Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 мая 2012 г. N 42-П

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫМ ОРГАНОМ АДМИНИСТРАЦИИ

ГОРОДА ПЕРМИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧА

ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И(ИЛИ)

ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации г. Перми от 03.12.2012 N 847,от 25.01.2013 N 31, от 30.09.2013 N 789, от 11.11.2013 N 977,от 04.12.2013 N 1127, от 25.12.2014 N 1046, от 22.01.2015 N 28,от 21.08.2015 N 581, от 29.04.2016 N 298, от 23.05.2017 N 386,от 16.11.2017 N 1039) |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде" администрация города Перми постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P40) по предоставлению территориальным органом администрации города Перми муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и(или) перепланировки жилого помещения" (далее - Административный регламент).

2. Информационно-аналитическому управлению администрации города Перми разместить постановление на официальном Интернет-сайте муниципального образования город Пермь.

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента официального опубликования, за исключением положений Административного [регламента](#P40) по предоставлению муниципальной услуги в электронном виде.

В части обеспечения возможности для заявителей в целях получения услуги представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг положения Административного [регламента](#P40) вступают в силу с 1 июля 2012 г.

В части обеспечения возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг мониторинг предоставления муниципальных услуг положения Административного [регламента](#P40) вступают в силу с 1 января 2013 г.

4. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить опубликование постановления в печатном средстве массовой информации "Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь".

5. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника департамента градостроительства и архитектуры администрации города Перми Горюнова О.В.

Глава администрации города Перми

А.Ю.МАХОВИКОВ

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

администрации города Перми

от 29.05.2012 N 42-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫМ ОРГАНОМ АДМИНИСТРАЦИИ

ГОРОДА ПЕРМИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧА

ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И(ИЛИ)

ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации г. Перми от 03.12.2012 N 847,от 25.01.2013 N 31, от 30.09.2013 N 789, от 11.11.2013 N 977,от 04.12.2013 N 1127, от 25.12.2014 N 1046, от 22.01.2015 N 28,от 21.08.2015 N 581, от 29.04.2016 N 298, от 23.05.2017 N 386,от 16.11.2017 N 1039) |

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению территориальным органом администрации города Перми муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и(или) перепланировки жилого помещения" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, обеспечения доступности информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, сроков и последовательности административных процедур при оказании муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и(или) перепланировки жилого помещения" - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий, установленных Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (далее - муниципальная услуга).

1.3. Получателями муниципальной услуги могут выступать собственники жилых помещений (далее - помещения) - физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, а также наниматели жилых помещений по договору социального найма, в случае, когда они в установленном порядке уполномочены собственником на проведение переустройства и(или) перепланировки жилого помещения (далее - Заявитель).

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 16.11.2017 N 1039)

1.4. Положения настоящего Административного регламента распространяются на заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в письменной форме или в форме электронного документа через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) или в форме электронного документа, поступившего на электронную почту в территориальный орган администрации города Перми по месту нахождения перепланированного и (или) переустроенного помещения (далее - Территориальный орган).

Письменные заявления принимаются путем личного обращения Заявителя в Территориальный орган либо многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (краевое государственное автономное учреждение "Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг") (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Территориальным органом.

Электронные заявления направляются путем заполнения формы через Единый портал государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru или в форме электронного документа, поступившего на электронную почту в Территориальный орган.

Положения Административного регламента, регулирующие получение результатов муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг, применяются при наличии соответствующей технической возможности.

(п. 1.4 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 16.11.2017 N 1039)

1.5. [Информация](#P341) о местонахождении, графике работы Территориальных органов, справочные телефоны, адреса электронной почты представлены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту, а также размещаются на официальном Интернет-сайте муниципального образования город Пермь: www.gorodperm.ru, информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о стадии предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Территориального органа:

при личном приеме, по телефону;

посредством почтовой связи;

по электронной почте.

Заявители, представившие документы для получения муниципальной услуги, информируются о (об):

сроке завершения оформления документов и месте предоставления муниципальной услуги;

отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Информация о переносе срока предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении сообщается лично или направляется Заявителю в письменной форме и дублируется по телефону или электронной почте при наличии соответствующих данных в заявлении.

Юридический адрес МФЦ: 614006, г. Пермь, ул. Куйбышева, 14.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Перми от 30.09.2013 N 789)

График работы администрации МФЦ:

понедельник-четверг: с 09.00 час. до 18.00 час.;

пятница: с 09.00 час. до 17.00 час.;

номер телефона: (342) 270-11-20 общий (110, 128 добавочные).

(введено Постановлением Администрации г. Перми от 29.04.2016 N 298)

Адреса офисов МФЦ на территории города Перми:

г. Пермь, ул. Куйбышева, 9,

г. Пермь, ул. Лодыгина, 28в,

г. Пермь, ул. Адмирала Ушакова, 11,

г. Пермь, ул. Бригадирская, 8,

г. Пермь, ул. 9-го Мая, 3,

г. Пермь, ул. Федосеева, 7,

г. Пермь, ул. Уральская, 47а,

г. Пермь, ул. Коспашская, 12;

номер телефона: (342) 270-11-20.

(введено Постановлением Администрации г. Перми от 29.04.2016 N 298)

График приема и регистрации заявлений:

понедельник - суббота с 08.00 час. до 20.00 час.;

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 16.11.2017 N 1039)

абзацы двадцать седьмой-двадцать восьмой утратили силу. - Постановление Администрации г. Перми от 16.11.2017 N 1039;

перерыв на обед отсутствует.

г. Пермь, ул. Транспортная, 2;

номер телефона: (342) 270-11-20.

(введено Постановлением Администрации г. Перми от 29.04.2016 N 298)

График приема и регистрации заявлений:

понедельник-пятница: с 9.00 час. до 18.00 час.

(введено Постановлением Администрации г. Перми от 29.04.2016 N 298)

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@permkrai.ru.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Перми от 29.04.2016 N 298)

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ, расположенных на территории Пермского края, содержится на официальном сайте МФЦ: http://mfc.permkrai.ru/.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Перми от 29.04.2016 N 298)

Абзацы одиннадцатый-двадцать восьмой утратили силу. - Постановление Администрации г. Перми от 29.04.2016 N 298.

1.6. На официальном Интернет-сайте муниципального образования город Пермь, информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие сведения:

адреса Территориальных органов, предоставляющих муниципальную услугу;

время приема Заявителей;

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями или выдержки из него при размещении информации на стенде, такие как:

информация о сроках предоставления муниципальной услуги и сроках исполнения отдельных административных процедур;

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов (бланки для заполнения);

порядок информирования о стадии предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга - прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и(или) перепланировки жилого помещения.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Территориальным органом по месту нахождения переустраиваемого и(или) перепланируемого жилого помещения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) Заявителю документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и(или) перепланировки жилого помещения, по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. N 266 "Об утверждении формы заявления о переустройстве и(или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и(или) перепланировки жилого помещения", либо решения об отказе в согласовании переустройства и(или) перепланировки жилого помещения (далее - решение Территориального органа о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и(или) перепланировки жилого помещения).

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 35 календарных дней со дня приема и регистрации в Территориальном органе заявления о переустройстве и(или) перепланировке жилого помещения (далее - Заявление) и представленных документов.

2.4.1. Прием, регистрация Заявления и представленных документов - 1 календарный день.

2.4.2. Рассмотрение Заявления и представленных документов - не более 29 календарных дней с момента их приема и регистрации.

2.4.3. Подписание и выдача (направление) решения Территориального органа о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и(или) перепланировки жилого помещения - не более 5 календарных дней.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. N 266 "Об утверждении формы заявления о переустройстве и(или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и(или) перепланировки жилого помещения";

Постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции";

распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";

Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 10 июня 2010 г. N 64 "Об утверждении СанПиН 2.1.2.2645-10";

решение Пермской городской Думы от 29 января 2013 г. N 7 "О территориальных органах администрации города Перми";

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 16.11.2017 N 1039)

Постановление администрации города Перми от 29 августа 2007 г. N 354 "Об утверждении Положения о приемочной комиссии при территориальном органе администрации города Перми";

Абзац утратил силу. - Постановление Администрации г. Перми от 16.11.2017 N 1039.

2.6. Основанием для предоставления муниципальной услуги являются поступившие в Территориальный орган [Заявление](#P460) в письменном виде или в виде электронного документа по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту и следующие документы:

2.6.1. представляемые Заявителем лично:

правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 16.11.2017 N 1039)

подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки 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 интересы Заявителя представляет представитель Заявителя, должны быть представлены документы, подтверждающие полномочия и удостоверяющие личность представителя Заявителя;

2.6.2. запрашиваемые специалистами Территориального органа в рамках межведомственного взаимодействия:

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

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 16.11.2017 N 1039)

технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого 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.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Территориальный орган по собственной инициативе.

(п. 2.6 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 25.12.2014 N 1046)

2.7. Основания для отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Заявление подано лицом, не уполномоченным на совершение такого рода действий;

Заявление оформлено ненадлежащим образом (наличие ошибок, подчисток, противоречивых сведений, фамилия, имя и отчество Заявителя, адрес регистрации написаны не полностью, отсутствует собственноручная подпись Заявителя);

в документах обнаружено наличие ошибок, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в установленном порядке исправлений;

документы в установленных законодательством случаях нотариально не удостоверены, не скреплены печатями, не имеют необходимых реквизитов, отсутствуют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

документы имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

непредставление Заявителем в установленный [абзацем пятым пункта 3.1](#P223) настоящего Административного регламента срок оригиналов документов, если Заявление направлялось по электронной почте, или хотя бы одного из документов, указанных в [пункте 2.6](#P141) настоящего Административного регламента.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Перми от 25.01.2013 N 31)

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P141) настоящего Административного регламента;

документы представлены в ненадлежащий орган;

проект переустройства и(или) перепланировки жилого помещения не соответствует требованиям законодательства.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата муниципальной услуги - 15 минут.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 11.11.2013 N 977)

2.11. Срок регистрации Заявления составляет не более 30 минут с момента подачи. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием перечня и даты их получения Территориальным органом.

2.12. Заявитель вправе получать информацию о стадии предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Территориального органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.13.1. здание Территориального органа должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

наименование Территориального органа;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

телефонные номера и электронный адрес.

Информационные таблички должны размещаться рядом со входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

2.13.2. количество парковочных мест определяется в зависимости от интенсивности работы и количества получателей муниципальных услуг, обращающихся в Территориальный орган. При расчете количества парковочных мест за основу принимается количество ежегодных обращений граждан или организаций.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее 1 места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

Предоставляется бесплатный доступ посетителей к парковочным местам;

2.13.3. помещения для работы с гражданами предпочтительно размещать на нижних этажах зданий.

У входа в каждое из помещений должна быть размещена табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов) и его внутренней схемой;

2.13.4. залы ожидания на подачу Заявления или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество сидячих мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3;

2.13.5. места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами. Стенды должны располагаться в доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей) месте. Материалы должны размещаться на уровне глаз человека среднего роста, представлять информацию в удобной для восприятия форме.

Тексты информационных материалов должны быть напечатаны удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркнуты.

Информационные стенды должны быть оборудованы карманами формата А4 для размещения информационных листков, образцов заполнения Заявлений на предоставление муниципальной услуги, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.13.6. места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками Заявлений и канцелярскими принадлежностями;

2.13.7. кабинеты (окна) для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед, технического перерыва;

2.13.8. в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения условий доступности, установленных действующим законодательством.

(п. 2.13.8 введен Постановлением Администрации г. Перми от 29.04.2016 N 298)

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена для Заявителей возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.14. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы системами кондиционирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, общественными туалетами.

2.15. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

открытый доступ к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Территориального органа;

соблюдение установленных сроков ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги, определенных [пунктом 2.10](#P168) настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных [пунктом 2.4](#P122) настоящего Административного регламента;

соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, установленных [пунктом 2.13](#P173) настоящего Административного регламента;

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб со стороны Заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц Территориального органа, нарушения требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

Количество обращений представителей бизнес-сообщества в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в рамках оказания одной муниципальной услуги не должно превышать 2 раз.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Перми от 22.01.2015 N 28)

2.16. В целях достижения уровня удовлетворенности качеством оказания муниципальной услуги не менее 90% к 2018 году проводится мониторинг анкет, заполненных заявителями.

(п. 2.16 введен Постановлением Администрации г. Перми от 22.01.2015 N 28)

III. Административные процедуры предоставления

муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация Заявления и представленных документов;

рассмотрение Заявления и представленных документов;

подписание руководителем Территориального органа решения о согласовании переустройства и(или) перепланировки жилого помещения либо об отказе в согласовании переустройства и(или) перепланировки жилого помещения;

выдача (направление) Заявителю решения Территориального органа о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и(или) перепланировки жилого помещения.

В приложении 3 к настоящему Административному регламенту приведена [блок-схема](#P632) алгоритма предоставления муниципальной услуги.

3.1. Прием и регистрация Заявления и представленных документов.

Для данной административной процедуры необходима реализация следующих административных действий:

предварительное установление права Заявителя на получение муниципальной услуги;

прием и регистрация Заявления и представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление от Заявителя в отдел, ответственный за прием и выдачу документов, Заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#P141) настоящего Административного регламента. К Заявлению, направленному по электронной почте в виде электронного документа, Заявителю необходимо прикрепить отсканированные документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#P141) настоящего Административного регламента. В течение 5 календарных дней после направления электронного Заявления и отсканированных документов Заявителем должны быть представлены оригиналы документов, предусмотренные [пунктом 2.6](#P141) настоящего Административного регламента.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 25.01.2013 N 31)

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация Заявлений.

Специалист, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация Заявлений, осуществляет проверку представленных Заявления и документов, удостоверяясь, что:

Заявитель обратился в надлежащий Территориальный орган;

Заявление подано лицом, уполномоченным на совершение такого рода действий;

Заявление оформлено надлежащим образом (отсутствуют ошибки, подчистки, противоречивые сведения, фамилия, имя и отчество Заявителя, адрес регистрации написаны полностью, присутствует собственноручная подпись Заявителя);

представлены все необходимые документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#P141) настоящего Административного регламента (за исключением выписок из ЕГРИП, ЕГРЮЛ);

в документах нет ошибок, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в установленном порядке исправлений;

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют необходимые реквизиты, надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При неправильном заполнении Заявления и(или) представленных документов специалист, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация Заявлений, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков и сообщает о возможных мерах по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в течение приема и регистрации Заявления, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема и регистрации Заявления документы возвращаются Заявителю.

В случае надлежащего оформления Заявления и представленных документов специалист, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация Заявлений:

регистрирует Заявление с представленными документами в автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 04.12.2013 N 1127)

оформляет расписку в приеме Заявления и документов с указанием перечня и даты их поступления, передает ее Заявителю.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация Заявления и документов либо отказ в приеме Заявления и документов.

Срок исполнения административной процедуры - 1 календарный день с момента поступления Заявления и документов в Территориальный орган.

Специалист, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация Заявлений, направляет Заявление и документы руководителю Территориального органа в целях определения ответственного исполнителя, в должностные обязанности которого входит рассмотрение Заявления и документов (далее - Ответственный исполнитель). Срок передачи Заявления и документов - не позднее 1 календарного дня, следующего за днем регистрации Заявления и документов.

3.2. Рассмотрение Заявления и представленных документов.

Для данной административной процедуры по рассмотрению Заявления и документов необходимо выполнение следующих административных действий:

рассмотрение Заявления и документов руководителем Территориального органа и определение Ответственного исполнителя;

рассмотрение Заявления и документов Ответственным исполнителем, подготовка проекта решения Территориального органа о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и(или) перепланировки жилого помещения (далее - Проект решения);

согласование Проекта решения специалистом, в должностные обязанности которого входит проведение правовой экспертизы, заместителем руководителя Территориального органа, курирующим вопросы согласования переустройства и(или) перепланировки помещений.

3.2.1. Рассмотрение Заявления и документов руководителем Территориального органа и определение Ответственного исполнителя.

Основанием для начала административного действия является поступление Заявления и документов на рассмотрение руководителю Территориального органа от специалиста, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация Заявлений.

Ответственным за выполнение административного действия является руководитель Территориального органа.

Руководитель Территориального органа определяет Ответственного исполнителя, направляет ему Заявление и документы для рассмотрения.

Результатом исполнения административного действия является передача Заявления и документов Ответственному исполнителю.

Максимальная продолжительность административного действия - 1 календарный день с момента поступления Заявления и документов руководителю Территориального органа.

3.2.2. Рассмотрение Заявления и документов Ответственным исполнителем, подготовка Проекта решения.

Основанием для начала административного действия является поступление Заявления и документов Ответственному исполнителю.

Ответственным за выполнение административного действия является Ответственный исполнитель.

Максимальная продолжительность административного действия не должна превышать 20 календарных дней со дня, следующего за днем поступления Заявления и документов Ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель:

рассматривает Заявление и документы на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента;

подготавливает и направляет межведомственный запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить самостоятельно. Подготовка и направление межведомственного запроса вышеуказанных документов осуществляется в случае непредставления Заявителем данных документов. Подготовка ответа на межведомственный запрос осуществляется в сроки, предусмотренные законодательством, в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Результатом подготовки и направления межведомственного запроса является получение запрашиваемых документов либо отказ в их представлении;

(абзац введен Постановлением Администрации г. Перми от 21.08.2015 N 581)

осуществляет подготовку Проекта решения.

Результатом исполнения административного действия является передача специалисту, в должностные обязанности которого входит проведение правовой экспертизы, следующих документов (далее - Пакет документов):

Заявление и представленные документы;

Проект решения.

3.2.3. Согласование Проекта решения специалистом, в должностные обязанности которого входит проведение правовой экспертизы, заместителем руководителя Территориального органа, курирующим вопросы согласования переустройства и(или) перепланировки помещений.

Основанием для начала административного действия является поступление на согласование Пакета документов специалисту, в должностные обязанности которого входит проведение правовой экспертизы.

Ответственными за выполнение административного действия являются специалист, в должностные обязанности которого входит проведение правовой экспертизы, заместитель руководителя Территориального органа, курирующий вопросы согласования переустройства и(или) перепланировки помещений.

Максимальная продолжительность административного действия по проведению правовой экспертизы не должна превышать 5 календарных дней, следующих за днем поступления Пакета документов специалисту, в должностные обязанности которого входит проведение правовой экспертизы.

Максимальная продолжительность административного действия согласования заместителем руководителя Территориального органа, курирующим вопросы согласования переустройства и(или) перепланировки помещений, не должна превышать 3 календарных дней, следующих за днем поступления Пакета документов заместителю руководителя Территориального органа.

Специалист, в должностные обязанности которого входит проведение правовой экспертизы, рассматривает Пакет документов на соответствие нормам действующего законодательства Российской Федерации.

Результат исполнения административного действия - согласование специалистом, в должностные обязанности которого входит проведение правовой экспертизы, Проекта решения и направление Пакета документов заместителю руководителя Территориального органа, курирующему вопросы согласования переустройства и(или) перепланировки помещения.

Заместитель руководителя Территориального органа, курирующий вопросы согласования переустройства и(или) перепланировки жилых помещений, рассматривает Пакет документов и согласовывает Проект решения.

Результатом исполнения административного действия является согласование заместителем руководителя Территориального органа, курирующим вопросы согласования переустройства и(или) перепланировки жилых помещений, Проекта решения и направление Пакета документов на подпись руководителю Территориального органа.

3.2.4. В случае курирования вопросов согласования переустройства и(или) перепланировки жилых помещений непосредственно руководителем Территориального органа из процедуры согласования Проекта решения заместитель руководителя Территориального органа исключается.

3.3. Подписание Проекта решения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление Пакета документов руководителю Территориального органа.

Ответственным за выполнение административного действия является руководитель Территориального органа.

Длительность административной процедуры подписания Проекта решения не должна превышать 4 календарных дней, следующих за днем поступления Пакета документов руководителю Территориального органа.

Руководитель Территориального органа в течение 4 календарных дней, следующих за днем поступления Пакета документов:

рассматривает представленный Пакет документов;

подписывает Проект решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и(или) перепланировки жилого помещения и передает с Пакетом документов специалисту, в должностные обязанности которого входит регистрация и выдача документов.

Результатом административной процедуры является передача руководителем Территориального органа подписанного решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и(или) перепланировки жилого помещения (далее - Решение) и документов специалисту, в должностные обязанности которого входит регистрация и выдача документов.

3.4. Выдача (направление) Заявителю Решения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, в должностные обязанности которого входит регистрация и выдача документов, Решения.

Ответственным за выполнение административного действия является специалист, в должностные обязанности которого входит регистрация и выдача документов.

Длительность административного действия выдачи Решения Заявителю не должна превышать 1 календарного дня, следующего за днем поступления специалисту, в должностные обязанности которого входит регистрация и выдача документов, Решения.

Специалист, в должностные обязанности которого входит регистрация и выдача документов, в течение 1 календарного дня после поступления Решения выдает (направляет способом, указанным в Заявлении) Заявителю Решение.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) Заявителю Решения.

В случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг Заявителю направляется уведомление о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Перми от 21.08.2015 N 581)

IV. Формы контроля за исполнением Административного

регламента

4.1. Контроль полноты и качества исполнения предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Территориального органа.

4.2. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Территориального органа проверок соблюдения и исполнения специалистами положений нормативных правовых актов Российской Федерации и настоящего Административного регламента.

4.4. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании приказа руководителя Территориального органа.

4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы) и внеплановыми.

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия в следующем составе: председатель комиссии - руководитель Территориального органа (начальник структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги), члены комиссии - специалисты структурных подразделений Территориального органа.

4.8. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента виновные должностные лица, муниципальные служащие несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, правовыми актами администрации города Перми, Территориального органа.

4.10. Специалист, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация Заявлений, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, установленных настоящим Административным регламентом.

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

правильность проверки документов;

правильность предоставления муниципальной услуги;

правильность оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги;

достоверность выданной информации, правомерность представления информации;

соблюдение сроков и порядка представления информации.

Специалист, в должностные обязанности которого входит регистрация и выдача документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия)

органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также должностных лиц, муниципальных служащих

(в ред. Постановления Администрации г. Перми

от 03.12.2012 N 847)

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется в досудебном (внесудебном) и судебном порядках.

5.2. Обжалование в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется в соответствии с Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) функциональных и территориальных органов администрации города Перми, должностных лиц и муниципальных служащих функциональных и территориальных органов администрации города Перми при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Перми.

(п. 5.2 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 16.11.2017 N 1039)

5.3. Действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Территориального органа и решения, принятые ими при предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы Заявителем в арбитражном суде или суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение 1

к Административному регламенту

по предоставлению территориальным

органом администрации города Перми

муниципальной услуги "Прием

заявлений и выдача документов

о согласовании переустройства и(или)

перепланировки жилого помещения"

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении, графике работы территориальных органов

администрации города Перми, предоставляющих муниципальную

услугу "Прием заявлений и выдача документов о согласовании

переустройства и(или) перепланировки жилого помещения,

об отказе в согласовании"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации г. Перми от 03.12.2012 N 847,от 16.11.2017 N 1039) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование территориального органа администрации города Перми | Место нахождения | Наименование структурного подразделения по согласованию переустройства и(или) перепланировки жилых помещений | Приемные часы | Справочные телефоны | Адрес электронной почты |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Администрация Индустриального района | г. Пермь, ул. Мира, 15 | отдел (сектор) градостроительства, земельных и имущественных отношений | понедельник: 10.00 час. - 17.00 час.среда: 10.00 час. - 17.00 час.перерыв: 13.00 час. - 14.00 час. | 227-91-17 | air@gorodperm.ru |
| (в ред. Постановлений Администрации г. Перми от 03.12.2012 N 847, от 16.11.2017N 1039) |
| Администрация Ленинского района | г. Пермь, ул. Пермская, 59 | отдел (сектор) градостроительства, земельных и имущественных отношений | вторник: 14.00 час. - 17.00 час.четверг: 14.00 час. - 17.00 час.перерыв: 12.00 час. - 13.00 час. | 212-14-63 | alen@gorodperm.ru |
| (в ред. Постановлений Администрации г. Перми от 03.12.2012 N 847, от 16.11.2017N 1039) |
| Администрация Кировского района | г. Пермь, ул. Кировоградская, 33 | отдел (сектор) градостроительства, земельных и имущественных отношений | вторник: 09.00 час. - 11.30 час.четверг: 09.00 час. - 11.30 час.перерыв: 12.00 час. - 13.00 час. | 282-80-01 282-78-80 | akir@gorodperm.ru |
| (в ред. Постановлений Администрации г. Перми от 03.12.2012 N 847, от 16.11.2017N 1039) |
| Администрация поселка Новые Ляды | г. Пермь, поселок Новые Ляды, ул. Транспортная, 2 | помощник главы администрации поселка Новые Ляды по вопросам жилищно-коммунального хозяйства | вторник: 09.00 час. - 17.00 час.четверг: 09.00 час. - 17.00 час.перерыв: 13.00 час. - 14.00 час. | 295-86-46, 295-85-82 | anld@gorodperm.ru |
| (в ред. Постановления Администрации г. Перми от 03.12.2012 N 847) |
| Администрация Мотовилихинского района | г. Пермь, ул. Уральская, 36 | отдел (сектор) градостроительства, земельных и имущественных отношений | понедельник: 09.00 час. - 17.30 час.четверг: 09.00 час. - 12.00 час.перерыв: 12.00 час. - 13.00 час. | 260-35-64 | amtv@gorodperm.ru |
| (в ред. Постановлений Администрации г. Перми от 03.12.2012 N 847, от 16.11.2017N 1039) |
| Администрация Дзержинского района | г. Пермь, ул. Ленина, 85 | отдел (сектор) градостроительства, земельных и имущественных отношений | вторник: 09.00 час. - 13.00 час.четверг: 14.00 час. - 17.00 час.перерыв: 13.00 час. - 14.00 час. | 246-61-68 | adzr@gorodperm.ru |
| (в ред. Постановлений Администрации г. Перми от 03.12.2012 N 847, от 16.11.2017N 1039) |
| Администрация Орджоникидзевского района | г. Пермь, ул. Щербакова, 24 | отдел (сектор) градостроительства, земельных и имущественных отношений | понедельник: 10.00 час. - 17.00 час.четверг: 10.00 час. - 17.00 час.перерыв: 12.00 час. - 12.48 час. | 263-54-23 | aord@gorodperm.ru |
| (в ред. Постановлений Администрации г. Перми от 03.12.2012 N 847, от 16.11.2017N 1039) |
| Администрация Свердловского района | г. Пермь, ул. Сибирская, 58 | отдел (сектор) градостроительства, земельных и имущественных отношений | вторник: 14.00 час. - 17.00 час.четверг: 14.00 час. - 17.00 час. | 244-40-13 | asvr@gorodperm.ru |
| (в ред. Постановлений Администрации г. Перми от 03.12.2012 N 847, от 16.11.2017N 1039) |

Приложение 2

к Административному регламенту

по предоставлению территориальным

органом администрации города Перми

муниципальной услуги "Прием

заявлений и выдача документов

о согласовании переустройства и(или)

перепланировки жилого помещения"

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование территориального

 органа администрации города Перми)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о переустройстве и(или) перепланировке 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) [<\*>](#P486)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 --------------------------------

 <\*> 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.

 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_

час. 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 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Фамилия, имя, отчество | Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) | Подпись [<\*\*>](#P568) | Отметка о нотариальном заверении подписей лиц |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 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 \_\_\_\_\_\_ л.;

 2. проект (проектная документация) переустройства и(или) перепланировки

жилого помещения на \_\_\_\_\_\_ л.;

 3. технический паспорт переустраиваемого и(или) перепланируемого жилого

помещения на \_\_\_\_\_ л.;

 --------------------------------

 <\*\*> 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.

 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 \_\_\_\_\_ л.;

 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 [<\*\*\*>](#P613):

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписку получил "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. должностного лица, (подпись)

 принявшего заявление)

 --------------------------------

 <\*\*\*> 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).

Приложение 3

к Административному регламенту

по предоставлению территориальным

органом администрации города Перми

муниципальной услуги "Прием

заявлений и выдача документов

о согласовании переустройства и(или)

перепланировки жилого помещения"

БЛОК-СХЕМА

алгоритма предоставления муниципальной услуги

"Прием заявлений и выдача документов о согласовании

переустройства и(или) перепланировки жилого помещения"

┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Прием и регистрация заявления с представленными документами -│

│ 1 календарный день │

└────────────┬────────────────────────────────────────────────┘

 V

┌────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────┐

│Предварительное установление├─>│Прием и регистрация заявления│

│права заявителя на получение│ │ и представленных документов │

│ муниципальной услуги │ │ │

└────────────────────────────┘ └──────┬──────────────────────┘

 V

 ┌────────────────────────────────────────────────┐

 │ Рассмотрение заявления и представленных │

 │документов руководителем территориального органа│

 │администрации города Перми - 1 календарный день │

 └───────────────────────┬────────────────────────┘

 V

 ┌────────────────────────────────────────────────┐

 │ Рассмотрение заявления и документов │

 │ Ответственным исполнителем, подготовка проекта │

 │ решения территориального органа администрации │

 │города Перми (далее - Решение) - 20 календарных │

 │ дней │

 └───────────────────────┬────────────────────────┘

 V

 ┌────────────────────────────────────────────────┐

 │ Согласование проекта Решения специалистом, в │

 │ должностные обязанности которого входит │

 │проведение правовой экспертизы, - 5 календарных │

 │ дней │

 └─────┬────────────────────────────────────┬─────┘

 V V

┌────────────────────┐ ┌────────────────────┐

│Отказ в согласовании│ │Согласование проекта│

│ проекта Решения │ │ Решения │

└─────────┬──────────┘ └─────────┬──────────┘

 V │

┌────────────────────┐ │

│ Возврат документов │ │

│ Ответственному │ │

│ исполнителю │ ┌──────────────────┘

└────────────────────┘ V

 ┌────────────────────────────────────────────────┐

 │ Согласование проекта Решения заместителем │

 │руководителя Территориального органа, курирующим│

 │ вопросы согласования переустройства и(или) │

 │ перепланировки помещений, - 3 календарных дня │

 └─────┬────────────────────────────────────┬─────┘

 V V

┌────────────────────┐ ┌────────────────────┐

│Отказ в согласовании│ │Согласование проекта│

│ проекта Решения │ │ Решения │

└─────────┬──────────┘ └─────────┬──────────┘

 V │

┌────────────────────┐ │

│ Возврат документов │ │

│ Ответственному │ │

│ исполнителю │ ┌──────────────────┘

└────────────────────┘ V

 ┌────────────────────────────────────────────────┐

 │ Подписание Решения - 4 календарных дня │

 └──────────────────────┬─────────────────────────┘

 V

 ┌──────────────────────────────────────────┐

 │Выдача (направление) заявителю Решения - 1│

 │ календарный день │

 └──────────────────────────────────────────┘