**О внесении изменений в постановление администрации города Перми от 07.07.2014 № 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»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, в целях актуализации нормативных правовых актов администрации города Перми, администрация города Перми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Рег. номер

Дата рег.

Рег. номер

Дата рег.

1. Внести в постановление администрации города Перми
от 07 июля 2014 г. № 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» (в ред.
от 22.01.2015 № 28, от 21.08.2015 № 581, от 29.04.2016 № 298, от 28.03.2017 № 228, от 23.05.2017 № 386, от 16.11.2017 № 1039) следующие изменения:
	1. наименование изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Административного регламента по предоставлению территориальным органом администрации города Перми муниципальной услуги «Подготовка и выдача акта завершения перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме»;

* 1. в пункте 1 слова «жилого помещения» заменить словами «помещения в многоквартирном доме».
1. Утвердить прилагаемые изменения в Административный регламент по предоставлению территориальным органом администрации города Перми муниципальной услуги «Подготовка и выдача акта завершения перепланировки и (или) переустройства жилого помещения», утвержденный постановлением администрации города Перми от 07 июля 2014 г. № 451
(в ред. от 22.01.2015 № 28, от 21.08.2015 № 581, от 29.04.2016 № 298, от 28.03.2017 № 228, от 23.05.2017 № 386, от 16.11.2017 № 1039).
2. Департаменту градостроительства и архитектуры администрации города Перми обеспечить размещение, изменение информации
о муниципальных услугах в Реестре муниципальных услуг (функций) администрации города Перми в установленном администрацией города Перми порядке в течение 30 календарных дней со дня вступления в силу настоящего постановления.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня 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 настоящего постановления в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».
5. Информационно-аналитическому управлению администрации города Перми разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования города Перми в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить
на первого заместителя главы администрации города Перми Агеева В.Г.

Глава города Перми Д.И. Самойлов

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации города Перми

от №

**ИЗМЕНЕНИЯ**

**в Административный регламент по предоставлению территориальным органом администрации города Перми муниципальной услуги «Подготовка и выдача акта завершения перепланировки и (или) переустройства жилого помещения», утвержденный постановлением администрации города Перми от 07 июля 2014 г. № 451**

1. Наименование изложить в следующей редакции:

«Административный регламент по предоставлению территориальным органом администрации города Перми муниципальной услуги «Подготовка и выдача акта завершения перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме».

2. В пункте 1.1 слова «жилого помещения» заменить словами «помещения в многоквартирном доме».

3. В пункте 1.2 слова «жилого помещения» заменить словами «помещения в многоквартирном доме».

4. В пункте 1.3 слова «жилых помещений в жилых домах» заменить словами «помещений в многоквартирном доме».

5. В абзаце первом пункта 1.4 слово «помещения» заменить словами «помещения в многоквартирном доме».

6. В пункте 2.1 слова «жилого помещения» заменить словами «помещения в многоквартирном доме».

7. В пункте 2.2 слова «жилого помещения» заменить словами «помещения в многоквартирном доме».

8. В пункте 2.3:

8.1. в абзаце втором слова «жилого помещения» заменить словами «помещения в многоквартирном доме»;

8.2. в абзаце третьем слово «помещения» заменить словами «помещения в многоквартирном доме».

9. В абзаце пятом пункта 2.6 слова «жилое помещение» заменить словами «помещение в многоквартирном доме».

10. В пункте 2.8 слова «жилого помещения» заменить словами «помещения в многоквартирном доме».

11. В абзаце пятом пункта 3.1 слова «жилых помещений» заменить словами «помещений в многоквартирном доме».

12. В абзаце пятом пункта 3.3 слово «помещений» заменить словами «помещений в многоквартирном доме».

13. В пункте 3.3.4 слово «помещений» заменить словами «помещений в многоквартирном доме».

14. В пункте 3.5:

14.1. в абзаце первом слова «жилых помещений» заменить словами «помещений в многоквартирном доме»;

14.2. в абзаце пятом слово «помещение» заменить словами «помещение в многоквартирном доме»;

14.3. в абзаце шестом слово «помещения» заменить словами «помещения в многоквартирном доме»;

14.4. в абзаце восьмом слова «жилого помещения» заменить словами
« помещения в многоквартирном доме».

15. В абзаце пятом пункта 3.6 слово «помещения» заменить словами «помещения в многоквартирном доме».

16. В приложении 1:

16.1. наименование изложить в следующей редакции:

«ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении, графике работы территориальных органов администрации города Перми, предоставляющих муниципальную услугу «Подготовка и выдача акта завершения перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме»;

16.2. строку 1 изложить в следующей редакции: «

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование территориального органа администрации города Перми | Место нахождения: город Пермь | Наименование структурного подразделения по подготовке и выдаче акта завершения перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме | Приемные часы | Справочные телефоны (342) | Адрес электронной почты |

».

17. Приложение 2 изложить в следующей редакции:

 «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 помещения в многоквартирном доме\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты распоряжения главы территориального органа администрации

города Перми) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

(доверенность № от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.)

 Прошу выдать акт приемочной комиссии в связи с окончанием работ по

перепланировке и (или) переустройству помещения в многоквартирном доме 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.

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписку получил: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

(подпись заявителя)

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

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

 принявшего заявление)».

18. Приложение 3 изложить в следующей редакции:

«БЛОК-СХЕМА

алгоритма предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача акта завершения перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме».

|  |  |
| --- | --- |
| Прием и регистрация Заявления с представленными документами - 1 календарный день |  |
|  |
| Рассмотрение Заявления и представленных документов руководителемТерриториального органа - 1 календарный день |
|  |
| Рассмотрение Заявления и документов Ответственным исполнителем, подготовка Проекта распоряжения - 5 календарных дней |
|  |  |
| Согласование Проекта распоряжения специалистом, в должностные обязанности которого входит проведение правовой экспертизы - 2 календарных дня |  |
|  |
| Согласование Проекта распоряжения Заместителем руководителя Территориального органа - 2 календарных дня |

|  |
| --- |
| Подписание проекта Распоряжения - 2 календарных дня |

|  |
| --- |
| Уведомление Заявителя о дате проведения приемки помещения -2 календарных дня |

|  |
| --- |
| Приемка работ по перепланировке и (или) переустройству помещений в многоквартирном доме - в течение 5 календарных дней |

|  |
| --- |
| Подготовка Ответственным исполнителем Акта приемочной комиссии либо Мотивированного отказа - 3 календарных дня |

|  |
| --- |
| Выдача (направление) Заявителю Акта приемочной комиссии либо Мотивированного отказа - 2 календарных дня |

».