

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ГОРОД ЙОШКАР-ОЛА"**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**от 24 ноября 2014 г. N 2911**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И  
ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ)  
ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ"**

Список изменяющих документов  
(в ред. постановлений администрации городского округа "Город Йошкар-Ола"  
от 10.05.2016 N 751, от 14.04.2017 N 437)

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 21.03.2013 N 653, постановляю:

1. Утвердить [административный регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения".
2. Признать утратившим силу [постановление](#) администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 06.09.2012 N 2160 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения".
3. Опубликовать настояще постановление в газете "Йошкар-Ола" и на официальном сайте администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" Михайлова А.Н.

Мэр  
города Йошкар-Олы  
П.ПЛОТНИКОВ

Утвержден  
постановлением  
администрации городского округа  
"Город Йошкар-Ола"  
от 24 ноября 2014 г. N 2911

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И  
ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ)  
ПЕРЕПЛАННИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ"**

Список изменяющих документов  
(в ред. постановлений администрации городского округа "Город Йошкар-Ола"  
от 10.05.2016 N 751, от 14.04.2017 N 437)

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между собственниками жилых помещений (далее - заявители) и администрацией городского округа "Город Йошкар-Ола" (далее - Администрация) в сфере предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений (далее - муниципальная услуга).

Круг заявителей

1.2. Муниципальная услуга предоставляется заявителям - гражданам Российской Федерации или юридическим лицам, заинтересованным в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений.

1.2.1. Представлять интересы получателя муниципальной услуги вправе:

доверенное лицо, имеющее следующие документы:

паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющую условия и границы реализации права на получение муниципальной услуги.

Требования к порядку информирования  
о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Муниципальную услугу предоставляет Администрация через управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" (далее - Управление), расположенное по адресу: город Йошкар-Ола, ул. Советская, д. 173.

График работы: с 8.30 до 17.30 час., перерыв: с 12.30 до 13.30 час., неприемные дни - среда, пятница, выходные дни - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Управление не работает в нерабочие праздничные

дни.

1.4. Справочную информацию о месте нахождения и графике работы Управления, порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

а) посредством личного обращения в Управление по адресу: 424000, Республика Марий Эл, город Йошкар-Ола, улица Советская, 173, кабинет 16. Приемные дни для получателей муниципальной услуги в Управлении: понедельник, вторник, четверг - с 8.30 час. до 17.30 час., перерыв: с 12.30 час. до 13.30 час.;

б) посредством письменного обращения в Администрацию по адресу: 424001, Республика Марий Эл, город Йошкар-Ола, Ленинский проспект, д. 27;

в) по телефонам в Управлении: (8362) 56-63-64, (8362) 45-84-73;

г) по электронной почте: archola@mail.ru;

д) на сайте Администрации: <http://i-ola.ru/> (раздел - Муниципальные услуги, подраздел - Регламенты муниципальных услуг, Жилищные отношения);

е) на Портале государственных услуг Республики Марий Эл: <http://pgu.gov.mari.ru/> (раздел - Каталог организаций, подраздел - Муниципальные, Администрация городского округа "Город Йошкар-Ола", услуга - "Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения").

1.5. Информация о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты Управления размещена на официальном сайте Администрации (раздел - Администрация, подраздел - Структурные подразделения), а также в инфоматах, расположенных на 1 этаже здания Администрации.

1.6. При осуществлении консультирования на личном приеме работник Управления обязан:

дать ответы на заданные посетителем вопросы, в конце разговора кратко подведя его итоги; вести разговор в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса.

Если поставленные посетителем вопросы не входят в компетенцию Управления, работник Управления информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

1.7. При осуществлении консультирования по телефону работник Управления обязан:

представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество (в случае, если имеется), должность;

выслушать и уточнить, при необходимости, суть вопроса;

вежливо, корректно и лаконично дать ответ по существу вопроса;

при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предложить собеседнику перезвонить в конкретный день и в определенное время, подготовив к назначенному сроку ответ по вышеуказанным вопросам.

Работник Управления при осуществлении консультирования вправе предложить собеседнику представиться.

1.8. В случае если заявитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему на устном приеме или по телефону, работник Управления предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

Ответ на письменное обращение подписывается заместителем мэра города Йошкар-Олы в соответствии с распределением обязанностей и направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня его регистрации в Администрации.

1.9. Работник Управления при осуществлении консультирования обязан ответить на следующие вопросы:

о порядке обращения за получением муниципальной услуги, включая информацию о графике работы и местонахождении Администрации;

о требованиях к заявителям;

о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требованиях к их оформлению;

о перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

по любым иным вопросам, связанным с предоставлением услуги.

1.10. Информацию о предоставлении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий можно получить посредством использования официального сайта Администрации.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

### Наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией через управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" и осуществляется на основании протокола с рекомендациями Комиссии по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, переустройству и перепланировке жилых помещений, приемке завершенных работ по перепланировке и переустройству, утвержденной администрацией городского округа "Город Йошкар-Ола" (далее - Комиссия).

2.3. Консультирование граждан по предоставлению муниципальной услуги осуществляется работниками Управления.

Прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги, направление заявления с прилагаемыми документами на рассмотрение Комиссии, выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения осуществляется Администрацией.

2.4. Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе

согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в [Перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в городском округе "Город Йошкар-Ола", утвержденный решением Собрания депутатов городского округа "Город Йошкар-Ола" от 22 июня 2011 года N 285-V.

#### Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. В целях согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения:

1) выдача:

- решения Администрации о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с указанием причин такого отказа.

2.5.2. В случае, если переустройство и (или) перепланировка жилого помещения проведены самовольно:

1) выдача:

- акта о произведенном переустройстве и (или) перепланировке помещений в жилом доме (далее - Акт приемки);

- решения Администрации об утверждении Акта приемки;

- решения об отказе в подготовке Акта приемки с указанием причин такого отказа.

#### Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в срок, не превышающий сорок пять дней со дня представления в Администрацию документов, обязанность по представлению которых в соответствии с настоящим регламентом возложена на заявителя. В случае представления заявителем документов через многофункциональный центр срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в Администрацию.

[Перечень](#) нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации;

- Федеральным [законом](#) от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

- [Положением](#) о порядке переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в жилых домах и порядке перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования "Город Йошкар-Ола", утвержденным постановлением главы администрации города Йошкар-Олы от 07.09.2005 N 2246;

- [Положением](#) об управлении архитектуры и градостроительства администрации городского округа "Город Йошкар-Ола", утвержденным решением Собрания депутатов городского округа "Город Йошкар-Ола" от 07.10.2009 N 777-IV.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
для предоставления муниципальной услуги

2.8. Для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявитель в Администрацию непосредственно либо через многофункциональный центр представляет:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по [форме](#), утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 266 (далее - заявление);

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

5) 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);

6) 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.

7)) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, либо если реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, - согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме.

По своему желанию заявитель может дополнительно представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для получения муниципальной услуги.

2.9. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 4 и 6 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.8 настоящего Административного регламента. Для рассмотрения заявления Администрация запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

3) 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.

2.10. Администрация не вправе требовать от заявителя представления других документов, кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктами 2.8 и 2.9 настоящего Административного регламента. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения Администрацией, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, обязаны направить в Администрацию запрошенные ею документы (их копии или содержащиеся в них сведения). Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме  
документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги

2.11. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение с заявлением неправомочного лица.

Исчерпывающий перечень оснований отказа  
в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.12.1. Основаниями для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения являются:

1) непредставление определенных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента документов, обязанность по представлению которых с учетом пункта 2.9 настоящего Административного регламента возложена на заявителя;

2) поступление в Администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного

самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если Администрация после получения такого ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представление документов в ненадлежащий орган;

4) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.12.2. Основаниями для отказа в подготовке Акта приемки (в случае переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, проведенных самовольно) являются:

1) непредставление определенных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента документов, обязанность по представлению которых с учетом пункта 2.9 настоящего Административного регламента возложена на заявителя;

2) поступление в Администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если Администрация после получения такого ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представление документов в ненадлежащий орган;

4) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства или проведенных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения проекту переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, подготовленному в соответствии с требованиями законодательства.

Размер платы, взимаемой с заявителя  
при предоставлении муниципальной услуги

2.13. Плата с заявителя за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.14. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, предусмотренных для

получения муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди заявителя при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя  
о предоставлении муниципальной услуги

2.15. Заявление и документы, предусмотренные для получения муниципальной услуги, представленные заявителями непосредственно в Администрацию, в том числе в электронной форме, или по почте, подлежат регистрации в день их поступления с присвоением регистрационного номера и даты регистрации.

2.16. В течение трех рабочих дней со дня получения документов, указанных в [пункте 2.15](#) настоящего Административного регламента, Администрация обеспечивает их передачу в Комиссию.

Требования к помещениям, в которых предоставляется  
муниципальная услуга

2.17. Для удобства и комфорта предоставления муниципальной услуги устанавливаются следующие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам предоставления муниципальной услуги:

- помещения для непосредственного взаимодействия работников Администрации и Управления с заявителями должны быть организованы в виде отдельных кабинетов. Рабочие места работников Администрации и Управления должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами;

- места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями, столами; количество мест ожидания и приема заявителей определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но составляет не менее 2 мест;

- информационный стенд должен содержать перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также образец заполнения [заявления](#) по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту;

- оборудуется место для оформления заявителями документов, в том числе с обеспечением доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.18. Показателем доступности муниципальной услуги является:

количество решений о предоставлении муниципальной услуги по отношению к количеству отказов в предоставлении муниципальной услуги (в соответствующем календарном году).

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

отсутствие обращений (жалоб) и предложений со стороны заявителей;

соблюдение работниками Администрации и Управления административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, и сроков их исполнения, в том числе посредством минимизации количества и продолжительности взаимодействия заявителей с

работниками.

2.19. Оптимальное количество взаимодействий заявителя с работниками Администрации и Управления при предоставлении муниципальной услуги составляет 3:

- консультирование граждан;
- прием заявлений и документов;
- выдача заявителю документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или отказ в выдаче таких документов с указанием причин отказа.

2.20. Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги любым доступным способом.

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

2.21. Представление заявителем документов, предусмотренных для получения муниципальной услуги, и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с учетом электронных документов, подписанных электронной подписью (с использованием в том числе универсальной электронной карты) в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального [закона](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в соответствии с готовностью республиканских сервисов.

Электронные документы, подписанные электронной подписью (с использованием в том числе универсальной электронной карты), признаются равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения  
административных процедур, требования к порядку  
их выполнения, в том числе особенности выполнения  
процедур в электронной форме

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация Администрацией заявления и приложенных к нему документов;

3.1.2. Направление Администрацией заявления с прилагаемыми документами на рассмотрение Комиссией;

3.1.3. По результатам рассмотрения Комиссией заявления о переустройстве и (или) перепланировке с прилагаемыми документами:

1) кроме переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, проведенных самовольно:

а) направление Комиссией протокола с рекомендациями о возможности согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и заявления с прилагаемыми

документами в Управление;

б) подготовка Управлением проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и направление его в Администрацию;

в) утверждение Администрацией проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

г) подготовка Администрацией решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

2) в случае переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, проведенных самовольно:

а) принятие Комиссией завершенных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения и подготовка Акта приемки;

б) направление Комиссией Акта приемки в Управление;

в) подготовка Управлением проекта решения об утверждении Акта приемки;

г) утверждение Администрацией проекта решения об утверждении Акта приемки;

д) подготовка Администрацией письма об отказе в подготовке Акта приемки с указанием причин такого отказа;

3.1.4. Оформление и выдача (направление) документов заявителю;

3.1.5. Направление Управлением Акта приемки в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным [законом](#) от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости".

Сведения о составе, последовательности и сроках выполнения административных процедур, требованиях к порядку их выполнения отражены в [разделе](#) "Содержание и максимальные сроки административных действий по предоставлению муниципальной услуги" раздела III настоящего Административного регламента.

#### Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала проведения административной процедуры является направленное в Администрацию в письменной форме или в форме электронного документа через Портал государственных услуг Республики Марий Эл или представленное на личном приеме заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с документами, указанными в настоящем Административном регламенте.

3.3. Работником Администрации в день обращения:

- устанавливается личность заявителя;

- проверяется наличие документов, определенных [пунктом 2.8](#) настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых с учетом [пункта 2.9](#) настоящего Административного регламента возложена на заявителя;

- осуществляется сверка копий документов с подлинниками и заверение их своей подписью;

- регистрируется заявление в Журнале входящей корреспонденции.

В случае подачи заявки через Портал государственных услуг Республики Марий Эл комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, проверяется системой.

При регистрации заявления в системе определяется точная дата и время регистрации, номер регистрации.

Результатом административной процедуры является принятый пакет документов и его регистрация.

**Рассмотрение документов Комиссией.  
Уведомление заявителя о принятом решении**

3.4. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления с пакетом документов на рассмотрение Комиссии.

3.5. Комиссия на основании представленных документов определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.6. Для решения возложенных на нее задач Комиссия имеет право запрашивать в различных организациях необходимую информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, привлекать в установленном порядке к участию в работе Комиссии представителей заинтересованных органов и организаций.

3.7. Протокол Комиссии подписывается председателем и всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании.

3.8. Рекомендация о возможности согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или решение о принятии завершенных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения и подготовка Акта приемки (в случае переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, проведенных самовольно) принимается Комиссией в течение 38 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Управление в течение трех рабочих дней со дня принятия Администрацией решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки или решения об утверждении Акта приемки, или решения об отказе в согласовании выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения. При указании заявителем в заявлении способа получения, решение Администрации направляется (выдается) заявителю с учетом указанного способа.

**Содержание и максимальные сроки административных действий  
по предоставлению муниципальной услуги**

3.10. Содержание и максимальный срок административных действий по предоставлению муниципальной услуги:

N п/п	Административная процедура	Максимальный срок проведения административной процедуры
Общий максимальный срок осуществления административных процедур - 45 дней		
1.	Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги	15 минут в день их поступления
2.	Направление Администрацией заявления с	В течение 3 рабочих дней со дня

	прилагаемыми документами на рассмотрение Комиссией	поступления документов от заявителя
3.	Проведение Комиссией проверки наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при необходимости направление запроса в орган регистрации прав о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся (имевшиеся) у них объекты недвижимого имущества	В течение 3 рабочих дней со дня получения документов, указанных в <a href="#">пункте 2.8</a> Административного регламента
4.	Рассмотрение Комиссией заявления и прилагаемых документов	В течение 37 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги
5.	Направление Комиссией заявления и прилагаемых документов, а также протокола с рекомендациями о возможности согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или о решении о принятии завершенных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения вместе с Актом приемки, или решения об отказе в согласовании в Управление	В течение 38 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги
6.	Подготовка Управлением на основании протокола с рекомендациями Комиссии проекта решения Администрации о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или проекта решения Администрации об утверждении Акта приемки и направление его в Администрацию	В течение 39 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги
7.	Утверждение Администрацией проекта решения Администрации о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или проекта решения Администрации об утверждении Акта приемки	В течение 45 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги
8.	Выдача (направление) Управлением решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или решения об утверждении Акта приемки и Акта приемки, или решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки заявителю	В течение трех рабочих дней со дня принятия Администрацией решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или решения об утверждении Акта приемки, или решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки

3.11. Блок-схема последовательности административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги, приводится в [Приложении N 2](#) к настоящему Административному регламенту.

#### IV. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, работниками Управления осуществляется заместителем мэра города Йошкар-Олы, назначенным ответственным за организацию межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг и за качество муниципальных услуг в соответствии с направлением деятельности.

**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**

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей, содержащие требования о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителей Администрацией, работниками Администрации при получении данным заявителем муниципальной услуги.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случаях наличия информации о несоблюдении или неисполнении работниками Администрации и Управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также о незаконности применяемых мер, несоблюдении соответствия применяемых мер совершенным нарушениям, несоблюдении прав проверяемых заявителей, совершении противоправных действий.

4.3. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится на основании распоряжения Администрации, в котором указываются предмет и срок ее проведения, уполномоченные на ее проведение работники Администрации. По результатам проверки предоставления муниципальной услуги непосредственно после ее завершения составляется акт проверки с отражением фактов и обстоятельств, выявленных в рамках предмета проверки. В отношении виновных должностных лиц Администрации и Управления применяются меры ответственности, предусмотренные федеральными законами.

**Ответственность должностных лиц Администрации за решения  
и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)  
в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.4. Работники Администрации и Управления несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за несоблюдение или неисполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, незаконность применяемых мер, несоблюдение соответствия применяемых мер совершенным нарушениям, несоблюдение прав заявителей, совершение противоправных действий.

4.5. О мерах, принятых в отношении виновных должностных лиц Администрации и Управления, Администрация в письменной форме сообщает заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены, в десятидневный срок со дня принятия таких мер.

**V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Получатель муниципальной услуги вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации и Управления, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном и в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование получателем муниципальной услуги решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации и Управления, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется в соответствии с [главой 2.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**Приложение N 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Прием заявлений и выдача документов  
о согласовании переустройства и (или)  
перепланировки жилого помещения"**

**Форма заявления  
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения**

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления  
муниципального образования)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНРИРОВКЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

от \_\_\_\_\_  
(указывается наниматель либо арендатор, либо  
собственник жилого помещения, либо собственники  
жилого помещения, находящегося в общей  
собственности двух и более лиц, в случае, если  
ни один из собственников либо иных лиц не  
уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание.

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, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения: \_\_\_\_\_  
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник (и) жилого помещения:

Прошу разрешить \_\_\_\_\_  
(переустройство, перепланировку, переустройство

и перепланировку - нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на основании \_\_\_\_\_  
(права собственности, договора найма,

договора аренды - нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и  
(или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_"  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
часов в \_\_\_\_\_ дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

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

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](#).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_  
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия))  
на \_\_\_\_\_ листах;
- 2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;
- 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;
- 4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на \_\_\_\_\_ листах;
- 5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на \_\_\_\_\_ листах (при необходимости);
- 6) иные документы: \_\_\_\_\_  
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление <\*>:

" " _____	20 г.	_____	(расшифровка подписи заявителя)
" " _____	20 г.	_____	(расшифровка подписи заявителя)
" " _____	20 г.	_____	(расшифровка подписи заявителя)
" " _____	20 г.	_____	(расшифровка подписи заявителя)

<\*> При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности - собственником (собственниками).

---

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления

Выдана расписка в получении документов "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Расписку получил "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись заявителя)

(должность,

Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

(подпись)

Приложение N 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Прием заявлений и выдача документов  
о согласовании переустройства и (или)  
перепланировки жилого помещения"

**БЛОК-СХЕМА**  
**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**  
**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И**  
**ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ)**  
**ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ"**

**Список изменяющих документов**  
(в ред. постановления администрации городского округа "Город Йошкар-Ола"  
от 14.04.2017 N 437)



