|  |
| --- |
|  |
| Постановление Администрации г. Перми от 29.05.2012 N 42-П(ред. от 15.02.2022)"Об утверждении Административного регламента предоставления территориальным органом администрации города Перми муниципальной услуги "Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме" |
| Документ предоставлен [**КонсультантПлюсwww.consultant.ru**](https://www.consultant.ru)Дата сохранения: 14.07.2022  |

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 мая 2012 г. N 42-П

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ТЕРРИТОРИАЛЬНЫМ ОРГАНОМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПЕРМИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ 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, от 15.01.2021 N 10, от 26.03.2021 N 208,от 29.11.2021 N 1063, от 15.02.2022 N 91) |  |

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 "Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме".

(п. 1 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 29.11.2021 N 1063)

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 "СОГЛАСОВАНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ

ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ

В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 15.02.2022 N 91) |  |

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления территориальным органом администрации города Перми муниципальной услуги "Согласование проведения 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](#P363) 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](#P363) 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).

Муниципальная услуга доступна для предоставления в электронном виде на всей территории Российской Федерации.

1.5. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1.5.1. в Территориальном органе:

при личном обращении;

на информационных стендах;

по телефонам;

по письменному заявлению;

по электронной почте Территориального органа согласно [приложению 1](#P363) к настоящему Административному регламенту;

1.5.2. в МФЦ:

при личном обращении;

по телефонам;

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

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

1.6. На информационных стендах Территориального органа размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

порядок обжалования решений, 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.

1.7. 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.

1.8. На Едином портале размещаются следующие сведения:

способы подачи Заявления;

способы получения результата;

стоимость и порядок оплаты;

сроки оказания услуги;

категории получателей услуги;

основания для оказания услуги, основания для отказа в предоставлении услуги;

результат оказания услуги;

контакты;

документы, необходимые для получения услуги;

документы, предоставляемые по завершении оказания услуги;

сведения о муниципальной услуге;

порядок обжалования;

межведомственное взаимодействие;

нормативные правовые акты;

Административный регламент;

административные процедуры;

показатели доступности и качества.

1.9. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по телефонным номерам согласно [приложению 1](#P363) 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](#P363) к настоящему Административному регламенту;

специалистами МФЦ при личном обращении Заявителей по указанным в [абзаце пятом пункта 1.4](#P60) 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

2.1. Муниципальная услуга - согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.1.1. Муниципальная услуга включает следующие подуслуги:

согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

завершение 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:

решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее - решение о согласовании);

решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее - решение об отказе в согласовании);

акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее - Акт приемочной комиссии);

решение об отказе в оформлении Акта приемочной комиссии о завершении перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме (далее - решение об отказе в оформлении Акта приемочной комиссии).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 20 рабочих дней со дня регистрации в Территориальном органе Заявления и документов, указанных в [пунктах 2.6.1](#P148), [2.7.1](#P164) настоящего Административного регламента.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней.

Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги Заявителю - не более 3 рабочих дней со дня принятия решений, указанных в [пункте 2.3](#P119) настоящего Административного регламента.

В случае направления Заявления в виде электронного документа путем заполнения формы посредством Единого портала к Заявлению необходимо прикрепить отсканированные документы, указанные в [пунктах 2.6.1](#P148), [2.7.1](#P164) 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 [пунктах 2.6.1](#P148), [2.7.1](#P164) настоящего Административного регламента, в соответствии с графиком приема и регистрации заявлений согласно [приложению 1](#P363) к настоящему Административному регламенту. При этом срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня представления оригиналов документов, указанных в [пунктах 2.6.1](#P148), [2.7.1](#P164) настоящего Административного регламента.

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

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06 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, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом";

постановление Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 г. N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия";

постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг";

постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. N 977 "О федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме";

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 31 декабря 2015 г. N 1532 "Об утверждении Правил предоставления документов, направляемых или предоставляемых в соответствии с частями 1, 3-13.3, 15, 15(1), 15.2 статьи 32 Федерального закона "О государственной регистрации недвижимости" в федеральный орган исполнительной власти (его территориальные органы), уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости";

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;

постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 г. N 3 "Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 2.1.3684-21 "Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организации и проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий";

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";

постановление администрации города Перми от 29 мая 2012 г. N 43-П "Об утверждении Административного регламента предоставления территориальным органом администрации города Перми муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение".

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме:

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 [Заявление](#P486) по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту или в электронном виде посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале;

копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (паспорт), за исключением случая подачи Заявления посредством Единого портала;

копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, а также удостоверяющего его личность (за исключением случая подачи Заявления посредством Единого портала), 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;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП);

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. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме:

2.7.1. 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 [Заявление](#P652) по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту либо в электронном виде посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале;

копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (паспорт), за исключением случая подачи Заявления посредством Единого портала;

копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя (за исключением случая подачи Заявления посредством Единого портала), а также удостоверяющего его личность, в случае если интересы Заявителя представляет представитель Заявителя;

документы, являющиеся результатом необходимых и обязательных услуг, 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":

акт выполненных работ (при наличии), оказывающих влияние на безопасность объекта капитального строительства, контроль за выполнением которых не может быть осуществлен после выполнения других работ;

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

2.7.2. документы, получаемые в рамках межведомственного взаимодействия:

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

выписка из ЕГРЮЛ;

выписка из ЕГРИП.

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

2.8. 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 отказе в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо 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".

2.9. Требования к оформлению и подаче Заявления с прилагаемыми к нему документами, представляемыми Заявителем:

2.9.1. 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;

2.9.2. электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к Заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов 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 посредством Единого портала, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10. Основания для возврата Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены действующим законодательством.

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

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

Заявление и указанные в [пунктах 2.6.1](#P148), [2.7.1](#P164) настоящего Административного регламента документы не соответствуют требованиям, установленным [пунктами 2.9.1](#P181), [2.9.2](#P186) настоящего Административного регламента;

неполное заполнение формы Заявления на предоставление муниципальной услуги;

не представлены Заявителем в срок, установленный [пунктом 2.4](#P124) настоящего Административного регламента, оригиналы документов в случае, если Заявление и документы, указанные в [пунктах 2.6.1](#P148), [2.7.1](#P164) настоящего Административного регламента, направлялись в электронном виде посредством Единого портала.

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

2.12.1. по подуслуге - согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме:

непредставление определенных [пунктом 2.6.1](#P148) 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](#P156) 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](#P156) настоящего Административного регламента, и не получил от Заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;

представление документов в ненадлежащий орган;

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

2.12.2. по подуслуге - завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме:

непредставление определенных [пунктом 2.7.1](#P164) настоящего Административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;

несоответствие выполненных работ согласованному в установленном порядке проекту перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме.

2.13. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является 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 случае если соответствующий документ не был предоставлен Заявителем по собственной инициативе.

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

2.17.2. 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;

2.17.3. 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;

2.17.4. 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.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателем доступности муниципальной услуги является возможность подачи Заявления 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 [пунктах 2.6.1](#P148), [2.7.1](#P164) 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 [пунктах 2.6.1](#P148), [2.7.1](#P164) настоящего Административного регламента, в Территориальный орган в случае, когда результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю на почтовый адрес, указанный в Заявлении;

не должно превышать двух раз при подаче Заявления и документов, указанных в [пунктах 2.6.1](#P148), [2.7.1](#P164) 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.

2.19. Иные требования и особенности оказания муниципальной услуги.

2.19.1. 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;

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

2.19.2. 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](#P363) 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

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 (проекта решения об отказе в согласовании) либо проекта распоряжения о создании приемочной комиссии и выдаче Акта приемочной комиссии (далее - проект распоряжения) (проекта решения об отказе в оформлении Акта приемочной комиссии);

3.1.3. согласование проекта решения о согласовании (проекта решения об отказе в согласовании) либо проекта распоряжения (проекта решения об отказе в оформлении Акта приемочной комиссии);

3.1.4. подписание проекта решения о согласовании (проекта решения об отказе в согласовании) либо проекта распоряжения (проекта решения об отказе в оформлении Акта приемочной комиссии);

3.1.5. приемка работ по перепланировке и (или) переустройству помещений в многоквартирном доме, подготовка проекта Акта приемочной комиссии (проекта решения об отказе в оформлении Акта приемочной комиссии в случае несоответствия выполненных работ согласованному в установленном порядке проекту перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме (далее - проект решения об отказе в оформлении Акта приемочной комиссии), подписание Акта приемочной комиссии (проекта решения об отказе в оформлении Акта приемочной комиссии) (для подуслуги - завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме);

3.1.6. выдача (направление) решения о согласовании (решения об отказе в согласовании) либо Акта приемочной комиссии (решения об отказе в оформлении Акта приемочной комиссии).

3.2. Прием и регистрация Заявления с представленными документами:

3.2.1. основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Территориальный орган Заявления с представленными документами, указанными в [пунктах 2.6.1](#P148), [2.7.1](#P164) 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 на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.11](#P190) настоящего Административного регламента;

3.2.4. в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных [пунктом 2.11](#P190) настоящего Административного регламента, специалист Территориального органа, ответственный за прием, регистрирует Заявление с представленными документами, а в случае наличия таких оснований принимает [решение](#P731) об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту с указанием всех оснований, выявленных в ходе проверки Заявления с представленными документами.

В случае подачи Заявления в электронном виде посредством Единого портала решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется Заявителю в личный кабинет на Едином портале по интерактивной форме, реализованной на Едином портале, в виде электронного документа;

3.2.5. результатом административной процедуры является прием и регистрация Заявления с представленными документами с присвоением регистрационного номера и последующая передача должностному лицу Территориального органа, уполномоченному на определение ответственного специалиста Территориального органа, Заявления с представленными документами в день их регистрации в Территориальном органе либо отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.2.6. максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день со дня поступления Заявления с представленными документами 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 (проекта решения об отказе в согласовании) либо проекта распоряжения (проекта решения об отказе в оформлении Акта приемочной комиссии):

3.3.1. основанием для начала данной административной процедуры является поступление Заявления с представленными документами 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 представленными документами в день их регистрации в Территориальном органе;

3.3.2. ответственный специалист осуществляет:

3.3.2.1. проверку Заявления с представленными документами на соответствие [пунктам 2.9](#P180), [2.12](#P195) 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 согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, 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. В этом случае течение срока предоставления муниципальной услуги приостанавливается;

3.3.3. по результатам проверки Заявления с представленными документами, 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 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", в том числе в случае предоставления Заявителем в Территориальный орган правоустанавливающего документа, предусмотренного [абзацем седьмым пункта 2.6.1](#P154) настоящего Административного регламента, или нотариально заверенной копии такого документа в соответствии с [абзацем четвертым пункта 3.3.2.1](#P263) настоящего Административного регламента;

проект [решения](#P767) об отказе в согласовании по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту, в том числе в случае непредставления Заявителем в Территориальный орган правоустанавливающего документа, предусмотренного [абзацем седьмым пункта 2.6.1](#P154) настоящего Административного регламента, или нотариально заверенной копии такого документа, в соответствии с [абзацем четвертым пункта 3.3.2.1](#P263) настоящего Административного регламента;

проект распоряжения, в котором устанавливается дата приемки помещения не более чем через 20 календарных дней со дня регистрации Заявления с представленными документами в Территориальном органе;

проект [решения](#P816) об отказе в оформлении Акта приемочной комиссии по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту в случае непредставления определенных [пунктом 2.7.1](#P164) настоящего Административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.

Ответственный специалист несет персональную ответственность за правильность оформления принятого решения;

3.3.4. результатом административной процедуры является подготовленный проект решения о согласовании (проект решения об отказе в согласовании) либо проект распоряжения (проект решения об отказе в оформлении Акта приемочной комиссии) 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;

3.3.5. максимальный срок административной процедуры:

3.3.5.1. по подуслуге - согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме - 12 рабочих дней со дня поступления Заявления с представленными документами ответственному специалисту;

3.3.5.2. по подуслуге - завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме - 5 рабочих дней со дня поступления Заявления с представленными документами ответственному специалисту.

3.4. Согласование проекта решения о согласовании (проекта решения об отказе в согласовании) либо проекта распоряжения (проекта решения об отказе в оформлении Акта приемочной комиссии):

3.4.1. основанием для начала данной административной процедуры является поступление на согласование проекта решения о согласовании (проекта решения об отказе в согласовании) либо проекта распоряжения (проекта решения об отказе в оформлении Акта приемочной комиссии), а также Заявления с представленными документами специалисту, ответственному за проведение правовой экспертизы;

3.4.2. специалист, ответственный за проведение правовой экспертизы, не позднее 1 рабочего дня рассматривает Заявление с представленными документами, а также проект решения о согласовании (проект решения об отказе в согласовании) либо проект распоряжения (проект решения об отказе в оформлении Акта приемочной комиссии) на соответствие утвержденной форме, нормам действующего законодательства.

При наличии замечаний специалист, ответственный за проведение правовой экспертизы, возвращает проект решения о согласовании (проект решения об отказе в согласовании) либо проект распоряжения (проект решения об отказе в оформлении Акта приемочной комиссии), а также Заявление с пакетом документов ответственному специалисту с указанием замечаний.

Замечания подлежат устранению ответственным специалистом в тот же день.

При отсутствии замечаний специалист, ответственный за проведение правовой экспертизы, согласовывает и направляет проект решения о согласовании (проект решения об отказе в согласовании) либо проект распоряжения (проект решения об отказе в оформлении Акта приемочной комиссии), а также Заявление с представленными документами 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 1 рабочего дня рассматривает проект решения о согласовании (проект решения об отказе в согласовании) либо проект распоряжения (проект решения об отказе в оформлении Акта приемочной комиссии) на соответствие документам, на основании которых он подготовлен.

При наличии замечаний проект решения о согласовании (проект решения об отказе в согласовании) либо проект распоряжения (проект решения об отказе в оформлении Акта приемочной комиссии), а также Заявление с представленными документами 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 (проекта решения об отказе в согласовании) либо проекта распоряжения (проекта решения об отказе в оформлении Акта приемочной комиссии), а также Заявления с представленными документами на подпись должностному лицу Территориального органа, уполномоченному на подписание решения о согласовании (решения об отказе в согласовании) либо распоряжения (решения об отказе в оформлении Акта приемочной комиссии) (далее - должностное лицо);

3.4.5. максимальный срок административной процедуры - 2 рабочих дня со дня поступления Заявления с представленными документами ответственному специалисту.

3.5. Подписание проекта решения о согласовании (проекта решения об отказе в согласовании) либо проекта распоряжения (проекта решения об отказе в оформлении Акта приемочной комиссии):

3.5.1. основанием для начала данной административной процедуры является поступление проекта решения о согласовании (проекта решения об отказе в согласовании) либо проекта распоряжения (проекта решения об отказе в оформлении Акта приемочной комиссии), а также Заявления с представленными документами должностному лицу на подпись;

3.5.2. должностное лицо:

рассматривает Заявление с представленными документами, документы, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, проект решения о согласовании (проект решения об отказе в согласовании) либо проект распоряжения (проект решения об отказе в оформлении Акта приемочной комиссии) на соответствие документам, на основании которых он подготовлен;

осуществляет подписание решения о согласовании (решения об отказе в согласовании) либо проекта распоряжения (проекта решения об отказе в оформлении Акта приемочной комиссии).

При наличии замечаний проект решения о согласовании (проект решения об отказе в согласовании) либо проект распоряжения (проект решения об отказе в оформлении Акта приемочной комиссии) возвращается ответственному специалисту с указанием замечаний.

Замечания подлежат устранению ответственным специалистом в тот же день;

3.5.3. подписанное решение о согласовании (решение об отказе в согласовании) либо решение об отказе в оформлении Акта приемочной комиссии должностное лицо передает специалисту Территориального органа, ответственному за выдачу документов.

Подписанное распоряжение должностное лицо передает ответственному специалисту для уведомления Заявителя и членов приемочной комиссии о дате, времени и месте проведения приемки помещения;

3.5.4. результатом административной процедуры является подписанное решение о согласовании (решение об отказе в согласовании) либо подписанное распоряжение (решение об отказе в оформлении Акта приемочной комиссии);

3.5.5. максимальный срок административной процедуры - 2 рабочих дня со дня поступления проекта решения о согласовании (проекта решения об отказе в согласовании) либо проекта распоряжения (проекта решения об отказе в оформлении Акта приемочной комиссии), а также Заявления с представленными документами должностному лицу на подпись.

3.6. Приемка работ по перепланировке и (или) переустройству помещений в многоквартирном доме, подготовка проекта Акта приемочной комиссии (проекта решения об отказе в оформлении Акта приемочной комиссии), подписание Акта приемочной комиссии (решения об отказе в оформлении Акта приемочной комиссии) (для подуслуги - завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме):

3.6.1. основанием для начала данной административной процедуры является поступление Заявления с представленными документами и подписанное должностным лицом распоряжение ответственному специалисту;

3.6.2. ответственный специалист в течение 2 рабочих дней со дня получения распоряжения и Заявления с представленными документами уведомляет Заявителя и членов приемочной комиссии о дате, времени и месте проведения приемки помещения;

3.6.3. приемочная комиссия в соответствии с Положением о приемочной комиссии при территориальном органе администрации города Перми, утвержденным постановлением администрации города Перми от 29 августа 2007 г. N 354, в день, установленный распоряжением:

выезжает в перепланированное и (или) переустроенное помещение в многоквартирном доме;

осуществляет проверку соответствия проведенных работ проекту перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме;

3.6.4. по результатам проверки в течение 3 рабочих дней со дня выезда приемочной комиссии ответственный специалист осуществляет подготовку Акта приемочной комиссии по форме, утвержденной постановлением администрации города Перми от 29 августа 2007 г. N 354 "Об утверждении Положения о приемочной комиссии при территориальном органе администрации города Перми", и организует его подписание всеми членами приемочной комиссии;

3.6.5. в случае несоответствия выполненных работ согласованному в установленном порядке проекту перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме ответственный специалист на основании Акта приемочной комиссии подготавливает проект решения об отказе в оформлении Акта приемочной комиссии.

Ответственный специалист несет персональную ответственность за правильность оформления принятого решения;

3.6.6. ответственный специалист в течение 2 рабочих дней со дня подготовки проекта решения об отказе в оформлении Акта приемочной комиссии передает его на подпись должностному лицу Территориального органа, уполномоченному на подписание такого решения;

3.6.7. результатом административной процедуры является подписанный Акт приемочной комиссии (решение об отказе в оформлении Акта приемочной комиссии) и последующая передача его специалисту Территориального органа, ответственному за выдачу документов;

3.6.8. максимальный срок административной процедуры - 7 рабочих дней со дня поступления подписанного распоряжения и Заявления с представленными документами ответственному специалисту.

3.7. Выдача (направление) решения о согласовании (решения об отказе в согласовании) либо Акта приемочной комиссии (решения об отказе в оформлении Акта приемочной комиссии):

3.7.1. основанием для начала данной административной процедуры является поступление подписанного должностным лицом решения о согласовании (решения об отказе в согласовании) либо Акта приемочной комиссии (решения об отказе в оформлении Акта приемочной комиссии) специалисту Территориального органа, ответственному за выдачу документов;

3.7.2. специалист Территориального органа, ответственный за выдачу документов:

регистрирует решение о согласовании (решение об отказе в согласовании) либо Акт приемочной комиссии (решение об отказе в оформлении Акта приемочной комиссии);

выдает (направляет) решение о согласовании (решение об отказе в согласовании) либо Акт приемочной комиссии (решение об отказе в оформлении Акта приемочной комиссии) способом, определенным Заявителем в Заявлении:

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;

3.7.3. результатом административной процедуры является выдача (направление) решения о согласовании (решения об отказе в согласовании) либо Акта приемочной комиссии (решения об отказе в оформлении Акта приемочной комиссии) способом, определенным Заявителем в Заявлении.

В случае подачи Заявления в электронном виде посредством Единого портала результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица.

В случае неполучения Заявителем результата муниципальной услуги на бумажном носителе результат муниципальной услуги хранится в Территориальном органе до востребования;

3.7.4. максимальный срок административной процедуры - 3 рабочих дня со дня поступления подписанного решения о согласовании (решения об отказе в согласовании) либо Акта приемочной комиссии (решения об отказе в оформлении Акта приемочной комиссии) специалисту Территориального органа, ответственному за выдачу документов.

3.8. Акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ (в случае, если для такого перевода требовалось проведение соответственно переустройства, перепланировки или иных работ в отношении помещения в многоквартирном доме), направляется специалистом Территориального органа, ответственным за выдачу документов, в порядке межведомственного взаимодействия в орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия Акта приемочной комиссии.

3.9. Блок-схемы административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведены в [приложении 7](#P852) к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением

Административного регламента

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

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.

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 "Согласование

проведения переустройства

и (или) перепланировки помещения

в многоквартирном доме"

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении, графике работы территориальных органов

администрации города Перми, предоставляющих муниципальную

услугу "Согласование проведения переустройства и (или)

перепланировки помещения в многоквартирном доме"

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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. | 227-93-87 | air@gorodperm.ru |
| Администрация Ленинского района | г. Пермь, ул. Пермская, 82 | 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. 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. | 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. | 295-85-82 | 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 | asvr@gorodperm.ru |

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления территориальным

органом администрации города Перми

муниципальной услуги "Согласование

проведения переустройства

и (или) перепланировки помещения

в многоквартирном доме"

|  |  |
| --- | --- |
|  | В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование территориальногооргана администрации города Перми) |
| ЗАЯВЛЕНИЕо переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается наниматель либо арендатор, либо собственникжилого помещения, либо собственники жилого помещения,находящегося в общей собственности двух и более лиц,в случае, если ни один из собственников либо иных лицне уполномочен в установленном порядке представлятьих интересы) [<\*>](#P611)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Место нахождения жилого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,квартира (комната), подъезд, этаж)Собственник(и) жилого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Прошу разрешить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(переустройство, перепланировку, переустройствои 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 [<\*\*>](#P614) | Отметка о нотариальном заверении подписей лиц |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| К заявлению прилагаются следующие документы:1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документана 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.;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 [<\*\*\*>](#P615): |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.(дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись заявителя) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи заявителя) |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.(дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись заявителя) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи заявителя) |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.(дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись заявителя) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи заявителя) |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.(дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись заявителя) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи заявителя) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление) |
| Документы представлены на приеме "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Выдана расписка в получении документов "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Расписку получил "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись заявителя) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, Ф.И.О. должностного лица,принявшего заявление) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) |
| --------------------------------<\*> 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.<\*\*> 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.<\*\*\*> 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 "Согласование

проведения переустройства

и (или) перепланировки помещения

в многоквартирном доме"

|  |  |
| --- | --- |
|  | В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование территориального органаадминистрации города Перми)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. заявителя - физического лица,наименование заявителя - юридического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. представителя заявителя, реквизитыдокумента, подтверждающего полномочия)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(юридический и почтовый адрес)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(контактные телефоны заявителяили представителя заявителя) |
| ЗАЯВЛЕНИЕо выдаче акта приемочной комиссии |
| В связи с окончанием работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме по адресу: г. Пермь, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,д. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_, принадлежащего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(для физического лица - Ф.И.О., паспортные данные, почтовый адрес, телефон,для юридического лица - наименование, ИНН, ОГРН, местонахождение, телефон, факс)на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.(правоустанавливающий документ)Документ, подтверждающий принятие решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.(реквизиты распоряжения руководителя территориального органаадминистрации города Перми)Прошу выдать акт приемочной комиссии.Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.(документы, предусмотренные Административным регламентом по предоставлению территориальным органом администрации города Перми муниципальной услуги "Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме") |
| Прошу выдать результат муниципальной услуги: почтовым отправлением с уведомлением о вручении; лично в территориальном органе; лично в МФЦ.Я уведомлен(-а) о сроке выдачи результата муниципальной услуги "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.Подпись лица, подавшего заявление: |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись заявителя) | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/(расшифровка подписи заявителя) |
| Следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление.Документы представлены на приеме "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ г.Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Выдана расписка в получении документов "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ г.N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Расписку получил: "\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись заявителя) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, Ф.И.О. должностного лица,принявшего заявление) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) |

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления территориальным

органом администрации города Перми

муниципальной услуги "Согласование

проведения переустройства

и (или) перепланировки помещения

в многоквартирном доме"

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование органа, уполномоченного на принятие решения) |
|  | Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(сведения о Заявителе (представителе Заявителя)Контактные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(регистрационный номер и дата заявленияо присвоении объекту адресации адресаили аннулировании его адреса) |
| РЕШЕНИЕоб отказе в приеме документов, необходимых для предоставлениямуниципальной услуги |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата регистрации решения) | N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(номер решения) |
| На основании поступившего заявления (уведомления) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. должность лица, уполномоченногона принятие решения) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) |

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления территориальным

органом администрации города Перми

муниципальной услуги "Согласование

проведения переустройства

и (или) перепланировки помещения

в многоквартирном доме"

|  |
| --- |
| РЕШЕНИЕ N \_\_\_\_\_\_об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировкипомещения в многоквартирном доме |
| "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |
| В соответствии с главой 4 Жилищного кодекса Российской Федерации, Административным регламентом предоставления территориальным органом администрации города Перми муниципальной услуги "Согласование 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 документами о 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: |
|  непредставление Заявителем документов, определенных [пунктом 2.6.1](#P148) Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, а именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; 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](#P156) 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](#P156) 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 требованиям законодательства. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. должностного лицаадминистрации города ПермиМ.П. |

Приложение 6

к Административному регламенту

предоставления территориальным

органом администрации города Перми

муниципальной услуги "Согласование

проведения переустройства

и (или) перепланировки помещения

в многоквартирном доме"

|  |
| --- |
| РЕШЕНИЕ N \_\_\_\_\_об отказе в оформлении Акта о завершении переустройстваи (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме |
| "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |
| В соответствии с главой 4 Жилищного кодекса Российской Федерации, Административным регламентом предоставления территориальным органом администрации города Перми муниципальной услуги "Согласование 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(для физического лица - Ф.И.О., паспортные данные, почтовый адрес, телефон,для юридического лица - наименование, ИНН, ОГРН, местонахождение, телефон, факс, Ф.И.О. представителя заявителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия)о выдаче акта завершения перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме в связи с окончанием работ по перепланировке и (или) переустройству помещения в многоквартирном доме по адресу: г. Пермь, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_\_\_\_, принадлежащего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(для физического лица - Ф.И.О., паспортные данные, почтовый адрес,для юридического лица - наименование, ИНН, ОГРН, местонахождение)на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(правоустанавливающий документ)Территориальным органом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование территориального органа администрации города Перми)по результатам приемки работ по перепланировке и (или) переустройству помещений в многоквартирном доме принято решение об отказе в выдаче акта завершения перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме по причине: непредставления определенных [пунктом 2.7.1](#P164) Административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя; несоответствия выполненных работ согласованному в установленном порядке проекту перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме, а именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. должностного лицаадминистрации города ПермиМ.П. |

Приложение 7

к Административному регламенту

предоставления территориальным

органом администрации города Перми

муниципальной услуги "Согласование

проведения переустройства

и (или) перепланировки помещения

в многоквартирном доме"

БЛОК-СХЕМА

прохождения административных процедур по подуслуге

"Согласование переустройства и (или) перепланировки

помещения в многоквартирном доме"

|  |
| --- |
| Прием, регистрация Заявления с представленными документами -1 рабочий день |
|  |
| 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 услуги - 12 рабочих дней |
|  |
| Согласование проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 2 рабочих дня |
|  |
| Подписание решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 2 рабочих дня |
|  |
| Выдача (направление) решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме - 3 рабочих дня |

БЛОК-СХЕМА

прохождения административных процедур по подуслуге

"Завершение переустройства и (или) перепланировки помещения

в многоквартирном доме"

|  |
| --- |
| Прием и регистрация Заявления с представленными документами -1 рабочий день |
|  |
| 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 распоряжения (проекта решения об отказе в оформлении Акта приемочной комиссии) - 5 рабочих дней |
|  |
| Согласование Проекта распоряжения (проекта решения об отказе в оформлении Акта приемочной комиссии) - 2 рабочих дня |
|  |
| Подписание Проекта распоряжения (проекта решения об отказе в оформлении Акта приемочной комиссии) - 2 рабочих дня |
|  |
| Приемка работ по перепланировке и (или) переустройству помещений в многоквартирном доме, подготовка проекта Акта приемочной комиссии (проекта решения об отказе в оформлении Акта приемочной комиссии), подписание Акта приемочной комиссии (решения об отказе в оформлении Акта приемочной комиссии) - 7 рабочих дней |
|  |
| Выдача (направление) Акта приемочной комиссии (решения об отказе в оформлении Акта приемочной комиссии) - 3 рабочих дня |