организации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений" (далее - муниципальная услуга).

Наименование органа местного самоуправления,
предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" в лице структурного подразделения - Управления строительства, ЖКХ и градостроительной деятельности Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета городского округа "Город Нарьян-Мар" от 22.03.2012 N 365-р "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и утверждении порядка определения размера оплаты за их оказание".

Иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, указаны в [пункте 1.4](#) настоящего Регламента.

Описание результата предоставления
муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача Заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки;
- отказ в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки;
- акт приемочной комиссии.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги при обращении Заявителя - не более 45 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,
возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета", N 23, 25.12.1993);
- Жилищный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", N 1, 12.01.2005);
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета" N 202, 08.10.2003);
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.1997 N 1301 "Об утверждении Положения о государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации" ("Российская газета", N 205, 22.10.1997);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 04.12.2000 N 921 "О государственном техническом учете и технической инвентаризации в Российской Федерации объектов капитального строительства" ("Собрание законодательства РФ", N 50, ст. 4901, 11.12.2000);
- Постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 N 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда" ("Российская газета", N 214, 23.10.2003);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 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" ("Российская газета", N 95, 06.05.2005);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 N 491 "Об утверждении правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность" ("Российская газета", N 184, 22.08.2006).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги, которые являются
необходимыми и обязательными для предоставления
муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем,
способы их получения, в том числе в электронной форме,
порядок их представления

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение;
- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
- согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если Заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма), в случае, если переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение находится на праве общей долевой собственности Заявителя, заявителю необходимо представить согласие в письменной форме на переустройство и (или) перепланировку всех остальных собственников жилого помещения;
- заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

Копии вышеперечисленных документов должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке либо должны быть представлены с подлинниками.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист Управления, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

Проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения, в состав которого включены работы из [перечня](#) мероприятий (работ) по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений (приложение N 4 к Административному регламенту), должен быть выполнен:

- проектной организацией - автором типового, повторно применяемого или индивидуального проекта дома, в котором предполагается осуществить переустройство и (или) перепланировку (при условии предоставления Заявителю необходимых подтвержденных сведений об авторе уполномоченным органом исполнительной власти (эксплуатирующей организацией, БТИ) или наличия этих сведений у самого Заявителя);
- иной проектной организацией или индивидуальными предпринимателями (архитекторами-проектировщиками), имеющими свидетельство о допуске к выполнению работ по проектированию, выданное саморегулируемой организацией (далее - СРО), на основании договора с Заявителем. К проекту (проектному предложению) должна быть приложена копия свидетельства о допуске, выданного СРО. Заявителем в договоре должны быть предусмотрены обязательные условия по согласованию проекта с надзорными органами.

Для проведения переустройства и (или) перепланировки проект переустройства и (или) перепланировки должен быть согласован с:

- Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ненецкому автономному округу;

- организацией, осуществляющей обслуживание жилого фонда;
- Управлением строительства, ЖКХ и градостроительной деятельности Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

В случае установки, замены или переноса инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующих внесения изменения в технический паспорт жилого помещения, проект переустройства и (или) перепланировки должен быть дополнительно согласован с организациями, обслуживающими данные инженерные сети.

В случае перепланировки и (или) переустройства жилого помещения, затрагивающих общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, заказчик выносит на рассмотрение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме вопрос о согласовании проектной документации по перепланировке и (или) переустройству в полном объеме в порядке, предусмотренном [главой 6](#) Жилищного кодекса РФ. По результатам рассмотрения общее собрание собственников помещений в многоквартирном доме выносит решение о согласовании либо отказе в согласовании проектной документации с указанием перечня работ, при проведении которых затрагивается общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме.

Заявитель несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в документах, подтверждающих согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта. Документы подаются на русском языке или имеют заверенный перевод на русский язык.

2.7. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво.

Форму заявления можно получить непосредственно в Управлении, а также на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" либо на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.8. Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов:

- в письменном виде по почте;
- электронном виде через "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";
- лично либо через своих представителей.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги, которые находятся
в распоряжении государственных органов, органов местного
самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении
муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе
представить, а также способы их получения заявителями,
в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.9. Для принятия решения Управление от государственных органов запрашивает следующие документы:

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество.

Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены Заявителем самостоятельно.

Указание на запрет требовать от Заявителя

2.10. Управление не вправе требовать от Заявителя:

- представление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

2.11. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие статуса Заявителя пункту 1.2 настоящего Регламента;

- наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- отсутствие в заявлении сведений о Заявителе, подписи Заявителя;

- представление неполного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги,
в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом
(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении
муниципальной услуги

2.14. Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги:

- изготовление проекта переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения;
- изготовление технического паспорта на жилое помещение.

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

2.15. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении муниципальной услуги и при получении
результата предоставления муниципальной услуги

2.16. Время ожидания в очереди для подачи документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении
муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.17. Обращение Заявителя подлежит обязательной регистрации в день поступления в Управление.

Требования к помещениям, в которых предоставляется
муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей,
размещению и оформлению визуальной, текстовой
и мультимедийной информации о порядке
предоставления такой услуги

2.18. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здание, в котором расположено Управление, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании организации.

Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде и официальном сайте МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.adm-nmar.ru, в государственной информационной системе Ненецкого автономного округа "Портал органов государственной власти Ненецкого автономного округа", а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов. Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями или скамьями (банкетками). Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно соответствовать установленным санитарным и противопожарным требованиям.

На территории, прилегающей к зданию Управления, оборудованы парковочные места для автотранспорта Заявителей.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.19. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;
- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

2.20. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.21. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.22. При предоставлении муниципальной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;
- при личном обращении Заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности
предоставления муниципальной услуги в многофункциональных
центрах предоставления государственных и муниципальных
услуг, и особенности предоставления муниципальной услуги
в электронной форме

2.23. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.adm-nmar.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.24. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

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

Предоставление муниципальной услуги

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - Заявление) (приложение N 2 к Административному регламенту);

2) рассмотрение заявления, поступившего в том числе и в электронной форме, о выдаче

решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки и приложенных к нему документов;

3) запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить;

4) принятие решения о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

5) выдача (направление уведомления об отказе в выдаче) решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

6) организация и проведение приемки работ (в случае принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки).

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме, указанной в приложении N 1 к настоящему регламенту.

Прием и регистрация заявления о выдаче решения
о согласовании переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение Заявителя в Управление с заявлением, оформленным согласно приложению N 2 к настоящему Регламенту, с приложением документов, указанных в п. 2.6 Регламента.

В случае направления заявления по почте к заявлению прикладываются нотариально заверенные копии всех документов.

Заявление с приложенными документами регистрируется в журнале входящих документов специалистом Управления, ответственным за прием корреспонденции.

Специалист Управления в день регистрации передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение начальнику Управления, либо лицу, исполняющему его обязанности, либо заместителям начальника Управления.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет три календарных дня с момента поступления заявления и приложенных к нему документов в Управление.

Рассмотрение заявления, поступившего в том числе
и в электронной форме, о выдаче решения о согласовании
переустройства и (или) перепланировки и приложенных
к нему документов

3.3. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение начальником Управления заявления в течение дня, следующего за днем получения заявления.

Начальник Управления:

- рассматривает заявление и приложенные к нему документы;
- налагает резолюцию о проверке заявления и приложенных к нему документов ответственным исполнителем.

Специалист Управления после получения документов от начальника Управления проводит проверку наличия документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

В случае, если представлен неполный комплект документов, ответственный исполнитель обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес Заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

В случае, если представлен неполный комплект документов, к письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) представленные Заявителем документы.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес Заявителя соответствующего письма.

Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

Способом фиксации результата административной процедуры в случае представления неполного комплекта документов является оформление на бумажном носителе письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет три календарных дня.

Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными
правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,
которые находятся в распоряжении государственных органов,
органов местного самоуправления и иных организаций
и которые Заявитель вправе представить

3.4. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в Управлении документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Специалист Управления осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется в том числе по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Принятие решения о выдаче решения о согласовании
переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

3.5. Специалист Управления в течение 2 календарных дней подготавливает решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и передает его на рассмотрение начальнику Управления.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения согласовывается начальником Управления и передается на согласование правовому управлению Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

Согласованное решение передается заместителю главы Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" по ЖКХ и строительству.

Подписанное решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направляется в Управление.

Выдача (направление уведомления об отказе в выдаче) решения
о согласовании переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения

3.6. Специалист Управления в течение рабочего дня со дня подписания решения или уведомления об отказе в выдаче сообщает Заявителю устно по телефону, либо письменно - почтовым отправлением, либо, по желанию Заявителя, в электронной форме.

Заявителю выдается решение или письмо (об отказе в выдаче решения) лично при наличии документов, удостоверяющих его личность, либо представителю Заявителя при наличии документов, удостоверяющих личность представителя и его полномочия, либо направляется по адресу, указанному в заявлении.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является основанием для внесения изменений в соответствии с произведенным переустройством и (или) перепланировкой в технический паспорт жилого помещения.

Организация и проведение приемки работ (в случае
принятия решения о согласовании переустройства
и (или) перепланировки)

3.7. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя

в Управление с заявлением о выдаче акта о приемке работ. К заявлению прилагается выписка из технического паспорта жилого помещения, выполненного после проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Специалист Управления, уполномоченный на проведение осмотра переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения, согласовывает с Заявителем время и дату осмотра жилого помещения после завершения работ по переустройству и (или) перепланировке Комиссией по приемке переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения (далее - Комиссия).

Специалист Управления обязан по требованию любого члена Комиссии ознакомить его с делом по переустройству и (или) перепланировке.

В ходе осмотра Комиссия обязана:

- дать оценку соответствия переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации;
- дать оценку соответствия переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

По результатам осмотра Комиссия принимает одно из следующих решений:

- о соответствии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации;
- о нарушении при переустройстве и (или) перепланировке проектной документации.

На основании принятого Комиссией решения о соответствии либо несоответствии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации специалист, уполномоченный на проведение осмотра переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения, оформляет результаты работы Комиссии, излагает выводы, сделанные Комиссией в результате осмотра переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения, в Акте Комиссии (приложение N 3 к Административному регламенту).

Акт составляется в двух экземплярах и подписывается всеми членами Комиссии.

Специалист Управления, уполномоченный на проведение осмотра переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения, отдает один экземпляр Акта на руки Заявителю, один экземпляр Акта хранится в Управлении.

В случае, если Комиссией установлено несоответствие переустройства и (или) перепланировки проектной документации, специалист Управления, уполномоченный на проведение осмотра переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения, оформляет письменное уведомление об отказе (далее - Отказ) в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. В Отказе указываются:

- наименование органа местного самоуправления;
- адрес, фамилия, имя, отчество Заявителя;
- причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе.

Отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого

помещения подписывается председателем Комиссии.

Отказ выдается Заявителю лично, либо путем направления почтовой связью по адресу, указанному в заявлении, либо, по желанию Заявителя, направляется по электронной почте.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах,
выданных в результате предоставления муниципальной услуги

3.8. В случае выявления заявителем в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок заявитель представляет заявление об исправлении таких опечаток и ошибок.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением
и исполнением ответственными должностными лицами положений
Административного регламента и иных нормативных правовых
актов, устанавливающих требования к предоставлению
муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется непрерывно заместителем главы Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" по строительству и ЖКХ.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется начальником Управления путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения и принятия в пределах компетенции решений и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых
проверок полноты и качества предоставления муниципальной
услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой

и качеством предоставления муниципальной услуги

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения структурными подразделениями положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы.

Проведение проверок выполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной услуги, осуществляет структурное подразделение, на которое возложена функция по проведению проверок.

4.6. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению Заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

Ответственность должностных лиц за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

предоставления муниципальной услуги

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

Персональная ответственность работников за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

4.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

Информация для Заявителя о его праве на досудебное
(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений,
принятых (осуществляемых) в ходе предоставления
муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных услуг Ненецкого автономного округа, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации обращения Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- требования с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Основания для начала процедуры

досудебного (внесудебного) обжалования

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", предоставляющей муниципальную услугу, либо должностного лица, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", предоставляющей муниципальную услугу, либо должностного лица, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

Право Заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.4. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Органы и должностные лица, которым может быть направлена

жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.5. Заявитель обращается с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в Администрацию МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" на имя главы МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.6. Порядок подачи жалобы установлен п. 5.1 настоящего Регламента.

Поступившая жалоба Заявителя является основанием для ее рассмотрения.

Рассмотрение жалоб осуществляется главой МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

При рассмотрении жалобы глава МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием Заявителя, направившего жалобу, или его представителя;
- запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- при необходимости назначает проверку в порядке, предусмотренном разделом 4 настоящего административного регламента.

Сроки рассмотрения жалобы

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", подлежит рассмотрению главой МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

в случае, если возможность приостановления предусмотрена

законодательством Российской Федерации

5.8. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.9. По результатам рассмотрения жалобы глава МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных Администрацией МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности, установленных законодательством, к лицу, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

Порядок информирования Заявителя

о результатах рассмотрения жалобы

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.9](#) настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.11. В случае если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или непринятия по ней решения, то Заявитель вправе обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством.

Способы информирования заявителей

о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.12. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.adm-nmar.ru, в государственной информационной системе Ненецкого автономного округа "Портал органов государственной власти Ненецкого автономного округа", на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также может быть сообщена Заявителю при личном контакте с муниципальными служащими, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение N 4

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Согласование переустройства и (или)

перепланировки жилых помещений"

Перечень

мероприятий (работ) по переустройству и (или) перепланировке

жилых помещений, требующих подготовленной проектной

документации, лицами, имеющими свидетельство о допуске

к выполнению работ по проектированию, выданное

саморегулируемой организацией

I. Мероприятия (работы) по переустройству

N п/п	Мероприятия (работы)
1.	Устройство (перенос) туалетов, ванных комнат, кухонь
2.	Установка бытовых электроплит взамен газовых плит или кухонных очагов
3.	Замена и (или) установка дополнительного оборудования (инженерного, технологического) с увеличением энерго-, водопотребления и (или) с заменой существующих или прокладкой дополнительных подводящих сетей (исключая устройство полов с подогревом от общедомовых систем водоснабжения и отопления)

II. Мероприятия (работы) по перепланировке

N п/п	Мероприятия (работы)
1.	Устройство проемов в несущих стенах и межквартирных перегородках (при объединении помещений по горизонтали)

2.	Устройство проемов в перекрытиях (при объединении помещений по вертикали)
3.	Устройство внутренних лестниц
4.	Устройство перегородок (с увеличением нагрузок) и несущих стен
5.	Изменение конструкции полов
6.	Создание, ликвидация, изменение формы оконных дверных проемов во внешних ограждающих конструкциях (стенах, крышах) с сохранением конструкций, отделяющих балконы, лоджии от внутренних помещений (т.е. не предусматривающие объединения внутренних помещений с лоджиями и балконами и превращения остекленных балконов и лоджий в эркеры)
7.	Остекление лоджий и балконов
8.	Устройство самораздвижных или "карусельных" дверей и витрин из легких быстровозводимых конструкций без изменения внешних габаритов помещений
9.	Устройство или изменение конструкций перекрытий, проводимые в порядке ремонта (замены) существующих

Примечания:

1. Мероприятия (работы), выполняемые без оформления проектной и разрешительной документации:

1.1. Ремонт (косметический) помещений, в том числе с заменой отделочных покрытий стен, полов, потолков, наружных столярных элементов.

1.2. Замена (без перестановки) инженерного оборудования аналогичным по параметрам и техническому устройству.