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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 мая 2012 г. N 42-П

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ТЕРРИТОРИАЛЬНЫМ ОРГАНОМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПЕРМИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ

О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ

ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ"

|  |
| --- |
| 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, от 28.09.2018 N 644, от 09.04.2019 N 82-П,от 26.02.2020 N 169) |

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](#P42) предоставления территориальным органом администрации города Перми муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме".

(п. 1 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 26.02.2020 N 169)

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](#P42) 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](#P42) 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](#P42) 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

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫМ ОРГАНОМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА

ПЕРМИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧА

ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ)

ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ"

|  |
| --- |
| 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, от 28.09.2018 N 644, от 09.04.2019 N 82-П,от 26.02.2020 N 169) |

I. Общие положения

(в ред. Постановления Администрации г. Перми

от 26.02.2020 N 169)

1.1. Административный регламент предоставления территориальным органом администрации города Перми муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме" (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги в территориальном органе администрации города Перми.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются собственники помещений в многоквартирном доме - физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, а также наниматели помещений по договору социального найма, в случае когда они в установленном законом порядке уполномочены наймодателем на проведение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме (далее - Заявитель).

1.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - территориальный орган администрации города Перми (далее - Территориальный орган).

[Информация](#P318) о месте нахождения, графиках работы Территориальных органов, справочные телефоны, адреса электронной почты представлены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту, а также размещены на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет http://www.gorodperm.ru (далее - официальный сайт), информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.4. Заявление на предоставление муниципальной услуги (далее - Заявление) может быть подано следующим способом:

в письменной форме путем обращения Заявителя в Территориальный орган непосредственно;

доставкой по почте по адресу согласно [приложению 1](#P318) к настоящему Административному регламенту;

через государственное бюджетное учреждение Пермского края "Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

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

в электронном виде:

посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) при наличии технической возможности;

посредством электронной почты на адрес Территориального органа согласно [приложению 1](#P318) к настоящему Административному регламенту.

1.5. Положения Административного регламента, регулирующие подачу письменных Заявлений в форме электронных документов посредством Единого портала и получения результатов муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал, применяются при наличии соответствующей технической возможности.

1.6. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1.6.1. в Территориальном органе:

при личном обращении;

на информационных стендах;

по телефонам;

по письменному заявлению;

по электронной почте Территориального органа согласно [приложению 1](#P318) к настоящему Административному регламенту;

1.6.2. в МФЦ:

при личном обращении;

по телефонам;

1.6.3. на официальном сайте: http://www.gorodperm.ru;

1.6.4. на Едином портале: http://www.gosuslugi.ru.

1.7. На информационных стендах Территориального органа размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

порядок обжалования действий (бездействия) Территориального органа, должностных лиц, муниципальных служащих Территориального органа при предоставлении муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие рассмотрение Заявления;

режим приема Заявителей должностными лицами Территориального органа.

1.8. На официальном сайте размещаются следующие сведения:

текст настоящего Административного регламента;

форма Заявления;

технологическая схема предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Территориального органа, должностных лиц, муниципальных служащих Территориального органа при предоставлении муниципальной услуги, утвержденный правовым актом администрации города Перми.

1.9. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по телефонным номерам согласно [приложению 1](#P318) к настоящему Административному регламенту.

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

1.10. Информирование Заявителей о стадии предоставления муниципальной услуги осуществляется:

специалистами Территориального органа по телефонным номерам согласно [приложению 1](#P318) к настоящему Административному регламенту;

специалистами МФЦ при личном обращении Заявителей по указанным в [пункте 1.4](#P63) настоящего Административного регламента телефонным номерам в случае, если Заявление было подано через МФЦ;

через Единый портал в случае, если Заявление было подано через Единый портал.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

(в ред. Постановления Администрации г. Перми

от 26.02.2020 N 169)

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

выдача (направление) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 32 календарных дня со дня регистрации в Территориальном органе Заявления и документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P131) настоящего Административного регламента.

Срок приостановления муниципальной услуги не установлен действующим законодательством.

Срок выдачи документов - не более 3 рабочих дней со дня принятия решения.

В случае направления Заявления в виде электронного документа путем заполнения формы посредством Единого портала либо посредством электронной почты на адрес Территориального органа к Заявлению необходимо прикрепить отсканированные документы, указанные в [пункте 2.6.1](#P131) настоящего Административного регламента. В течение 7 календарных дней после направления электронного Заявления и отсканированных документов Заявитель должен представить в Территориальный орган оригиналы документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P131) настоящего Административного регламента, в соответствии с графиком приема и регистрации заявлений согласно [приложению 1](#P318) к настоящему Административному регламенту. При этом срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня представления оригиналов документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P131) настоящего Административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

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, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом";

Постановление Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия";

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";

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";

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявление и документы, установленные частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и представляемые Заявителем лично:

направленное в Территориальный орган в письменной форме или в форме электронного документа [Заявление](#P425) по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (паспорт);

копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, а также удостоверяющего его личность, в случае если интересы Заявителя представляет представитель Заявителя;

согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение в многоквартирном доме 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);

документы, являющиеся результатом услуг, необходимых и обязательных, включенных в соответствующий перечень, утвержденный решением Пермской городской Думы от 25 марта 2014 г. N 70 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг функциональными и территориальными органами администрации города Перми":

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

подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации;

2.6.2. документы, получаемые в рамках межведомственного взаимодействия:

правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него зарегистрировано в ЕГРН;

технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение в многоквартирном доме или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

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

2.7. Территориальный орган не вправе требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, представляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном возврате документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо при отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Требования к оформлению и подаче Заявления и прилагаемым к нему документам, представляемым Заявителем:

2.8.1. требования к оформлению:

фамилия, имя и отчество (при наличии) Заявителя, его адрес указаны полностью и без ошибок;

отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

документы в установленных законодательством случаях удостоверены необходимым способом, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2.8.2. при подаче Заявления в форме электронного документа путем направления его на электронную почту Территориального органа Заявление заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью:

Заявителя;

представителя Заявителя, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.8.3. Заявление представляется в виде файлов doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанное Заявление представляется в форме электронного документа.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к Заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче Заявления, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Основания для отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены действующим законодательством.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для возврата Заявления:

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

Заявление и указанные в [пункте 2.6.1](#P131) настоящего Административного регламента документы не соответствуют требованиям, установленным [пунктом 2.8](#P148) настоящего Административного регламента;

не представлены Заявителем в срок, установленный [абзацем вторым пункта 2.4](#P112) настоящего Административного регламента, оригиналы документов в случае, если Заявление и документы, указанные в [пункте 2.6.1](#P131) настоящего Административного регламента, направлялись в электронном виде посредством Единого портала либо посредством электронной почты на адрес Территориального органа.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

непредставление определенных [пунктом 2.6.1](#P131) настоящего Административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;

поступление в Территориальный орган 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 помещения в многоквартирном доме в соответствии с [пунктом 2.6.2](#P139) настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если Территориальный орган после получения такого ответа уведомил Заявителя о получении такого ответа, предложил Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с [пунктом 2.6.2](#P139) настоящего Административного регламента, и не получил от Заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

представление документов в ненадлежащий орган;

несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

2.12. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены действующим законодательством.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации Заявления не более 1 рабочего дня со дня поступления Заявления в Территориальный орган.

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

2.16.1. вход в здание, в котором располагается Территориальный орган, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Территориального органа;

2.16.2. место для оказания муниципальной услуги должно быть оборудовано мебелью, обеспечивающей Заявителю возможность ожидания приема (предоставления муниципальной услуги):

места для ожидания Заявителями приема должны быть оборудованы скамьями, стульями;

места для заполнения документов должны быть оборудованы скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

2.16.3. в помещении, в котором оказывается муниципальная услуга, размещаются информационные стенды, имеющие карманы формата А4, заполняемые образцами заявлений о предоставлении муниципальной услуги с разбивкой по типу Заявителя, перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сроки предоставления, сроки административных процедур, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Допускается оформление в виде тематической папки. Заявителю отводится специальное место, оснащенное письменными принадлежностями (бумага, ручка), для возможности оформления Заявления;

2.16.4. в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются инвалидам и иным маломобильным группам населения следующие условия доступности:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории, прилегающей к зданию Территориального органа;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Территориальный орган, в том числе с использованием кресла-коляски, и при необходимости с помощью муниципальных служащих Территориального органа;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

обеспечение допуска в Территориальный орган собаки-проводника.

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

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателем доступности муниципальной услуги является возможность подачи Заявления по электронной почте, через Единый портал или МФЦ.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

количество взаимодействий Заявителя со специалистами Территориального органа:

не должно превышать трех раз при подаче Заявления и документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P131) настоящего Административного регламента, в Территориальный орган, в том числе при личном обращении Заявителя для получения информации о результате предоставления муниципальной услуги в Территориальном органе;

не должно превышать двух раз при подаче Заявления и документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P131) настоящего Административного регламента, в Территориальный орган в случае, когда результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю на адрес (почтовый или электронный), указанный в Заявлении;

не должно превышать двух раз при подаче Заявления и документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P131) настоящего Административного регламента, в Территориальный орган через МФЦ, в случае если результат предоставления муниципальной услуги выдается Заявителю в Территориальном органе;

отсутствие обоснованных жалоб Заявителей на действия (бездействие) специалистов Территориального органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение установленных сроков предоставления муниципальной услуги.

2.18. Иные требования и особенности оказания муниципальной услуги.

2.18.1. получение Заявителями муниципальной услуги в электронном виде обеспечивается в следующем объеме:

обеспечение возможности для Заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять Заявление в электронном виде посредством Единого портала и электронной почты Территориального органа;

обеспечение возможности для Заявителей осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала;

2.18.2. Заявитель вправе в течение срока предоставления муниципальной услуги подать заявление об оставлении Заявления без рассмотрения путем личного обращения в Территориальный орган в соответствии с графиком приема согласно [приложению 1](#P318) к настоящему Административному регламенту.

В случае поступления заявления об оставлении Заявления без рассмотрения оказание муниципальной услуги прекращается без принятия решения, представленные документы для получения муниципальной услуги возвращаются Заявителю.

III. Административные процедуры предоставления

муниципальной услуги

(в ред. Постановления Администрации г. Перми

от 26.02.2020 N 169)

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

3.1.1. прием и регистрация Заявления с представленными документами;

3.1.2. проверка представленных документов на соответствие требованиям законодательства, подготовка и направление межведомственного запроса документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить самостоятельно, подготовка проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

3.1.3. согласование проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

3.1.4. подписание решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

3.1.5. выдача (направление) решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.2. Прием и регистрация Заявления с представленными документами:

3.2.1. основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Территориальный орган Заявления и документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P131) настоящего Административного регламента;

3.2.2. прием и регистрацию Заявления с представленными документами осуществляет специалист Территориального органа, ответственный за прием;

3.2.3. специалист Территориального органа, ответственный за прием, осуществляет проверку поступившего Заявления с представленными документами (далее - пакет документов) на наличие/отсутствие оснований для возврата Заявления, установленных [пунктом 2.10](#P162) настоящего Административного регламента;

3.2.4. специалист Территориального органа, ответственный за прием, в случае отсутствия оснований для возврата Заявления, установленных [пунктом 2.10](#P162) настоящего Административного регламента, регистрирует Заявление с пакетом документов, а в случае наличия оснований для возврата Заявления возвращает Заявление с пакетом документов Заявителю;

3.2.5. результатом административной процедуры является прием и регистрация Заявления с присвоением регистрационного номера и последующая передача должностному лицу Территориального органа, уполномоченному на определение ответственного специалиста Территориального органа, Заявления с пакетом документов в день их регистрации в Территориальном органе либо возврат Заявления с пакетом документов Заявителю;

3.2.6. максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день со дня поступления Заявления с пакетом документов в Территориальный орган.

3.3. Проверка представленных документов на соответствие требованиям законодательства, подготовка и направление межведомственного запроса документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить самостоятельно, подготовка проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги):

3.3.1. основанием для начала данной административной процедуры является поступление Заявления с пакетом документов должностному лицу Территориального органа, уполномоченному на определение ответственного специалиста Территориального органа.

Должностное лицо Территориального органа, уполномоченное на определение ответственного специалиста, определяет ответственного специалиста Территориального органа (далее - ответственный специалист) и передает ему Заявление с пакетом документов в день их регистрации в Территориальном органе;

3.3.2. ответственный специалист осуществляет:

3.3.2.1. не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления от должностного лица Территориального органа, уполномоченного на определение ответственного специалиста, Заявления с пакетом документов проверку представленного Заявления с пакетом документов на соответствие [пунктам 2.8](#P148), [2.11](#P166) настоящего Административного регламента;

подготовку и направление запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и которые Заявитель вправе представить самостоятельно.

Выполнение межведомственного запроса осуществляется в сроки, предусмотренные действующим законодательством. Результатом подготовки и направления межведомственного запроса является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

В случае поступления в Территориальный орган ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист уведомляет Заявителя о получении такого ответа, в том числе в электронной форме, и предлагает Заявителю представить документ, необходимый для предоставления муниципальной услуги, в течение 15 рабочих дней со дня направления такого уведомления;

3.3.2.2. в случае предоставления Заявителем в Территориальный орган правоустанавливающего документа, предусмотренного [абзацем седьмым пункта 2.6.1](#P137) настоящего Административного регламента, или нотариально заверенной копии такого документа в соответствии с [абзацем четвертым пункта 3.3.2.1](#P231) настоящего Административного регламента ответственный специалист подготавливает проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

в случае непредставления Заявителем в Территориальный орган правоустанавливающего документа, предусмотренного [абзацем седьмым пункта 2.6.1](#P137) настоящего Административного регламента, или нотариально заверенной копии такого документа, в соответствии с [абзацем четвертым пункта 3.3.2.1](#P231) настоящего Административного регламента ответственный специалист подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.3.2.3. по результатам проверки представленного Заявления с пакетом документов, подготовки и направления межведомственного запроса документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить самостоятельно, ответственный специалист подготавливает:

проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

проект [решения](#P645) об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на соответствующие положения [пункта 2.11](#P166) настоящего Административного регламента.

Ответственный специалист несет персональную ответственность за принятое решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги), в том числе за правильность их оформления;

3.3.3. результатом административной процедуры является подготовленный проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и последующая передача его на согласование специалисту, ответственному за проведение правовой экспертизы, должностному лицу Территориального органа, курирующему вопросы согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

3.3.4. максимальный срок административной процедуры - 20 календарных дней со дня поступления Заявления с пакетом документов ответственному специалисту.

3.4. Согласование проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги):

3.4.1. основанием для начала данной административной процедуры является поступление на согласование проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги), а также Заявления с пакетом документов специалисту, ответственному за проведение правовой экспертизы, должностному лицу Территориального органа, курирующему вопросы согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

3.4.2. специалист, ответственный за проведение правовой экспертизы, не позднее 4 календарных дней, следующих за днем поступления от ответственного специалиста проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги), рассматривает проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) на соответствие утвержденной форме, нормам действующего законодательства.

При наличии замечаний специалист, ответственный за проведение правовой экспертизы, возвращает проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) ответственному специалисту с указанием замечаний.

Замечания подлежат устранению ответственным специалистом в тот же день.

При отсутствии замечаний специалист, ответственный за проведение правовой экспертизы, направляет проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги), а также Заявление с пакетом документов на согласование должностному лицу Территориального органа, курирующему вопросы согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

3.4.3. должностное лицо Территориального органа, курирующее вопросы согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, не позднее 4 календарных дней, следующих за днем поступления от специалиста, ответственного за проведение правовой экспертизы, проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги), а также Заявления с пакетом документов, рассматривает проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) на соответствие документам, на основании которых он подготовлен.

При наличии замечаний проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) возвращается ответственному специалисту с указанием замечаний.

Замечания подлежат устранению ответственным специалистом в тот же день;

3.4.4. результатом административной процедуры является согласование и передача проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) должностному лицу Территориального органа, уполномоченному на подписание решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, на подпись;

3.4.5. максимальный срок административной процедуры - 8 календарных дней со дня поступления проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) на согласование специалисту, ответственному за проведение правовой экспертизы, должностному лицу Территориального органа, курирующему вопросы согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.5. Подписание решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги):

3.5.1. основанием для начала данной административной процедуры является поступление проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) должностному лицу Территориального органа, уполномоченного на подписание решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее - должностное лицо), на подпись.

Должностное лицо:

рассматривает Заявление с пакетом документов, документы, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

осуществляет подписание решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

передает подписанное решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) специалисту Территориального органа, ответственному за выдачу документов;

3.5.2. результатом административной процедуры является подписанное решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

3.5.3. максимальный срок административной процедуры - 3 календарных дня со дня поступления проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) должностному лицу на подпись.

3.6. Выдача (направление) решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги):

3.6.1. основанием для начала данной административной процедуры является поступление подписанного должностным лицом решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) специалисту Территориального органа, ответственному за выдачу документов;

3.6.2. специалист Территориального органа, ответственный за выдачу документов:

регистрирует решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

выдает (направляет) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с представленными Заявителем документами для получения муниципальной услуги) по выбору Заявителя:

почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

лично в Территориальном органе;

лично в МФЦ.

В случае подачи Заявления через Единый портал специалист Территориального органа, ответственный за выдачу документов, направляет Заявителю уведомление о предоставлении муниципальной услуги (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в электронном виде через Единый портал;

3.6.3. результатом административной процедуры является выдача (направление) решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) способом, выбранным Заявителем;

3.6.4. максимальный срок административной процедуры - 3 рабочих дня со дня поступления подписанного решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) специалисту Территориального органа, ответственному за выдачу документов.

3.7. [Блок-схема](#P598) административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением

Административного регламента

(в ред. Постановления Администрации г. Перми

от 26.02.2020 N 169)

4.1. Формы контроля:

текущий контроль;

плановые проверки;

внеплановые проверки.

4.2. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента осуществляется руководителем Территориального органа путем анализа ежемесячных отчетов, содержащих сведения о соблюдении (нарушении) сроков предоставления муниципальной услуги.

4.3. Плановые проверки проводятся уполномоченным должностным лицом Территориального органа не реже 1 раза в год на основании письменного или устного поручения руководителя Территориального органа в случае, если полномочия по подписанию результата предоставления муниципальной услуги переданы от руководителя Территориального органа иному должностному лицу.

При проведении проверки должны быть установлены следующие показатели:

количество предоставленных муниципальных услуг за контрольный период;

количество муниципальных услуг, предоставленных с нарушением сроков, в разрезе административных процедур.

При проведении проверки осуществляется выборочная проверка предоставления муниципальной услуги по конкретным заявлениям с целью оценки полноты и качества предоставленной муниципальной услуги.

По результатам проверки при наличии выявленных нарушений могут быть подготовлены предложения, направленные на устранение выявленных нарушений, высказаны рекомендации по совершенствованию административных процедур.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по жалобам Заявителей на основании письменного или устного поручения руководителя Территориального органа.

4.5. Должностные лица, муниципальные служащие Территориального органа, осуществляющие исполнение административных процедур, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации в установленном законом порядке при условии, что она не является конфиденциальной, а также в иных формах, не противоречащих требованиям действующего 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

предоставления территориальным

органом администрации города Перми

муниципальной услуги "Прием

заявлений и выдача документов

о согласовании переустройства и (или)

перепланировки помещения

в многоквартирном доме"

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении, графике работы территориальных органов

администрации города Перми, предоставляющих муниципальную

услугу "Прием заявлений и выдача документов о согласовании

переустройства и (или) перепланировки помещения

в многоквартирном доме"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 26.02.2020 N 169) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |
| Администрация Ленинского района | г. Пермь, ул. Пермская, 57 | 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. | 212-07-71 | alen@gorodperm.ru |
| Администрация Кировского района | г. Пермь, ул. Закамская, 26 | 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. | 205-62-22 | akir@gorodperm.ru |
| Администрация поселка Новые Ляды | г. Пермь, микрорайон Новые Ляды, ул. Транспортная, 2 | главный специалист по вопросам градостроительства, земельных и имущественных отношений отдела благоустройства и потребительского рынка администрации поселка Новые Ляды | 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 |
| 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. - 13.00 час.перерыв: 13.00 час. - 13.48 час. | 260-35-64 | amtv@gorodperm.ru |
| 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 |
| Администрация Орджоникидзевского района | г. Пермь, ул. Александра 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 |
| 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. | 244-14-78 241-28-24 | asvr@gorodperm.ru |

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления территориальным

органом администрации города Перми

муниципальной услуги "Прием

заявлений и выдача документов

о согласовании переустройства и (или)

перепланировки помещения

в многоквартирном доме"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации г. Перми от 09.04.2019 N 82-П,от 26.02.2020 N 169) |

 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) [<\*>](#P451)

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

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

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

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

 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 [<\*\*>](#P533) | 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 [<\*\*\*>](#P578):

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 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

предоставления территориальным

органом администрации города Перми

муниципальной услуги "Прием

заявлений и выдача документов

о согласовании переустройства и (или)

перепланировки помещения

в многоквартирном доме"

БЛОК-СХЕМА

прохождения административных процедур при предоставлении

муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов

о согласовании переустройства и (или) перепланировки

помещения в многоквартирном доме"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 26.02.2020 N 169) |

|  |
| --- |
| Прием, регистрация Заявления с представленными документами1 рабочий день |
| base_23920_137627_32768 |
| Проверка представленных документов на соответствие требованиям законодательства, подготовка и направление межведомственного запроса документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить самостоятельно, подготовка проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги20 календарных дней |
| base_23920_137627_32769 |  | base_23920_137627_32770 |
| Проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме |  | Проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| base_23920_137627_32771 |  | base_23920_137627_32772 |
| Согласование проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги8 календарных дней |
| base_23920_137627_32773 |
| Подписание решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги3 календарных дня |
| base_23920_137627_32774 |
| Выдача (направление) решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги3 рабочих дня |

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления территориальным

органом администрации города Перми

муниципальной услуги "Прием

заявлений и выдача документов

о согласовании переустройства и (или)

перепланировки помещения

в многоквартирном доме"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(введено Постановлением Администрации г. Перми от 26.02.2020 N 169) |

|  |
| --- |
| Решение N \_\_\_об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |
| В соответствии с главой 4 Жилищного кодекса Российской Федерации, Административным регламентом предоставления территориальным органом администрации города Перми муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме", утвержденным Постановлением администрации города Перми от 29 мая 2012 г. N 42-П (далее - Административный регламент),рассмотрев заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О./наименование заявителя)с представленными документамио намерении провести \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)помещения в многоквартирном доме по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме)Территориальным органом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование территориального органа администрации города Перми)принято решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по основанию:base_23920_137627_32775 непредставление Заявителем документов, определенных [пунктом 2.6.1](#P131) настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, а именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;base_23920_137627_32776 поступление в Территориальный орган 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 помещения в соответствии с [пунктом 2.6.2](#P139) настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения по указанному основанию допускается в случае, если Территориальный орган после получения такого ответа уведомил Заявителя о получении такого ответа, предложил Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в соответствии с [пунктом 2.6.2](#P139) настоящего Административного регламента, и не получил от Заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;base_23920_137627_32777 представление документов в ненадлежащий орган;base_23920_137627_32778 несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения требованиям законодательства. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. должностного лицаадминистрации города ПермиМ.П. |