АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 7 июля 2014 г. N 451

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫМ ОРГАНОМ АДМИНИСТРАЦИИ

ГОРОДА ПЕРМИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА АКТА

ЗАВЕРШЕНИЯ ПЕРЕПЛАНИРОВКИ И (ИЛИ) ПЕРЕУСТРОЙСТВА ЖИЛОГО

ПОМЕЩЕНИЯ"

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Администрации г. Перми от 22.01.2015 N 28,

от 21.08.2015 N 581, от 29.04.2016 N 298, от 28.03.2017 N 228,

от 23.05.2017 N 386)

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Федеральный закон N 131-ФЗ принят 06.10.2003, а не 06.12.2003.

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 6 декабря 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" администрация города Перми постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P39) по предоставлению территориальным органом администрации города Перми муниципальной услуги "Подготовка и выдача акта завершения перепланировки и (или) переустройства жилого помещения".

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 28.03.2017 N 228)

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

3. Настоящее Постановление вступает в силу с даты официального опубликования в печатном средстве массовой информации "Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь".

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 заместителя главы администрации города Перми Ярославцева А.Г.

Глава администрации города Перми

Д.И.САМОЙЛОВ

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

администрации города Перми

от 07.07.2014 N 451

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫМ ОРГАНОМ АДМИНИСТРАЦИИ

ГОРОДА ПЕРМИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА АКТА

ЗАВЕРШЕНИЯ ПЕРЕПЛАНИРОВКИ И (ИЛИ) ПЕРЕУСТРОЙСТВА ЖИЛОГО

ПОМЕЩЕНИЯ"

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Администрации г. Перми от 22.01.2015 N 28,

от 21.08.2015 N 581, от 29.04.2016 N 298, от 28.03.2017 N 228,

от 23.05.2017 N 386)

I. Общие положения

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

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 28.03.2017 N 228)

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

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 28.03.2017 N 228)

Постановлением Администрации г. Перми от 28.03.2017 N 228 в пункте 1.3 слова "жилых домах" исключены.

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

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 28.03.2017 N 228)

1.4. Положения настоящего Административного регламента распространяются на заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в письменной форме или форме электронного документа через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 21.08.2015 N 581)

Письменные заявления принимаются путем личного обращения Заявителя в территориальный орган администрации города Перми по месту нахождения перепланированного и (или) переустроенного помещения (далее - Территориальный орган) либо многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (краевое государственное автономное учреждение "Пермский краевой многофункциональный центр") (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Территориальным органом.

Электронные заявления направляются путем заполнения формы через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг): www.gosuslugi.ru.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 21.08.2015 N 581)

1.5. [Информация](#P330) о местонахождении, графике 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: www.gorodperm.ru, информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о стадии предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Территориального органа:

при личном приеме, по телефону;

посредством почтовой связи;

по электронной почте.

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

сроке завершения оформления документов и месте предоставления муниципальной услуги;

отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

График работы администрации МФЦ:

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

пятница: с 09.00 час. до 17.00 час.;

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

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

Адреса офисов МФЦ на территории города Перми:

г. Пермь, ул. Куйбышева, 9,

г. Пермь, ул. Лодыгина, 28в,

г. Пермь, ул. Адмирала Ушакова, 11,

г. Пермь, ул. Бригадирская, 8,

г. Пермь, ул. 9-го Мая, 3,

г. Пермь, ул. Федосеева, 7,

г. Пермь, ул. Уральская, 47а,

г. Пермь, ул. Коспашская, 12;

номер телефона: (342) 270-11-20.

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

График приема и регистрации заявлений:

понедельник, вторник, среда, пятница: 08.00 час. - 19.00 час.;

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 23.05.2017 N 386)

четверг: 08.00 час. - 20.00 час.;

(абзац введен Постановлением Администрации г. Перми от 23.05.2017 N 386)

суббота: 09.00 час. - 17.00 час.;

(абзац введен Постановлением Администрации г. Перми от 23.05.2017 N 386)

перерыв на обед отсутствует.

г. Пермь, ул. Транспортная, 2;

номер телефона: (342) 270-11-20.

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

График приема и регистрации заявлений:

понедельник-пятница: с 09.00 час. до 18.00 час.

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

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@permkrai.ru.

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

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

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

Абзацы десятый-двадцать седьмой утратили силу. - Постановление Администрации г. Перми от 29.04.2016 N 298.

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

адреса Территориальных органов, предоставляющих муниципальную услугу;

время приема Заявителей;

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

текст настоящего Административного регламента с приложениями или выдержки из него;

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

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

порядок информирования о стадии предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга - подготовка и выдача акта завершения перепланировки и (или) переустройства жилого помещения.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 28.03.2017 N 228)

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) Заявителю:

акта приемочной комиссии о завершении перепланировки и (или) переустройства жилого помещения по форме согласно приложению 1 к Постановлению администрации города Перми от 29 августа 2007 г. N 354 "Об утверждении Положения о приемочной комиссии при территориальном органе администрации города Перми" (далее - Акт приемочной комиссии);

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 28.03.2017 N 228)

либо отказа в приемке в эксплуатацию перепланированного и (или) переустроенного помещения (далее - Мотивированный отказ).

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 25 календарных дней с даты приема и регистрации в Территориальном органе заявления о выдаче Акта приемочной комиссии (далее - Заявление) и представленных документов.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

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

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

Постановление 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";

Постановление администрации города Перми от 29 мая 2012 г. N 42-П "Об утверждении Административного регламента по предоставлению территориальным органом администрации города Перми муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения";

Постановление администрации города Перми от 29 мая 2012 г. N 43-П "Об утверждении Административного регламента по предоставлению территориальным органом администрации города Перми муниципальной услуги "Принятие документов, выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение".

2.6. Основанием для предоставления муниципальной услуги является поступившее в Территориальный орган или МФЦ [Заявление](#P458) в письменном виде или в виде электронного документа по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту в двух экземплярах с приложением акта выполненных работ (при наличии), которые оказывают влияние на безопасность объекта капитального строительства, контроль за выполнением которых не может быть проведен после выполнения других работ.

Если в интересах Заявителя действует его представитель, к Заявлению прилагаются документы, подтверждающие полномочия и удостоверяющие личность представителя Заявителя.

В порядке межведомственного взаимодействия специалистами Территориального органа запрашиваются:

выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и Единого государственного реестра юридических лиц;

правоустанавливающие документы на перепланируемое и (или) переустраиваемое жилое помещение.

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

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

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

документы оформлены ненадлежащим образом (наличие ошибок, подчисток, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в установленном порядке исправлений, противоречивых сведений);

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

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

непредставление Заявителем в установленный [абзацем шестым пункта 3.2](#P211) настоящего Административного регламента срок оригиналов документов, если Заявление направлялось через Единый портал государственных и муниципальных услуг, или хотя бы одного из документов, указанных в [пункте 2.6](#P140) настоящего Административного регламента.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие выполненных работ согласованному в установленном порядке проекту перепланировки и (или) переустройства жилого помещения.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 28.03.2017 N 228)

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

наименование Территориального органа;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

телефонные номера и электронный адрес.

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

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

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

Предоставляется бесплатный доступ посетителей к парковочным местам;

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

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

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

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

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

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

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

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

номера окна (кабинета);

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

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Для Заявителей должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

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

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

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

2.15. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

соблюдение установленных сроков ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата муниципальной услуги, определенных [пунктом 2.10](#P155) настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных [пунктом 2.4](#P127) настоящего Административного регламента;

соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, установленных [пунктом 2.13](#P159) настоящего Административного регламента;

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

III. Административные процедуры предоставления

муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация Заявления и представленных документов;

рассмотрение Заявления и представленных документов;

подписание проекта распоряжения о создании приемочной комиссии и выдаче акта приемочной комиссии;

приемка работ по перепланировке и (или) переустройству жилых помещений;

выдача (направление) Заявителю Акта приемочной комиссии либо Мотивированного отказа.

В приложении 3 к настоящему Административному регламенту приведена [блок-схема](#P544) алгоритма предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация Заявления и представленных документов.

Для данной административной процедуры необходима реализация следующих административных действий:

предварительное установление права Заявителя на получение муниципальной услуги;

прием и регистрация Заявления и представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление от Заявителя (любым способом: личный прием, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, МФЦ) в отдел Территориального органа, ответственный за прием и выдачу документов, Заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#P140) настоящего Административного регламента.

К Заявлению, направленному в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Заявителю необходимо прикрепить отсканированные документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#P140) настоящего Административного регламента. В течение 5 календарных дней после направления электронного Заявления и отсканированных документов Заявителем должны быть представлены оригиналы документов, предусмотренные [пунктом 2.6](#P140) настоящего Административного регламента.

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

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

Заявитель обратился в надлежащий Территориальный орган;

Заявление подано лицом, уполномоченным на совершение такого рода действий;

представленные документы оформлены надлежащим образом (отсутствуют ошибки, подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в установленном порядке исправления, противоречивые сведения, фамилия, имя и отчество Заявителя, адрес регистрации написаны полностью);

представлены все документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#P140) настоящего Административного регламента;

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

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

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

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

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

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

регистрирует Заявление и представленные документы в установленном порядке;

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

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

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

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

3.3. Рассмотрение Заявления и представленных документов.

Для данной административной процедуры рассмотрения Заявления и представленных документов необходимо выполнение следующих административных действий:

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

рассмотрение Заявления и представленных документов Ответственным исполнителем, подготовка проекта распоряжения руководителя Территориального органа о создании приемочной комиссии и выдаче Акта приемочной комиссии (далее - Проект распоряжения);

согласование Проекта распоряжения специалистом, в должностные обязанности которого входит проведение правовой экспертизы, заместителем руководителя Территориального органа, курирующим вопросы согласования перепланировки и (или) переустройства помещений (далее - Заместитель руководителя Территориального органа);

3.3.1. рассмотрение Заявления и представленных документов руководителем Территориального органа и определение Ответственного исполнителя.

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

Ответственным за выполнение административного действия является руководитель Территориального органа.

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

Результатом административного действия является передача Заявления и документов Ответственному исполнителю.

Максимальная продолжительность административного действия - 1 календарный день с даты поступления Заявления и представленных документов руководителю Территориального органа;

3.3.2. рассмотрение Заявления и представленных документов Ответственным исполнителем, подготовка Проекта распоряжения.

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

Ответственным за выполнение административного действия является Ответственный исполнитель.

Максимальная продолжительность административного действия не должна превышать 5 календарных дней с даты, следующей за датой поступления Заявления и представленных документов Ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель:

подготавливает и направляет межведомственный запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Подготовка и направление межведомственного запроса документов осуществляется в случае непредставления Заявителем данных документов. Выполнение межведомственного запроса осуществляется в сроки, предусмотренные законодательством. Результатом подготовки и направления межведомственного запроса является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении;

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

подготавливает Проект распоряжения.

В Проекте распоряжения устанавливается дата приемки помещения не более чем через 20 дней с даты регистрации Заявления и представленных документов.

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

Заявления и представленных документов;

Проекта распоряжения;

3.3.3. согласование Проекта распоряжения специалистом, в должностные обязанности которого входит проведение правовой экспертизы, Заместителем руководителя Территориального органа.

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

Ответственными за выполнение административного действия являются специалист, в должностные обязанности которого входит проведение правовой экспертизы, Заместитель руководителя Территориального органа.

Максимальная продолжительность административного действия по проведению правовой экспертизы не должна превышать 2 календарных дней, следующих за датой поступления Пакета документов специалисту, в должностные обязанности которого входит проведение правовой экспертизы.

Максимальная продолжительность административного действия согласования Заместителем руководителя Территориального органа не должна превышать 2 календарных дней, следующих за датой поступления Пакета документов Заместителю руководителя Территориального органа.

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

Результатом административного действия является согласование специалистом, в должностные обязанности которого входит проведение правовой экспертизы, Проекта распоряжения и направление Пакета документов Заместителю руководителя Территориального органа.

Заместитель руководителя Территориального органа рассматривает Пакет документов и согласовывает Проект распоряжения.

При наличии замечаний по подготовленному Проекту распоряжения Проект распоряжения возвращается специалисту, в должностные обязанности которого входит проведение правовой экспертизы, с указанием причин возврата.

Результатом административного действия является согласование Заместителем руководителя Территориального органа Проекта распоряжения и направление Пакета документов на подпись руководителю Территориального органа;

3.3.4. в случае курирования вопросов согласования перепланировки и (или) переустройства помещений непосредственно руководителем Территориального органа из процедуры согласования Проекта распоряжения исключается Заместитель руководителя Территориального органа.

3.4. Подписание Проекта распоряжения.

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

Ответственным за выполнение административного действия является руководитель Территориального органа.

Длительность административной процедуры подписания Проекта распоряжения не должна превышать 2 календарных дней, следующих за датой поступления Пакета документов руководителю Территориального органа.

Руководитель Территориального органа в течение 2 календарных дней, следующих за датой поступления Пакета документов:

рассматривает представленный Пакет документов;

подписывает Проект распоряжения и передает вместе с Пакетом документов специалисту, в должностные обязанности которого входит уведомление Заявителя и членов приемочной комиссии о дате, времени и месте проведения приемки помещения.

Результатом административной процедуры является передача руководителем Территориального органа подписанного распоряжения о создании приемочной комиссии и выдаче акта приемочной комиссии (далее - Распоряжение) и Пакета документов Ответственному исполнителю.

3.5. Приемка работ по перепланировке и (или) переустройству жилых помещений.

Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного Распоряжения и Пакета документов Ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель в течение 2 календарных дней с даты получения Распоряжения и Пакета документов уведомляет Заявителя и членов приемочной комиссии о дате, времени и месте проведения приемки выполненных работ.

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;

осуществляет проверку соответствия проведенных работ проекту перепланировки и (или) переустройства помещения.

По результатам проведенной проверки в течение 3 дней с даты выезда приемочной комиссии Ответственный исполнитель подготавливает Акт приемочной комиссии и организует его подписание всеми членами приемочной комиссии.

В случае несоответствия выполненных работ согласованному в установленном порядке проекту перепланировки и (или) переустройства жилого помещения Ответственным исполнителем оформляется Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 28.03.2017 N 228)

Результатом административной процедуры является поступление подписанного Акта приемочной комиссии либо Мотивированного отказа специалисту, в должностные обязанности которого входит регистрация и выдача документов.

3.6. Выдача (направление) Заявителю Акта приемочной комиссии либо Мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление Акта приемочной комиссии либо Мотивированного отказа специалисту, в должностные обязанности которого входит регистрация и выдача документов.

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

Длительность административного действия выдачи Акта приемочной комиссии либо Мотивированного отказа Заявителю не должна превышать 2 календарных дней, следующих за датой поступления специалисту, в должностные обязанности которого входит регистрация и выдача документов, Акта приемочной комиссии либо Мотивированного отказа.

Специалист, в должностные обязанности которого входит регистрация и выдача документов, в течение 2 календарных дней после поступления Акта приемочной комиссии либо Мотивированного отказа выдает (направляет способом, указанным в Заявлении) Заявителю один экземпляр Акта приемочной комиссии либо Мотивированный отказ. Второй экземпляр Акта приемочной комиссии в течение 5 календарных дней после поступления специалисту, в должностные обязанности которого входит регистрация и выдача документов, направляется в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости".

Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю Акта приемочной комиссии либо Мотивированного отказа.

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

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного

регламента

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

Формы контроля:

текущий контроль;

плановые проверки;

внеплановые проверки.

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

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

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

Плановые проверки проводятся 1 раз в год на основании приказа руководителя Территориального органа.

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

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

4.7. Персональная ответственность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия)

органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также

должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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, муниципальных учреждений, руководителей функциональных и территориальных органов администрации города Перми, муниципальных учреждений при предоставлении муниципальных услуг и услуг, оказываемых муниципальными учреждениями, организациями, в которых размещается муниципальное задание, предоставляемых в электронном виде, 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 Пермского края или суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение 1

к Административному регламенту

по предоставлению территориальным

органом администрации города Перми

муниципальной услуги "Подготовка

и выдача акта завершения перепланировки

и (или) переустройства жилого

помещения"

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 28.03.2017 N 228)

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении, графике работы территориальных органов

администрации города Перми, предоставляющих муниципальную

услугу "Подготовка и выдача акта завершения перепланировки

и (или) переустройства жилого помещения"

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование территориального органа администрации города Перми | Место нахождения: город Пермь | Наименование структурного подразделения по подготовке и выдаче акта завершения перепланировки и (или) переустройства жилого помещения | Приемные часы | Справочные телефоны (342) | Адрес электронной почты |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Администрация Индустриального района города Перми | ул. Мира, 15 | отдел 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 города Перми | ул. Пермская, 59 | сектор градостроительства, земельных и имущественных отношений | вторник:14.00 час. - 17.00 час.четверг:14.00 час. - 17.00 час.перерыв:12.00 час. - 13.00 час. | 212-14-63 | alen@gorodperm.ru |
| Администрация Кировского района города Перми | ул. Кировоградская, 33 | сектор градостроительства, земельных и имущественных отношений | вторник:09.00 час. - 11.30 час.четверг:09.00 час. - 11.30 час.перерыв:12.00 час. - 13.00 час. | 282-80-01282-78-80 | akir@gorodperm.ru |
| Администрация поселка Новые Ляды города Перми | поселок Новые Ляды, ул. Транспортная, 2 | помощник главы администрации поселка Новые Ляды по вопросам жилищно-коммунального хозяйства | вторник:09.00 час. - 17.00 час.четверг:09.00 час. - 17.00 час.перерыв:13.00 час. - 14.00 час. | 295-86-46295-85-82 | anld@gorodperm.ru |
| Администрация Мотовилихинского района города Перми | ул. Уральская, 36 | отдел градостроительства, земельных и имущественных отношений | понедельник:09.00 час. - 17.30 час.четверг:09.00 час. - 12.00 час.перерыв:12.00 час. - 13.00 час. | 260-35-64 | amtv@gorodperm.ru |
| Администрация Дзержинского района города Перми | ул. Ленина, 85 | отдел 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 города Перми | ул. Щербакова, 24 | 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 города Перми | ул. Сибирская, 58 | отдел градостроительства, земельных и имущественных отношений | вторник:14.00 час. - 17.00 час.четверг:14.00 час. - 17.00 час. | 244-40-13 | asvr@gorodperm.ru |

Приложение 2

к Административному регламенту

по предоставлению территориальным

органом администрации города Перми

муниципальной услуги "Подготовка

и выдача акта завершения перепланировки

и (или) переустройства жилого

помещения"

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 28.03.2017 N 228)

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

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

 (наименование территориального

 органа администрации города

 Перми)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о выдаче акта приемочной комиссии

от

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (реквизиты регистрационных документов и адрес места нахождения

 (для ИП и юридических лиц)

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

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

 (свидетельство о государственной регистрации)

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

документ, подтверждающий принятие решения о согласовании перепланировки и

(или) переустройства жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (реквизиты распоряжения главы территориального органа администрации

 города Перми)

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

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего(ей) от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (доверенность N от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.)

 Прошу выдать акт приемочной комиссии в связи с окончанием работ по

перепланировке и (или) переустройству помещения по адресу: г. Пермь, ул.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мною выбирается следующий способ выдачи результата муниципальной услуги:

 ┌───┐

 │ │ Доставка почтой по указанному адресу

 ├───┤

 │ │ Выдача документов на руки

 └───┘

 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, (подпись)

 принявшего заявление)

Приложение 3

к Административному регламенту

по предоставлению территориальным

органом администрации города Перми

муниципальной услуги "Подготовка

и выдача акта завершения перепланировки

и (или) переустройства жилого

помещения"

БЛОК-СХЕМА

алгоритма предоставления муниципальной услуги "Подготовка

и выдача акта завершения перепланировки

и (или) переустройства жилого помещения"

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 28.03.2017 N 228)

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

│ Прием и регистрация Заявления с представленными документами - │

│ 1 календарный день │

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

 v

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

│Рассмотрение Заявления и представленных документов руководителем│

│ Территориального органа - 1 календарный день │

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

 v

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

│Рассмотрение Заявления и документов Ответственным исполнителем, │

│ подготовка Проекта распоряжения - 5 календарных дней │

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

 v

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

│ Согласование Проекта распоряжения специалистом, в должностные │

│ обязанности которого входит проведение правовой экспертизы - │

│ 2 календарных дня │

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

 v

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

│ Согласование Проекта распоряжения Заместителем руководителя │

│ Территориального органа - 2 календарных дня │

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

 v

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

│ Подписание проекта Распоряжения - 2 календарных дня │

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

 v

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

│ Уведомление Заявителя о дате проведения приемки помещения - │

│ 2 календарных дня │

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

 v

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

│ Приемка работ по перепланировке и (или) переустройству жилых │

│ помещений - в течение 5 календарных дней │

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

 v

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

│ Подготовка Ответственным исполнителем Акта приемочной комиссии │

│ либо Мотивированного отказа - 3 календарных дня │

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

 v

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

│ Выдача (направление) Заявителю Акта приемочной комиссии либо │

│ Мотивированного отказа - 2 календарных дня │

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