



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.04.2025

№ 217

О внесении изменений в отдельные правовые акты администрации города Перми в сфере градостроительства

В соответствии с Федеральными законами от 19 декабря 2023 г. № 608-ФЗ «О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации и Федеральный закон «О государственной регистрации недвижимости», от 08 июля 2024 г. № 172-ФЗ «О внесении изменений в статьи 2 и 5 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 04 апреля 2024 г. № 240/пр «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», в целях актуализации нормативных правовых актов администрации города Перми **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения в Административный регламент предоставления территориальным органом администрации города Перми муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», утвержденный постановлением администрации города Перми от 29 мая 2012 г. № 42-П (в ред. от 03.12.2012 № 847, от 25.01.2013 № 31, от 30.09.2013 № 789, от 11.11.2013 № 977, от 04.12.2013 № 1127, от 25.12.2014 № 1046, от 22.01.2015 № 28, от 21.08.2015 № 581, от 29.04.2016 № 298, от 23.05.2017 № 386, от 16.11.2017 № 1039, от 28.09.2018 № 644, от 09.04.2019 № 82-П, от 26.02.2020 № 169, от 15.01.2021 № 10, от 26.03.2021 № 208, от 29.11.2021 № 1063, от 15.02.2022 № 91, от 13.07.2022 № 595, от 06.07.2023 № 585, от 06.12.2023 № 1380, от 30.05.2024 № 425).

2. Утвердить прилагаемые изменения в Административный регламент предоставления территориальным органом администрации города Перми муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение», утвержденный постановлением администрации города Перми от 29 мая 2012 г. № 43-П (в ред. от 03.12.2012 № 847, от 25.01.2013 № 31, от 30.09.2013 № 789, от 11.11.2013 № 977, от 04.12.2013 № 1127, от 25.12.2014 № 1046, от 22.01.2015 № 28, от 21.08.2015 № 581, от 29.04.2016



№ 298, от 02.12.2016 № 1071, от 23.05.2017 № 386, от 16.11.2017 № 1039, от 28.09.2018 № 644, от 09.04.2019 № 82-П, от 04.12.2020 № 1231, от 26.03.2021 № 208, от 29.11.2021 № 1063, от 13.07.2022 № 595, от 06.07.2023 № 585, от 06.12.2023 № 1380, от 30.05.2024 № 425).

3. Департаменту градостроительства и архитектуры администрации города Перми обеспечить:

изменение информации о муниципальных услугах в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» в установленном администрацией города Перми порядке не позднее 3 рабочих дней со дня вступления в силу настоящего постановления;

актуализацию технологических схем оказания муниципальных услуг, переданных для оказания в государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), и их направление в адрес МФЦ в течение 30 календарных дней со дня вступления в силу настоящего постановления.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования посредством официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

5. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить обнародование настоящего постановления посредством официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

6. Информационно-аналитическому управлению администрации города Перми обеспечить обнародование настоящего постановления посредством официального опубликования в сетевом издании «Официальный сайт муниципального образования город Пермь www.gorodperm.ru».

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Перми Синева А.В.

И.о. Главы города Перми



Я.В. Фурман



ИЗМЕНЕНИЯ
в Административный регламент предоставления территориальным органом администрации города Перми муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», утвержденный постановлением администрации города Перми от 29 мая 2012 г. № 42-П

1. В пункте 1.2:

1.1. слова «а также» заменить словами «в том числе»;

1.2. дополнить абзацем следующего содержания:

«Заявителями на получение муниципальной услуги не могут являться государственные органы и их территориальные органы, органы государственных внебюджетных фондов и их территориальные органы, органы местного самоуправления.».

2. В пункте 1.4:

2.1. в абзаце первом слова «Заявление на предоставление муниципальной услуги (далее – Заявление) подается (направляется)» заменить словами «Заявление (уведомление) на предоставление муниципальной услуги (далее – Заявление / Уведомление) направляется»;

2.2. в абзаце третьем слова «по почте» заменить словами «почтовым отправлением»;

2.3. дополнить абзацем следующего содержания:

«Организация предоставления муниципальной услуги в ходе личного приема в Территориальном органе не осуществляется.».

3. В абзаце пятом пункта 1.6 слово «Заявления» заменить словами «Заявления / Уведомления».

4. В абзаце третьем пункта 1.7 слово «Заявления» заменить словами «Заявления / Уведомления».

5. В абзаце втором пункта 1.8 слово «Заявления» заменить словами «Заявления / Уведомления».

6. В абзаце третьем пункта 1.10 слово «Заявление» заменить словами «Заявление / Уведомление».

7. Пункт 2.3 изложить в следующей редакции:

«2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. по подуслуге – согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме:

документ, подтверждающий принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

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

2.3.2. по подуслуге – завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме:

утвержденный акт приемочной комиссии;
решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.».

8. В пункте 2.4:

8.1. в абзаце первом слово «Заявления» заменить словами «Заявления / Уведомления»;

8.2. абзац второй изложить в следующей редакции:

«В срок предоставления муниципальной услуги не входят 15 рабочих дней для представления Заявителем в Территориальный орган документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, предусмотренных абзацами вторым, пятым, шестым пункта 2.6.2, абзацем вторым пункта 2.7.2 настоящего Административного регламента, в соответствии с абзацем четвертым пункта 3.3.2.1 настоящего Административного регламента.»;

8.3. абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«В случае подачи Заявления / Уведомления посредством Единого портала к Заявлению / Уведомлению необходимо прикрепить отсканированные документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.7.1 настоящего Административного регламента. Если отсканированные документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.7.1 настоящего Административного регламента, не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, должностного лица МФЦ либо лица, уполномоченного на создание и подписание таких документов, то в течение 7 календарных дней после направления электронного Заявления / Уведомления и отсканированных документов Заявителем должны быть представлены оригиналы документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.7.1 настоящего Административного регламента, в соответствии с графиком работы Территориального органа согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.».

9. В пункте 2.5:

9.1. после абзаца пятого дополнить абзацем следующего содержания:

«Федеральный закон от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее – Федеральный закон № 218-ФЗ);»;

9.2. абзац шестой признать утратившим силу;

9.3. после абзаца пятнадцатого дополнить абзацем следующего содержания:

«приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 04 апреля 2024 г. № 240/пр «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее – приказ Минстроя РФ № 240/пр);»;

9.4. абзац девятнадцатый признать утратившим силу.

10. В абзаце первом пункта 2.6.1 слово «Заявление» заменить словами «Заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (далее – Заявление)».

11. В пункте 2.7.1:

11.1. в абзаце первом слово «Заявление» заменить словами «Уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – Уведомление)»;

11.2. в абзаце втором слово «Заявление» заменить словом «Уведомление»;

11.3. в абзаце третьем слово «Заявления» заменить словом «Уведомления»;

11.4. в абзаце четвертом слово «Заявления» заменить словом «Уведомления»;

11.5. дополнить абзацем следующего содержания:

«технический план перепланированного помещения, подготовленный в соответствии с Федеральным законом № 218-ФЗ (в случае перепланировки помещения)»;

12. В абзаце четвертом пункта 2.8 слово «Заявления» заменить словами «Заявления / Уведомления».

13. В пункте 2.9 слово «Заявления» заменить словами «Заявления / Уведомления».

14. В пункте 2.9.2:

14.1. в абзаце первом слово «Заявлению» заменить словами «Заявлению / Уведомлению»;

14.2. в абзаце третьем слово «Заявления» заменить словами «Заявления / Уведомления».

15. В пункте 2.10 слово «Заявления» заменить словами «Заявления / Уведомления».

16. В пункте 2.11:

16.1. в абзаце втором слово «Заявление» заменить словами «Заявление / Уведомление»;

16.2. в абзаце третьем слово «Заявление» заменить словами «Заявление / Уведомление»;

16.3. в абзаце четвертом слово «Заявления» заменить словами «Заявления / Уведомления»;

16.4. в абзаце пятом слово «Заявление» заменить словами «Заявление / Уведомление».

17. В абзаце третьем пункта 2.12.1 слова «в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента» заменить словами «в соответствии с абзацами вторым, пятым, шестым пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента».

18. В пункте 2.12.2:

18.1. после абзаца второго дополнить абзацами следующего содержания:

«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 завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с абзацем вторым пункта 2.7.2 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении

муниципальной услуги 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 завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с абзацем вторым пункта 2.7.2 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;»;

18.2. в абзаце третьем слова «согласованному в установленном порядке проекту перепланировки и (или) переустройства» заменить словами «проекту переустройства и (или) перепланировки».

19. Пункт 2.13 изложить в следующей редакции:

«2.13. Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено действующим законодательством.»

20. В пункте 2.16 слово «Заявления» заменить словами «Заявления / Уведомления».

21. В пункте 2.17.2:

21.1. в абзаце третьем слово «заявлений» заменить словами «заявлений (уведомлений)»;

21.2. в абзаце четвертом слово «Заявления» заменить словами «Заявления / Уведомления».

22. В пункте 2.17.3 слово «заявлений» заменить словами «заявлений (уведомлений)».

23. В абзаце втором пункта 2.18 слово «Заявления» заменить словами «Заявления / Уведомления».

24. В абзаце втором пункта 2.19.1 слово «Заявление» заменить словами «Заявление / Уведомление».

25. В пункте 2.19.2:

25.1. в абзаце первом слово «Заявления» заменить словами «Заявления / Уведомления»;

25.2. в абзаце втором слово «Заявления» заменить словами «Заявления / Уведомления».

26. Дополнить пунктом 2.19.4 следующего содержания:

«2.19.4. при получении результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся Заявителем, реализация права на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе в виде заверенной копии электронного документа, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся Заявителем. В этом случае Заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи Заявления / Уведомления указывает фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения

о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе в виде заверенной копии электронного документа, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся Заявителем, в случае, если законный представитель несовершеннолетнего, являющийся Заявителем, в момент подачи Заявления / Уведомления выразил письменно желание получить результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.».

27. Раздел 3 изложить в следующей редакции:

«III. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

3.1.1. прием и регистрация Заявления / Уведомления с представленными документами;

3.1.2. проверка Заявления / Уведомления с представленными документами и подготовка проекта решения по результатам их рассмотрения;

3.1.3. согласование подготовленного проекта решения по муниципальной услуге;

3.1.4. подписание подготовленного проекта решения по муниципальной услуге;

3.1.5. завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

3.1.6. выдача (направление) принятого решения по муниципальной услуге.

3.2. Прием и регистрация Заявления / Уведомления с представленными документами:

3.2.1. основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Территориальный орган Заявления / Уведомления с представленными документами, указанными в пунктах 2.6.1, 2.7.1 настоящего Административного регламента;

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

3.2.3. специалист Территориального органа, ответственный за прием, в порядке, установленном постановлением Правительства № 277, заносит сведения о Заявлении / Уведомлении в государственную информационную систему (за исключением случая подачи Заявления / Уведомления посредством Единого портала) и осуществляет проверку поступившего Заявления / Уведомления с представленными документами на наличие / отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента;

3.2.4. в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, специалист Территориального органа, ответственный за прием:

регистрирует Заявление / Уведомление с представленными документами; направляет в порядке, установленном постановлением Правительства № 277, в личный кабинет Заявителя на Едином портале статус оказания муниципальной услуги «Заявление зарегистрировано»;

передает зарегистрированное Заявление / Уведомление с представленными документами должностному лицу Территориального органа, уполномоченному на определение ответственного специалиста Территориального органа;

3.2.5. в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, специалист Территориального органа, ответственный за прием:

обеспечивает подготовку и подписание решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту (за исключением случая подачи Заявления / Уведомления с представленными документами посредством Единого портала) с указанием всех оснований, выявленных в ходе проверки поступившего Заявления / Уведомления с представленными документами;

направляет в порядке, установленном постановлением Правительства № 277, в личный кабинет Заявителя на Едином портале статус оказания муниципальной услуги «Отказано в предоставлении услуги» с мотивированным обоснованием принятого решения;

передает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с представленными Заявителем документами специалисту Территориального органа, ответственному за выдачу документов, в случае указания в Заявлении / Уведомлении о необходимости получения результата муниципальной услуги посредством почтового отправления, в Территориальном органе либо через МФЦ.

В случае подачи Заявления / Уведомления с представленными документами посредством Единого портала решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется Заявителю в личный кабинет на Едином портале в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Территориального органа, уполномоченного на подписание решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3.2.7. максимальный срок административной процедуры – 1 рабочий день со дня поступления Заявления / Уведомления с представленными документами в Территориальный орган с учетом требований, установленных абзацем четвертым пункта 2.4 настоящего Административного регламента.

3.3. Проверка Заявления / Уведомления с представленными документами и подготовка проекта решения по результатам их рассмотрения:

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

3.3.2. ответственный специалист осуществляет:

3.3.2.1. проверку Заявления / Уведомления с представленными документами на наличие / отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.1, абзацами третьим, четвертым пункта 2.12.2 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 и (или) информации, необходимых для проведения 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 и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, в соответствии с абзацами вторым, пятым, шестым пункта 2.6.2, абзацем вторым пункта 2.7.2 настоящего Административного регламента в течение 15 рабочих дней со дня направления такого уведомления;

3.3.3. по результатам проверки Заявления / Уведомления 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 осуществляет подготовку:

проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в форме распоряжения главы Территориального органа (далее – распоряжение о согласовании) и проекта документа, подтверждающего принятие такого решения по форме, утвержденной приказом Минстроя РФ № 240/пр (далее – решение о согласовании);

либо проекта решения об отказе в согласовании по форме, утвержденной приказом Минстроя РФ № 240/пр;

либо проекта распоряжения главы Территориального органа о создании приемочной комиссии и выдаче акта приемочной комиссии (далее – распоряжение о создании приемочной комиссии), в котором устанавливается дата приемки помещения не более чем через 20 календарных дней со дня регистрации Уведомления с представленными документами в Территориальном органе;

либо проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту при наличии оснований, предусмотренных абзацами третьим, четвертым пункта 2.12.2 настоящего Административного регламента.

Ответственный специалист несет персональную ответственность за правильность оформления подготовленного решения;

3.3.4. результатом административной процедуры являются подготовленные проект распоряжения о согласовании, проект решения о согласовании (проект решения об отказе в согласовании) либо проект распоряжения о создании приемочной комиссии (проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и последующая передача их на согласование специалисту, ответственному за проведение правовой экспертизы;

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 Уведомления с представленными документами ответственному специалисту.

3.4. Согласование подготовленного проекта решения по муниципальной услуге:

3.4.1. основанием для начала данной административной процедуры является поступление на согласование проекта распоряжения о согласовании, проекта решения о согласовании (проекта решения об отказе в согласовании) либо проекта распоряжения о создании приемочной комиссии (проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги), документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, а также Заявления / Уведомления с представленными документами специалисту, ответственному за проведение правовой экспертизы;

3.4.2. специалист, ответственный за проведение правовой экспертизы, не позднее 1 рабочего дня со дня поступления проекта распоряжения о согласовании, проекта решения о согласовании (проекта решения об отказе в согласовании) либо проекта распоряжения о создании приемочной комиссии (проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги), документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, а также Заявления / Уведомления с представленными документами рассматривает Заявление / Уведомление с представленными документами, документы, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, а также проект распоряжения о согласовании, проект решения о согласовании (проект решения об отказе в согласовании) либо проект распоряжения о создании приемочной комиссии (проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) на соответствие утвержденной форме, нормам действующего законодательства.

При наличии замечаний специалист, ответственный за проведение правовой экспертизы, возвращает проект распоряжения о согласовании, проект решения о согласовании (проект решения об отказе в согласовании) либо проект распоряжения о создании приемочной комиссии (проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги), документы, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, а также Заявление / Уведомление 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 распоряжения о согласовании, проект решения о согласовании (проект решения об отказе в согласовании) либо проект распоряжения о создании приемочной комиссии (проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги), документы, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, а также Заявление / Уведомление 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 со дня поступления проекта распоряжения о согласовании, проекта решения о согласовании (проекта решения об отказе в согласовании) либо проекта распоряжения о создании приемочной комиссии (проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги), документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, а также Заявления / Уведомления с представленными документами рассматривает проект распоряжения о согласовании, проект решения о согласовании (проект решения об отказе в согласовании) либо проект распоряжения о создании приемочной комиссии (проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) на соответствие документам, на основании которых он подготовлен.

При наличии замечаний проект распоряжения о согласовании, проект решения о согласовании (проект решения об отказе в согласовании) либо проект распо-

решения о создании приемочной комиссии (проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги), документы, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, а также Заявление / Уведомление 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 распоряжения о согласовании, проекта решения о согласовании (проекта решения об отказе в согласовании) либо проекта распоряжения о создании приемочной комиссии (проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги), документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, а также Заявления / Уведомления с представленными документами на подпись должностному лицу Территориального органа, уполномоченному на подписание распоряжения о согласовании, решения о согласовании (решения об отказе в согласовании) либо распоряжения о создании приемочной комиссии (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) (далее – должностное лицо);

3.4.5. максимальный срок административной процедуры – 2 рабочих дня со дня поступления проекта распоряжения о согласовании, проекта решения о согласовании (проекта решения об отказе в согласовании) либо проекта распоряжения о создании приемочной комиссии (проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги), документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, а также Заявления / Уведомления с представленными документами специалисту, ответственному за проведение правовой экспертизы.

3.5. Подписание подготовленного проекта решения по муниципальной услуге:

3.5.1. основанием для начала данной административной процедуры является поступление проекта распоряжения о согласовании, проекта решения о согласовании (проекта решения об отказе в согласовании) либо проекта распоряжения о создании приемочной комиссии (проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги), документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, а также Заявления / Уведомления с представленными документами должностному лицу на подпись;

3.5.2. должностное лицо:

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

осуществляет подписание распоряжения о согласовании, решения о согласовании (решения об отказе в согласовании) либо распоряжения о создании приемочной комиссии (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

При наличии замечаний проект распоряжения о согласовании, проект решения о согласовании (проект решения об отказе в согласовании) либо проект распо-

ряжения о создании приемочной комиссии (проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) возвращается ответственному специалисту с указанием замечаний.

Замечания подлежат устранению ответственным специалистом в тот же день;

3.5.3. подписанное распоряжение о согласовании, решение о согласовании (решение об отказе в согласовании) либо распоряжение о создании приемочной комиссии (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) должностное лицо передает ответственному специалисту.

Ответственный специалист:

обеспечивает регистрацию в системе электронного документооборота подписанного распоряжения о согласовании, решения о согласовании (решения об отказе в согласовании) либо распоряжения (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

в порядке, установленном постановлением Правительства № 277, заносит сведения о результатах предоставления муниципальной услуги в государственную информационную систему;

направляет в личный кабинет Заявителя на Едином портале статус оказания муниципальной услуги «Услуга оказана» (в случае принятия решения о согласовании) либо «Отказано в предоставлении услуги» (в случае принятия решения об отказе в согласовании либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги), в том числе результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица.

В случае указания в Заявлении / Уведомлении о необходимости получения результата муниципальной услуги посредством почтового отправления, в Территориальном органе либо через МФЦ ответственный специалист передает решение о согласовании (решение об отказе в согласовании) либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе в виде заверенной копии электронного документа специалисту Территориального органа, ответственному за выдачу документов.

В случае подачи Заявления / Уведомления с представленными документами посредством Единого портала результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю в личный кабинет на Едином портале в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица;

3.5.4. результатом административной процедуры является подписанное распоряжение о согласовании, решение о согласовании (решение об отказе в согласовании) либо подписанное распоряжение о создании приемочной комиссии (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

3.5.5. максимальный срок административной процедуры – 2 рабочих дня со дня поступления проекта распоряжения о согласовании, проекта решения о согласовании (проекта решения об отказе в согласовании) либо проекта распоряжения о создании приемочной комиссии (проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги), а также Заявления / Уведомления с представленными документами должностному лицу на подпись.

3.6. Завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подтверждается актом приемочной комиссии.

3.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление Уведомления с представленными документами и подписанное должностным лицом распоряжение о создании приемочной комиссии ответственному специалисту;

3.6.2. ответственный специалист:

в течение 2 рабочих дней со дня получения распоряжения о создании приемочной комиссии и Уведомления с представленными документами направляет их в приемочную комиссию при территориальном органе администрации города Перми (далее – Приемочная комиссия) для приемки помещения в многоквартирном доме после завершения переустройства и (или) перепланировки в соответствии с Положением о Приемочной комиссии, утвержденным правовым актом города Перми;

уведомляет Заявителя и членов Приемочной комиссии о дате, времени и месте проведения приемки помещения в многоквартирном доме;

получает утвержденный акт приемочной комиссии, подтверждающий соответствие (несоответствие) выполненных работ проекту переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме;

3.6.3. в случае соответствия выполненных работ проекту переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме утвержденный акт приемочной комиссии подлежит направлению Заявителю в соответствии с пунктом 3.6.6 настоящего Административного регламента;

3.6.4. в случае несоответствия выполненных работ проекту переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме ответственный специалист на основании акта приемочной комиссии в течение 1 рабочего дня со дня его получения подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту с приложением утвержденного акта приемочной комиссии, подтверждающего несоответствие выполненных работ проекту переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме, и передает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подпись должностному лицу.

Ответственный специалист несет персональную ответственность за правильность оформления подготовленного решения;

3.6.5. должностное лицо в течение 1 рабочего дня со дня поступления проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги рассматривает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги на соответствие документам, на основании которых он подготовлен, и осуществляет подписание проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии замечаний проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги возвращается ответственному специалисту с указанием замечаний.

Замечания подлежат устранению ответственным специалистом в тот же день.

Подписанное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо передает ответственному специалисту.

Ответственный специалист регистрирует в системе электронного документооборота решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.6.6. ответственный специалист:

в порядке, установленном постановлением Правительства № 277, заносит сведения о результатах предоставления муниципальной услуги в государственную информационную систему;

направляет в личный кабинет Заявителя на Едином портале статус оказания муниципальной услуги «Услуга оказана» (в случае соответствия выполненных работ проекту переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме) либо «Отказано в предоставлении услуги» (в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги), в том числе результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица.

В случае указания в Уведомлении необходимости получения результата муниципальной услуги посредством почтового отправления, в Территориальном органе либо через МФЦ ответственный специалист передает утвержденный акт приемочной комиссии либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту Территориального органа, ответственному за выдачу документов.

В случае подачи Уведомления с представленными документами посредством Единого портала результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю в личный кабинет на Едином портале в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица;

3.6.7. результатом административной процедуры является получение утвержденного акта приемочной комиссии либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги 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 о создании приемочной комиссии и Уведомления с представленными документами ответственному специалисту.

3.7. Выдача (направление) принятого решения по муниципальной услуге:

3.7.1. основанием для начала данной административной процедуры является поступление подписанного уполномоченным лицом решения о согласовании (решения об отказе в согласовании) либо утвержденного акта приемочной комиссии (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги), либо решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту Территориального органа, ответственному за выдачу документов;

3.7.2. специалист Территориального органа, ответственный за выдачу документов, выдает (направляет) Заявителю решение о согласовании (решение об отказе в согласовании) либо утвержденный акт приемочной комиссии (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги), либо решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе в виде заверенной копии электронного документа способом, определенным Заявителем в Заявлении / Уведомлении:

- почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- лично в Территориальном органе;
- лично в МФЦ;

3.7.3. результатом административной процедуры является выдача (направление) решения о согласовании (решения об отказе в согласовании) либо утвержденного акта приемочной комиссии (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги), либо решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способом, определенным Заявителем в Заявлении / Уведомлении.

В случае указания в Заявлении / Уведомлении, направленном Заявителем посредством Единого портала, необходимости получения результата муниципальной услуги дополнительно на бумажном носителе специалист Территориального органа, ответственный за выдачу документов, выдает (направляет) Заявителю результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в виде заверенной копии электронного документа способом, определенным Заявителем в Заявлении / Уведомлении (через МФЦ, в Территориальном органе).

В случае указания в Заявлении / Уведомлении необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся Заявителем, специалист Территориального органа, ответственный за выдачу документов, выдает законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся Заявителем и указанному в Заявлении / Уведомлении, результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в виде заверенной копии электронного документа способом, определенным в Заявлении / Уведомлении (через МФЦ, в Территориальном органе).

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 – 1 рабочий день со дня поступления подписанного решения о согласовании (решения об отказе в согласовании) либо утвержденного акта приемочной комиссии (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги), либо решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту Территориального органа, ответственному за выдачу документов.

3.8. Специалист Территориального органа, ответственный за выдачу документов, в срок не позднее 5 рабочих дней с даты утверждения акта приемочной комиссии направляет в электронной форме с использованием единой системы меж-

ведомственного электронного взаимодействия в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение ЕГРН (далее – орган регистрации прав):

заявление об осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации права Заявителя на перепланированное помещение (перепланированные помещения);

акт приемочной комиссии;

технический план перепланированного помещения;

решение о согласовании;

сведения об уплате Заявителем государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество в случае образования в результате перепланировки помещения новых помещений;

3.8.1. в случае возврата прилагаемых к заявлению, указанному в абзаце втором пункта 3.8 настоящего Административного регламента, документов, приостановления осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав по основаниям, предусмотренным статьей 25, частью 1 статьи 26 Федерального закона № 218-ФЗ, специалист Территориального органа, ответственный за выдачу документов, запрашивает документы, необходимые для устранения причин возврата документов без рассмотрения или приостановления осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, в том числе запрашивает у Заявителя технический план перепланированного помещения для представления в орган регистрации прав.

3.9. Блок-схемы административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведены в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.».

28. Приложение 1 изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящим изменениям.

29. Приложение 2 изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящим изменениям.

30. Приложение 3 изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящим изменениям.

31. Приложение 4 изложить в редакции согласно приложению 4 к настоящим изменениям.

32. Приложение 5 признать утратившим силу.

33. Приложение 6 изложить в редакции согласно приложению 5 к настоящим изменениям.

34. Приложение 7 изложить в редакции согласно приложению 6 к настоящим изменениям.

Приложение 1
к изменениям
в Административный регламент
предоставления
территориальным органом
администрации города Перми
муниципальной услуги
«Согласование проведения
переустройства
и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном
доме», утвержденный
постановлением администрации
города Перми от 29 мая 2012 г.
№ 42-П

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, почтовый адрес	Наименование структурного подразделения по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	Приемные часы	Справочные телефоны	Адрес электронной почты
1	2	3	4	5	6	7
1	Администрация Индустриального района	614095, г. Пермь, ул. Мира, 15	отдел (сектор) градостроительства, земельных и имущественных отношений	понедельник – 10.00-17.00 час.; среда – 10.00-17.00 час.; перерыв – 13.00-14.00 час.	227-93-87	air@perm.permkrai.ru



1	2	3	4	5	6	7
2	Администрация Ленинского района	614000, г. Пермь, ул. Пермская, 82	отдел (сектор) градостроительства, земельных и имущественных отношений	вторник – 14.00-17.00 час.; четверг – 14.00-17.00 час.; перерыв – 12.00-13.00 час.	212-47-87	alen@perm.permkrai.ru
3	Администрация Кировского района	614101, г. Пермь, ул. Кировоградская, 33	отдел (сектор) градостроительства, земельных и имущественных отношений	вторник – 09.00-11.30 час.; четверг – 09.00-11.30 час.; перерыв – 12.00-13.00 час.	205-62-22	akir@perm.permkrai.ru
4	Администрация поселка Новые Ляды	614105, г. Пермь, микрорайон Новые Ляды, ул. Транспортная, 2	помощник главы администрации поселка по вопросам градостроительства, земельных и имущественных отношений	вторник – 09.00-17.00 час.; четверг – 09.00-17.00 час.; перерыв – 13.00-14.00 час.	295-85-82	anld@perm.permkrai.ru
5	Администрация Мотовилихинского района	614014, г. Пермь, ул. Уральская, 36	отдел (сектор) градостроительства, земельных и имущественных отношений	понедельник – 09.00-17.30 час.; четверг – 09.00-13.00 час.; перерыв – 13.00-13.48 час.	260-35-64	amtv@perm.permkrai.ru
6	Администрация Дзержинского района	614068, г. Пермь, ул. Ленина, 85	отдел (сектор) градостроительства, земельных и имущественных отношений	вторник – 09.00-13.00 час.; четверг – 14.00-17.00 час.; перерыв – 13.00-14.00 час.	246-61-68	adzr@perm.permkrai.ru
7	Администрация Орджоникидзевского района	614026, г. Пермь, ул. Александра Щербакова, 24	отдел (сектор) градостроительства, земельных и имущественных отношений	понедельник – 10.00-17.00 час.; четверг – 10.00-17.00 час.; перерыв – 12.00-12.48 час.	263-53-31	aord@perm.permkrai.ru
8	Администрация Свердловского района	614007, г. Пермь, ул. Сибирская, 58	отдел (сектор) градостроительства, земельных и имущественных отношений	вторник – 14.00-17.00 час.; четверг – 14.00-17.00 час.	244-14-78	asvr@perm.permkrai.ru



Приложение 2
к изменениям
в Административный регламент
предоставления территориальным
органом администрации города
Перми муниципальной услуги
«Согласование проведения
переустройства
и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном
доме», утвержденный
постановлением администрации
города Перми от 29 мая 2012 г.
№ 42-П

В

(наименование территориального органа
администрации города Перми)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о переустройстве и (или) перепланировке помещения
в многоквартирном доме**

от _____

(для юридических лиц – полное и сокращенное (при наличии) наименования, основной
государственный регистрационный номер (для иностранного юридического лица –
регистрационный номер, присвоенный данному юридическому лицу в стране регистрации
(инкорпорации), или его аналог); для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии),
серия и номер документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации по месту жительства)

Прошу согласовать проведение _____

(переустройство, перепланировка или переустройство и перепланировка)
помещения в многоквартирном доме по адресу:

(субъект Российской Федерации, муниципальное образование, улица, дом, корпус, строение,
квартира (комната), номер помещения (последнее – для нежилых помещений), кадастровый
номер объекта недвижимого имущества)

согласно представленному проекту _____

(переустройство, перепланировка или переустройство
и перепланировка)

помещения в многоквартирном доме.

К заявлению о переустройстве и (или) перепланировке помещения
в многоквартирном доме прилагаются следующие документы:

1) _____

_____ на ___ листах;
(вид, номер и дата правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, то документ представляется по инициативе заявителя)

2) проект _____
_____ на ___ листах;

(наименование, номер и дата проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме)

3) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме _____
_____ на ___ листах;

(наименование (при наличии), номер и дата протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме в случае, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации)

4) технический паспорт _____
_____ на ___ листах;

(номер и дата выдачи технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме) (документ представляется по инициативе заявителя)

5) согласие всех членов семьи нанимателя, занимающих жилое помещение по договору социального найма, на ___ листах;

(если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель (в том числе временно отсутствующие члены семьи нанимателя) переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма)

6) заключение _____
_____ на ___ листах;

(номер, дата выдачи и наименование органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры, выдавшего заключение о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) (документ представляется по инициативе заявителя)

7) _____
_____ на ___ листах.

(вид, номер и дата документа, подтверждающего полномочия заявителя)

Способ получения результата (нужное указать):

почтовое отправление с уведомлением о вручении;

- в государственном бюджетном учреждении Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- в территориальном органе администрации города Перми, в который подается настоящее заявление.

Прошу выдать результат муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего в форме документа на бумажном носителе другому законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем (заполняется при необходимости):

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) другого законного представителя несовершеннолетнего, сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего лица)

Способ получения результата законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем:

- в государственном бюджетном учреждении Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- в территориальном органе администрации города Перми, в который подается настоящее заявление.

«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя
или уполномочен-
ного им лица)

(фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии))

Приложение 3
к изменениям
в Административный регламент
предоставления территориальным
органом администрации города
Перми муниципальной услуги
«Согласование проведения
переустройства
и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном
доме», утвержденный
постановлением администрации
города Перми от 29 мая 2012 г.
№ 42-П

В

(наименование территориального органа
администрации города Перми)

(Ф.И.О. заявителя – физического лица,
наименование заявителя – юридического лица)

(Ф.И.О. представителя заявителя, реквизиты
документа, подтверждающего полномочия)

(юридический и почтовый адрес)

(контактные телефоны заявителя
или представителя заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме

В связи с окончанием работ по переустройству и (или) перепланировке по-
мещения 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)

и документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

(реквизиты документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме)

прошу выдать акт приемочной комиссии.

Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество: _____

(заполняется в случае образования в результате перепланировки помещения новых помещений)

Приложение: _____

(документы, предусмотренные Административным регламентом по предоставлению территориальным органом администрации города Перми муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»)

Способ получения результата (нужное указать):

- почтовое отправление с уведомлением о вручении;
- в государственном бюджетном учреждении Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- в территориальном органе администрации города Перми, в который подается настоящее уведомление.

Прошу выдать результат муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего в форме документа на бумажном носителе другому законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем (заполняется при необходимости):

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) другого законного представителя несовершеннолетнего, сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего лица)

Способ получения результата законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем:

- в государственном бюджетном учреждении Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- в территориальном органе администрации города Перми, в который подается настоящее заявление.

Я уведомлен(а) о сроке выдачи результата муниципальной услуги
«___» _____ 20___ г.

Подпись лица, подавшего уведомление:

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Приложение 4
к изменениям
в Административный регламент
предоставления территориальным
органом администрации города
Перми муниципальной услуги
«Согласование проведения
переустройства
и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном
доме», утвержденный
постановлением администрации
города Перми от 29 мая 2012 г.
№ 42-П

(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

Кому: _____
(сведения о Заявителе (представителе Заявителя))

Контактные данные: _____
(почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

от _____ № _____
(дата регистрации решения) (номер решения)

На основании поступившего заявления (уведомления) _____

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставле-
ния муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) пе-
репланировки помещения в многоквартирном доме», на основании:

(указываются основания, предусмотренные пунктом 2.11 Административного регламента
предоставления территориальным органом администрации города Перми муниципальной
услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме», утвержденного постановлением администрации города Перми
от 29 мая 2012 г. № 42-П)

Дополнительно информируем: _____.

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление
муниципальной услуги, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги по-
сле 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, уполномоченного
на принятие решения)

(подпись)

Приложение 5
к изменениям
в Административный регламент
предоставления территориальным
органом администрации города
Перми муниципальной услуги
«Согласование проведения
переустройства
и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном
доме», утвержденный
постановлением администрации
города Перми от 29 мая 2012 г.
№ 42-П

РЕШЕНИЕ №
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

« _____ » _____ 20 ____ г.

В соответствии с главой 4 Жилищного кодекса Российской Федерации, Административным регламентом предоставления территориальным органом администрации города Перми муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», утвержденным постановлением администрации города Перми от 29 мая 2012 г. № 42-П (далее – Административный регламент), рассмотрев уведомление _____

_____ (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 завершении переустройства и (или) перепланировки 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) принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги на основании:

_____ (указываются основания, предусмотренные пунктом 2.12.2 Административного регламента, утвержденный акт приемочной комиссии (в случае несоответствия выполненным работам проекту переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме)

Приложение: утвержденный акт приемочной комиссии, подтверждающий несоответствие выполненных работ проекту переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме (в случае несоответствия выполненных работ проекту переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме).

(должность)

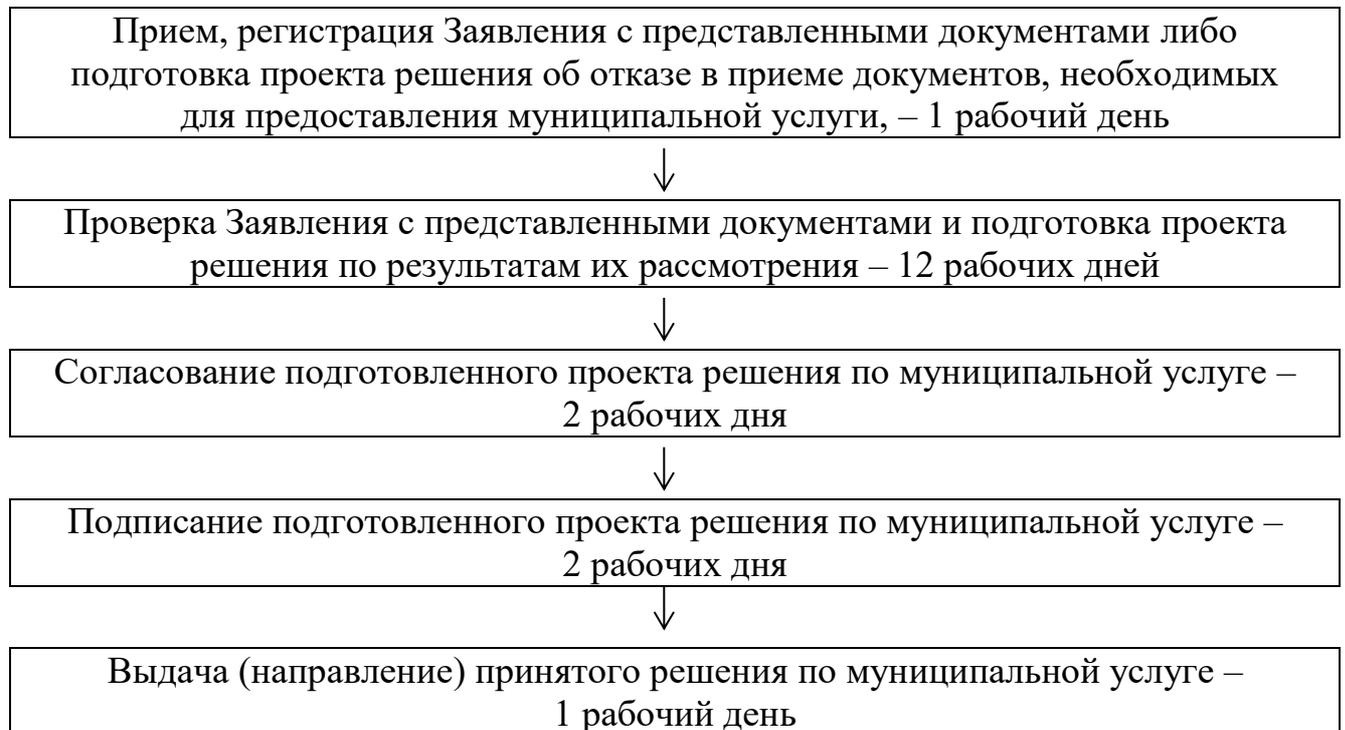
(подпись)

Ф.И.О. должностного лица
администрации города Перми

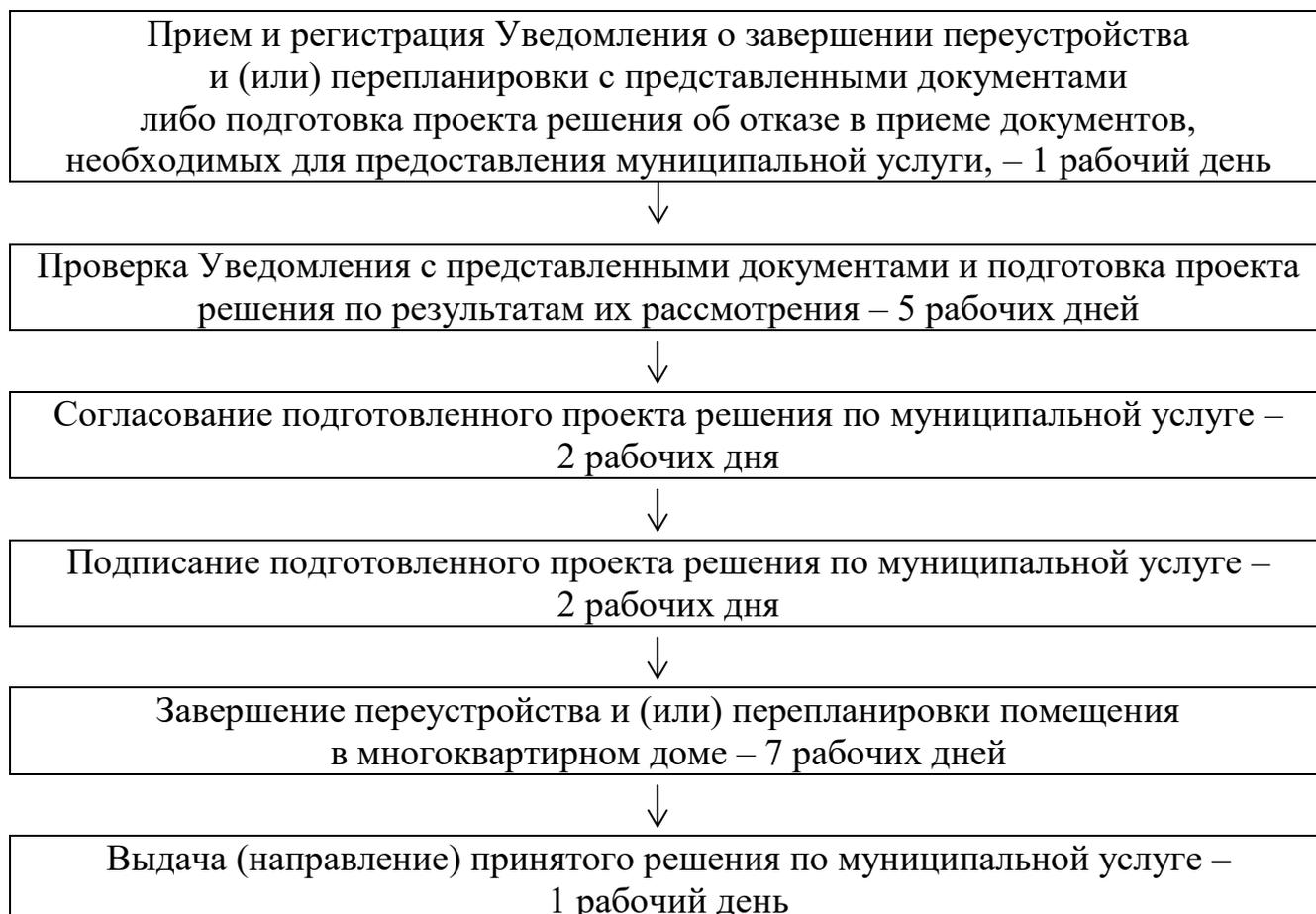
М.П.

Приложение 6
к изменениям
в Административный регламент
предоставления территориальным
органом администрации города
Перми муниципальной услуги
«Согласование проведения
переустройства
и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном
доме», утвержденный
постановлением администрации
города Перми от 29 мая 2012 г.
№ 42-П

БЛОК-СХЕМА
прохождения административных процедур по под услуге
«Согласование переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме»



БЛОК-СХЕМА
прохождения административных процедур по под услуге
«Завершение переустройства и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме»



ИЗМЕНЕНИЯ
в Административный регламент предоставления территориальным органом администрации города Перми муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение», утвержденный постановлением администрации города Перми от 29 мая 2012 г. № 43-П

1. В пункте 1.2:
 - 1.1. слова «а также» заменить словами «в том числе»;
 - 1.2. дополнить абзацем следующего содержания:
«Заявителями на получение муниципальной услуги не могут являться государственные органы и их территориальные органы, органы государственных внебюджетных фондов и их территориальные органы, органы местного самоуправления.».
2. В пункте 1.4:
 - 2.1. в абзаце первом слова «Заявление на предоставление муниципальной услуги (далее – Заявление) подается (направляется)» заменить словами «Заявление (уведомление) на предоставление муниципальной услуги (далее – Заявление / Уведомление) направляется»;
 - 2.2. в абзаце третьем слова «по почте» заменить словами «почтовым отправлением»;
 - 2.3. дополнить абзацем следующего содержания:
«Организация предоставления муниципальной услуги в ходе личного приема в Территориальном органе не осуществляется.».
3. В абзаце пятом пункта 1.7 слово «Заявления» заменить словами «Заявления / Уведомления».
4. В абзаце третьем пункта 1.8 слово «Заявления» заменить словами «Заявления / Уведомления».
5. В абзаце втором пункта 1.9 слово «Заявления» заменить словами «Заявления / Уведомления».
6. В абзаце третьем пункта 1.11 слово «Заявление» заменить словами «Заявление / Уведомление».
7. Пункт 2.1 дополнить абзацем следующего содержания:
«3) завершение переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ переводимого помещения;».
8. Пункт 2.3 изложить в следующей редакции:
 - 2.3.1. по подуслугам – перевод жилого помещения в нежилое помещение и перевод нежилого помещения в жилое помещение:

документ, подтверждающий принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

документ, подтверждающий принятие решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

2.3.2. по подуслуге – завершение переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ переводимого помещения:

утвержденный акт приемочной комиссии;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.».

9. Пункт 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – 26 календарных дней со дня регистрации в Территориальном органе Заявления / Уведомления и документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.1¹ настоящего Административного регламента.

В срок предоставления муниципальной услуги не входят 15 рабочих дней для представления Заявителем в Территориальный орган документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, предусмотренных абзацами вторым, пятым, шестым пункта 2.6.2, абзацем вторым пункта 2.6.2¹ настоящего Административного регламента, в соответствии с абзацем четвертым пункта 3.3.2.1 настоящего Административного регламента.

Срок выдачи документов – не более 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, решений, указанных в пункте 2.3 настоящего Административного регламента.

В случае подачи Заявления / Уведомления посредством Единого портала к Заявлению / Уведомлению необходимо прикрепить отсканированные документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.1¹ настоящего Административного регламента. Если отсканированные документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.1¹ настоящего Административного регламента, не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, должностного лица МФЦ либо лица, уполномоченного на создание и подписание таких документов, то в течение 7 календарных дней после направления электронного Заявления / Уведомления и отсканированных документов Заявителем должны быть представлены оригиналы документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.1¹ настоящего Административного регламента, в соответствии с графиком работы Территориального органа согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

Срок приостановления муниципальной услуги не установлен действующим законодательством.».

10. Пункт 2.5 после абзаца пятого дополнить абзацем следующего содержания:

«Федеральный закон от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее – Федеральный закон № 218-ФЗ);».

11. В пункте 2.6 слова «для предоставления муниципальной услуги» заменить словами «для согласования перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

12. В абзаце первом пункта 2.6.1 слово «Заявление» заменить словами «Заявление о переводе помещения (далее – Заявление)».

13. Дополнить пунктом 2.6.1¹ следующего содержания:

«2.6.1¹. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для завершения переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ переводимого помещения:

Уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ переводимого помещения (далее – Уведомление) и документы, установленные частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и представляемые Заявителем:

направленное в Территориальный орган Уведомление в письменной форме согласно приложению 5 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 Уведомления посредством Единого портала;

копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя (за исключением случая подачи Уведомления 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. № 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 переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), права на которые не зарегистрированы в ЕГРН;

технический план перепланированного помещения, подготовленный в соответствии с Федеральным законом № 218-ФЗ (в случае если для перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение требуется перепланировка);».

14. Абзац первый пункта 2.6.2 изложить в следующей редакции:

«2.6.2. документы, получаемые в рамках межведомственного взаимодействия (для подуслуг – перевод жилого помещения в нежилое помещение и перевод нежилого помещения в жилое помещение):».

15. Дополнить пунктом 2.6.2¹ следующего содержания:

«2.6.2¹. документы, получаемые в рамках межведомственного взаимодействия (для подуслуги – завершение переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ переводимого помещения):

правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в ЕГРН;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

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

16. В абзаце четвертом пункта 2.7 слово «Заявления» заменить словами «Заявления / Уведомления».

17. В пункте 2.8 слово «Заявления» заменить словами «Заявления / Уведомления».

18. В пункте 2.8.2:

18.1. в абзаце первом слово «Заявлению» заменить словами «Заявлению / Уведомлению»;

18.2. в абзаце третьем слово «Заявления» заменить словами «Заявления / Уведомления».

19. В пункте 2.9 слово «Заявления» заменить словами «Заявления / Уведомления».

20. В пункте 2.10:

20.1. в абзаце втором слово «Заявление» заменить словами «Заявление / Уведомление»;

20.2. в абзаце третьем слова «Заявление и указанные в пункте 2.6.1 документы» заменить словами «Заявление / Уведомление и указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.1¹ настоящего Административного регламента документы»;

20.3. в абзаце четвертом слова «Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента» заменить словами «Заявление / Уведомление и документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.1¹ настоящего Административного регламента»;

20.4. в абзаце пятом слово «Заявления» заменить словами «Заявления / Уведомления»;

20.5. в абзаце шестом слова «определенных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента» заменить словами «определенных пунктами 2.6.1, 2.6.1¹ настоящего Административного регламента».

21. Пункт 2.11 изложить в следующей редакции:

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

2.11.1. по подуслугам – перевод жилого помещения в нежилое помещение и перевод нежилого помещения в жилое помещение:

поступление в Территориальный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с абзацами вторым,

пятым, шестым пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не представлен Заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если Территориальный орган после получения указанного ответа уведомил Заявителя о получении такого ответа, предложил Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с абзацами вторым, пятым, шестым пункта 2.6.2 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;

несоблюдение установленных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения требованиям законодательства;

2.11.2. по подуслуге – завершение переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ переводимого помещения:

поступление в Территориальный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для завершения переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ переводимого помещения в соответствии с абзацем вторым пункта 2.6.2¹ настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если Территориальный орган после получения указанного ответа уведомил Заявителя о получении такого ответа, предложил Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для завершения переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ переводимого помещения в соответствии с абзацем вторым пункта 2.6.2¹ 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 выполненных работ проекту переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.».

22. В пункте 2.15 слово «Заявление» заменить словами «Заявление / Уведомление», слово «Заявления» заменить словами «Заявления / Уведомления».

23. В пункте 2.16.2:

23.1. в абзаце третьем слово «заявлений» заменить словами «заявлений (уведомлений)»;

23.2. в абзаце четвертом слово «Заявления» заменить словами «Заявления / Уведомления».

24. В пункте 2.16.3 слово «заявлений» заменить словами «заявлений (уведомлений)».

25. В абзаце втором пункта 2.17 слово «Заявления» заменить словами «Заявления / Уведомления».

26. В абзаце втором пункта 2.18.1 слово «Заявление» заменить словами «Заявление / Уведомление».

27. В пункте 2.18.2:

27.1. в абзаце первом слово «Заявления» заменить словами «Заявления / Уведомления»;

27.2. в абзаце втором слово «Заявления» заменить словами «Заявления / Уведомления».

28. В пункте 2.18.3 слова «указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента» заменить словами «указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.1¹ настоящего Административного регламента».

29. Дополнить пунктом 2.18.4 следующего содержания:

«2.18.4. при получении результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся Заявителем, реализация права на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе в виде заверенной копии электронного документа, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся Заявителем. В этом случае Заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи Заявления / Уведомления указывает фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе в виде заверенной копии электронного документа, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся Заявителем, в случае, если законный представитель несовершеннолетнего, являющийся Заявителем, в момент подачи Заявления / Уведомления выразил письменно желание получить результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.»

30. Раздел 3 изложить в следующей редакции:

«III. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

3.1.1. прием и регистрация Заявления / Уведомления с представленными документами;

3.1.2. проверка Заявления / Уведомления с представленными документами и подготовка проекта решения по результатам их рассмотрения;

3.1.3. согласование подготовленного проекта решения по муниципальной услуге;

3.1.4. подписание подготовленного проекта решения по муниципальной услуге;

3.1.5. завершение переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ переводимого помещения;

3.1.6. выдача (направление) принятого решения по муниципальной услуге.

3.2. Прием и регистрация Заявления / Уведомления с представленными документами:

3.2.1. основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Территориальный орган Заявления / Уведомления с представленными документами, указанными в пунктах 2.6.1, 2.6.1¹ настоящего Административного регламента;

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

3.2.3. специалист Территориального органа, ответственный за прием, в порядке, установленном постановлением Правительства № 277, заносит сведения о Заявлении / Уведомлении в государственную информационную систему (за исключением случая подачи Заявления / Уведомления посредством Единого портала) и осуществляет проверку поступившего Заявления / Уведомления с представленными документами на наличие / отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента;

3.2.4. в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, специалист Территориального органа, ответственный за прием:

регистрирует Заявление / Уведомление с представленными документами;

направляет в порядке, установленном постановлением Правительства № 277, в личный кабинет Заявителя на Едином портале статус оказания муниципальной услуги «Заявление зарегистрировано»;

передает зарегистрированное Заявление / Уведомление с представленными документами должностному лицу Территориального органа, уполномоченному на определение ответственного специалиста Территориального органа;

3.2.5. в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, специалист Территориального органа, ответственный за прием:

обеспечивает подготовку и подписание решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту (за исключением случая подачи Заявления / Уведомления с представленными документами посредством Единого портала) с указанием всех оснований, выявленных в ходе проверки поступившего Заявления / Уведомления с представленными документами;

направляет в порядке, установленном постановлением Правительства № 277, в личный кабинет Заявителя на Едином портале статус оказания муниципальной услуги «Отказано в предоставлении услуги» с мотивированным обоснованием принятого решения;

передает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с представленными Заявителем документами специалисту Территориального органа, ответственному за выдачу документов, в случае указания в Заявлении / Уведомлении о необходимости получения результата муниципальной услуги посредством почтового отправления, в Территориальном органе либо через МФЦ.

В случае подачи Заявления / Уведомления с представленными документами посредством Единого портала решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется Заявителю в личный кабинет на Едином портале в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Территориального органа, уполномоченного на подписание решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3.2.7. максимальный срок административной процедуры – 1 календарный день со дня поступления Заявления / Уведомления с представленными документами в Территориальный орган с учетом требований, установленных абзацем четвертым пункта 2.4 настоящего Административного регламента.

3.3. Проверка Заявления / Уведомления с представленными документами и подготовка проекта решения по результатам их рассмотрения:

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

3.3.2. ответственный специалист:

3.3.2.1. не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления от должностного лица Территориального органа, уполномоченного на определение ответственного специалиста, Заявления / Уведомления с представленными документами, проводит проверку поступивших Заявления / Уведомления с представ-

ленными документами на наличие / отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11.1, абзацами вторым, третьим пункта 2.11.2 настоящего Административного регламента;

осуществляет 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 ответ об отсутствии таких документов.

В случае поступления в Территориальный орган ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с абзацами вторым, пятым, шестым пункта 2.6.2, абзацем вторым пункта 2.6.2¹ настоящего Административного регламента, ответственный специалист уведомляет Заявителя о получении такого ответа, в том числе в электронной форме, и предлагает Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с абзацами вторым, пятым, шестым пункта 2.6.2, абзацем вторым пункта 2.6.2¹ настоящего Административного регламента в течение 15 рабочих дней со дня направления такого уведомления;

3.3.3. по результатам проверки поступившего Заявления / Уведомления 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 предоставить самостоятельно, ответственный специалист осуществляет подготовку:

проекта решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в форме распоряжения главы Территориального органа (далее – распоряжение о переводе) и проекта документа, подтверждающего принятие такого решения по форме, утвержденной постановлением Правительства № 502 (далее – уведомление о переводе);

либо проекта решения об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в форме распоряжения главы Территориального органа об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее – распоряжение об отказе в переводе) и проекта документа, подтверждающего принятие такого решения по форме, утвержденной постановлением Правительства № 502 (далее – уведомление об отказе в переводе);

либо проекта распоряжения главы Территориального органа о создании приемочной комиссии и выдаче акта приемочной комиссии (далее – распоряжение

о создании приемочной комиссии), в котором устанавливается дата приемки помещения не более чем через 15 календарных дней со дня регистрации Уведомления с представленными документами в Территориальном органе;

либо проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту при наличии оснований, предусмотренных абзацами вторым, третьим пункта 2.11.2 настоящего Административного регламента.

В случае необходимости проведения переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения указанные в абзаце втором настоящего пункта документы должны содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

В случае если для обеспечения использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения не требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ, уведомление о переводе является основанием для внесения изменений в сведения ЕГРН. В этом случае указанный перевод считается окончанным со дня внесения соответствующих изменений в сведения ЕГРН о назначении такого помещения.

Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ уведомление о переводе является основанием проведения соответствующих переустройства и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, представлявшегося Заявителем в соответствии с абзацем седьмым пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в уведомлении о переводе.

Уведомление об отказе в переводе, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на соответствующие положения пункта 2.11 настоящего Административного регламента.

Ответственный специалист несет персональную ответственность за правильность оформления подготовленного решения;

3.3.4. результатом административной процедуры является подготовленные проект распоряжения о переводе, проект уведомления о переводе (проект распоряжения об отказе в переводе, проект уведомления об отказе в переводе) либо проект распоряжения о создании приемочной комиссии (проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и последующая передача их на согласование специалисту, ответственному за проведение правовой экспертизы;

3.3.5. максимальный срок административной процедуры:

3.3.5.1. по подуслугам – перевод жилого помещения в нежилое помещение и перевод нежилого помещения в жилое помещение – 19 календарных дней со дня поступления Заявления с представленными документами ответственному специалисту;

3.3.5.2. по подуслуге – завершение переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ переводимого помещения – 7 календарных дней со дня поступления Уведомления с представленными документами ответственному специалисту.

3.4. Согласование подготовленного проекта решения по муниципальной услуге:

3.4.1. основанием для начала данной административной процедуры является поступление на согласование проекта распоряжения о переводе, проекта уведомления о переводе (проекта распоряжения об отказе в переводе, проекта уведомления об отказе в переводе) либо проекта распоряжения о создании приемочной комиссии (проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги), документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, а также Заявления / Уведомления с представленными документами специалисту, ответственному за проведение правовой экспертизы, должностному лицу Территориального органа, курирующему вопросы согласования перевода помещения;

3.4.2. специалист, ответственный за проведение правовой экспертизы, не позднее 1 календарного дня со дня поступления проекта распоряжения о переводе, проекта уведомления о переводе (проекта распоряжения об отказе в переводе, проекта уведомления об отказе в переводе) либо проекта распоряжения о создании приемочной комиссии (проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) рассматривает Заявление / Уведомление с представленными документами, документы, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, а также проект распоряжения о переводе, проект уведомления о переводе (проект распоряжения об отказе в переводе, проект уведомления об отказе в переводе) либо проект распоряжения о создании приемочной комиссии (проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) на соответствие утвержденным формам, нормам действующего законодательства.

При наличии замечаний специалист, ответственный за проведение правовой экспертизы, возвращает проект распоряжения о переводе, проект уведомления о переводе (проект распоряжения об отказе в переводе, проект уведомления об отказе в переводе) либо проект распоряжения о создании приемочной комиссии (проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги), документы, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, а также Заявление / Уведомление с представленными документами 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 распоряжения о переводе, проект уведомления о переводе (проект распоряжения об отказе в переводе, проект уведомления об отказе в переводе) либо проект распоряжения о создании приемочной комиссии (проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги), документы, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, а также Заявление / Уведомление с представленными документами на согласование должностному лицу Территориального органа, курирующему вопросы согласования перевода помещения;

3.4.3. должностное лицо Территориального органа, курирующее вопросы согласования перевода помещения, не позднее 1 календарного дня со дня поступления проекта распоряжения о переводе, проекта уведомления о переводе (проекта распоряжения об отказе в переводе, проекта уведомления об отказе в переводе) либо проекта распоряжения о создании приемочной комиссии (проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги), документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, рассматривает проект распоряжения о переводе, проект уведомления о переводе (проект распоряжения об отказе в переводе, проект уведомления об отказе в переводе) либо проект распоряжения о создании приемочной комиссии (проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) на соответствие документам, на основании которых он подготовлен.

При наличии замечаний проект распоряжения о переводе, проект уведомления о переводе (проект распоряжения об отказе в переводе, проект уведомления об отказе в переводе) либо проект распоряжения о создании приемочной комиссии (проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги), документы, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, а также Заявление / Уведомление 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 распоряжения о переводе, проекта уведомления о переводе (проекта распоряжения об отказе в переводе, проекта уведомления об отказе в переводе) либо проекта распоряжения о создании приемочной комиссии (проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги), документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, а также Заявления / Уведомления с представленными документами на подпись должностному лицу Территориального органа, уполномоченному на подписание проекта распоряжения о переводе, проекта уведомления о переводе (проекта распоряжения об отказе в переводе, проекта уведомления об отказе в переводе) либо проекта распоряжения о создании приемочной комиссии (проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) (далее – должностное лицо);

3.4.5. максимальный срок административной процедуры – 2 календарных дня со дня поступления проекта распоряжения о переводе, проекта уведомления о переводе (проекта распоряжения об отказе в переводе, проекта уведомления об отказе в переводе) либо проекта распоряжения о создании приемочной комиссии (проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги), документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, а также Заявления / Уведомления с представленными документами на согласование специалисту, ответственному за проведение правовой экспертизы.

3.5. Подписание подготовленного проекта решения по муниципальной услуге:

3.5.1. основанием для начала данной административной процедуры является поступление проекта распоряжения о переводе, проекта уведомления о переводе

(проекта распоряжения об отказе в переводе, проекта уведомления об отказе в переводе) либо проекта распоряжения о создании приемочной комиссии (проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги), документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, а также Заявления / Уведомления с представленными документами должностному лицу на подпись.

Должностное лицо рассматривает Заявление / Уведомление с представленными документами, документы, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, проект распоряжения о переводе, проект уведомления о переводе (проект распоряжения об отказе в переводе, проект уведомления об отказе в переводе) либо проект распоряжения о создании приемочной комиссии (проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) на соответствие документам, на основании которых он подготовлен, и осуществляет подписание распоряжения о переводе, уведомления о переводе (распоряжения об отказе в переводе, уведомления об отказе в переводе) либо распоряжения о создании приемочной комиссии (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

При наличии замечаний проект распоряжения о переводе, проект уведомления о переводе (проект распоряжения об отказе в переводе, проект уведомления об отказе в переводе) либо проект распоряжения о создании приемочной комиссии (проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги), документы, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, а также Заявление / Уведомление с представленными документами возвращается ответственному специалисту.

Замечания подлежат устранению ответственным специалистом в тот же день.

Подписанное распоряжение о переводе, уведомление о переводе (распоряжение об отказе в переводе, уведомление об отказе в переводе) либо распоряжение о создании приемочной комиссии (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) должностное лицо передает ответственному специалисту.

Ответственный специалист:

обеспечивает регистрацию в системе электронного документооборота подписанного распоряжения о переводе, уведомления о переводе (распоряжения об отказе в переводе, уведомления об отказе в переводе) либо распоряжения о создании приемочной комиссии (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

в порядке, установленном постановлением Правительства № 277, заносит сведения о результатах предоставления муниципальной услуги в государственную информационную систему;

направляет в личный кабинет Заявителя на Едином портале статус оказания муниципальной услуги «Услуга оказана» (в случае принятия уведомления о переводе) либо «Отказано в предоставлении услуги» (в случае принятия уведомления об отказе в переводе либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги), в том числе результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица.

В случае указания в Заявлении / Уведомлении необходимости получения результата муниципальной услуги посредством почтового отправления, в Территориальном органе либо через МФЦ ответственный специалист передает уведомление о переводе (уведомление об отказе в переводе) либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе в виде заверенной копии электронного документа специалисту Территориального органа, ответственному за выдачу документов.

В случае подачи Заявления / Уведомления с представленными документами посредством Единого портала результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю в личный кабинет на Едином портале в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица;

3.5.2. результатом административной процедуры является подписанное распоряжение о переводе, уведомление о переводе (распоряжение об отказе в переводе, уведомление об отказе в переводе) либо распоряжение о создании приемочной комиссии (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

3.5.3. максимальный срок административной процедуры – 2 календарных дня со дня поступления проекта распоряжения о переводе, проекта уведомления о переводе (проекта распоряжения об отказе в переводе, проекта уведомления об отказе в переводе) либо проекта распоряжения о создании приемочной комиссии (проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги), а также Заявления / Уведомления с представленными документами должностному лицу на подпись.

3.6. Завершение переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ переводимого помещения.

Завершение переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ переводимого помещения подтверждаются актом приемочной комиссии.

3.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление Уведомления с представленными документами, указанными в пункте 2.6.1¹ настоящего Административного регламента, и подписанное должностным лицом распоряжение о создании приемочной комиссии ответственному специалисту;

3.6.2. ответственный специалист:

в течение 4 календарных дней со дня получения распоряжения о создании приемочной комиссии и Уведомления с представленными документами направляет их в приемочную комиссию при территориальном органе администрации города Перми (далее – Приемочная комиссия) для приемки переводимого помещения после завершения переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ в соответствии с Положением о Приемочной комиссии, утвержденным правовым актом города Перми;

уведомляет Заявителя и членов Приемочной комиссии о дате, времени и месте проведения приемки переводимого помещения;

получает утвержденный акт приемочной комиссии, подтверждающий соответствие (несоответствие) выполненных работ проекту переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иным работам, указанным в уведомлении о переводе;

3.6.3. в случае соответствия выполненных работ проекту переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения утвержденный акт приемочной комиссии подлежит направлению Заявителю в соответствии с пунктом 3.6.6 настоящего Административного регламента;

3.6.4. в случае несоответствия выполненных работ проекту переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения и (или) иным работам ответственный специалист на основании акта приемочной комиссии в течение 2 календарных дней со дня его получения подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту с приложением утвержденного акта приемочной комиссии, подтверждающего несоответствие выполненных работ проекту переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения и (или) иным работам, и передает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подпись должностному лицу.

Ответственный специалист несет персональную ответственность за правильность оформления подготовленного решения;

3.6.5. должностное лицо в течение 2 календарных дней со дня поступления проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги рассматривает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги на соответствие документам, на основании которых он подготовлен, и осуществляет подписание проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии замечаний проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги возвращается ответственному специалисту с указанием замечаний.

Замечания подлежат устранению ответственным специалистом в тот же день.

Подписанное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо передает ответственному специалисту.

Ответственный специалист регистрирует в системе электронного документооборота решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.6.6. ответственный специалист:

в порядке, установленном постановлением Правительства № 277, заносит сведения о результатах предоставления муниципальной услуги в государственную информационную систему;

направляет в личный кабинет Заявителя на Едином портале статус оказания муниципальной услуги «Услуга оказана» (в случае соответствия выполненных работ проекту переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения) либо «Отказано в предоставлении услуги» (в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги), в том числе результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица.

В случае указания в Уведомлении необходимости получения результата муниципальной услуги посредством почтового отправления, в Территориальном органе либо через МФЦ ответственный специалист передает утвержденный акт приемочной комиссии либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту Территориального органа, ответственному за выдачу документов.

В случае подачи Уведомления с представленными документами посредством Единого портала результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю в личный кабинет на Едином портале в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица;

3.6.7. результатом административной процедуры является получение утвержденного акта приемочной комиссии либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и последующая передача его специалисту Территориального органа, ответственному за выдачу документов;

3.6.8. максимальный срок административной процедуры – 12 календарных дней со дня поступления подписанного распоряжения о создании приемочной комиссии и Уведомления с представленными документами ответственному специалисту.

3.7. Выдача (направление) принятого решения по муниципальной услуге:

3.7.1. основанием для начала данной административной процедуры является поступление подписанного уполномоченным лицом уведомления о переводе (уведомления об отказе в переводе) либо утвержденного акта приемочной комиссии (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги), либо решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту Территориального органа, ответственному за выдачу документов;

3.7.2. специалист Территориального органа, ответственный за выдачу документов, выдает (направляет) Заявителю уведомление о переводе (уведомление об отказе в переводе) либо утвержденный акт приемочной комиссии (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги), либо решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе в виде заверенной копии электронного документа способом, определенным Заявителем в Заявлении / Уведомлении:

почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

лично в Территориальном органе;

лично в МФЦ.

Одновременно с выдачей (направлением) Заявителю уведомления о переводе специалист Территориального органа, ответственный за выдачу документов, информирует о принятии указанного уведомления собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное уведомление;

3.7.3. результатом административной процедуры является выдача (направление) уведомления о переводе (уведомления об отказе в переводе) либо утвержденного акта приемочной комиссии (решения об отказе в предоставлении муниципаль-

ной услуги), решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способом, определенным Заявителем в Заявлении / Уведомлении.

В случае указания в Заявлении / Уведомлении, направленном Заявителем посредством Единого портала, о необходимости получения результата муниципальной услуги дополнительно на бумажном носителе специалист Территориального органа, ответственный за выдачу документов, выдает (направляет) Заявителю результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в виде заверенной копии электронного документа способом, определенным Заявителем в Заявлении / Уведомлении (через МФЦ, в Территориальном органе).

В случае указания в Заявлении / Уведомлении необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе законным представителем несовершеннолетнего, не являющемуся Заявителем, специалист Территориального органа, ответственный за выдачу документов, выдает законному представителю несовершеннолетнего, не являющимся Заявителем и указанному в Заявлении / Уведомлении, результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в виде заверенной копии электронного документа способом, определенным в Заявлении / Уведомлении (через МФЦ, в Территориальном органе).

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 – 1 рабочий день со дня поступления подписанного уведомления о переводе (уведомления об отказе в переводе) либо утвержденного акта приемочной комиссии (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги), либо решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту Территориального органа, ответственному за выдачу документов.

3.8. Специалист Территориального органа, ответственный за выдачу документов, в срок не позднее 5 рабочих дней с даты принятия уведомления о переводе либо утверждения акта приемочной комиссии направляет в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение ЕГРН (далее – орган регистрации прав):

заявление об осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации права Заявителя на перепланированное помещение (перепланированные помещения);

акт приемочной комиссии (в случае, если для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение осуществлены переустройство и (или) перепланировка помещений, и (или) иные работы, требование об осуществлении которых содержится в уведомлении о переводе);

технический план перепланированного помещения;

уведомление о переводе;

сведения об уплате Заявителем государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество (в случае образования в результате перепланировки помещения новых помещений);

3.8.1. в случае возврата прилагаемых к заявлению, указанному в абзаце втором пункта 3.8 настоящего Административного регламента, документов, приостановления осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав по основаниям, предусмотренным статьей 25, частью 1 статьи 26 Федерального закона № 218-ФЗ, специалист Территориального органа, ответственный за выдачу документов, запрашивает документы, необходимые для устранения причин возврата документов без рассмотрения или приостановления осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, в том числе запрашивает у Заявителя технический план перепланированного помещения для представления в орган регистрации прав.

3.9. Блок-схемы административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведены в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.».

31. Приложение 1 изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящим изменениям.

32. Приложение 2 изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящим изменениям.

33. Приложение 3 изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящим изменениям.

34. Приложение 4 изложить в редакции согласно приложению 4 к настоящим изменениям.

35. Дополнить приложением 5 согласно приложению 5 к настоящим изменениям.

36. Дополнить приложением 6 согласно приложению 6 к настоящим изменениям.

Приложение 1
к изменениям в Административный регламент предоставления территориальным органом администрации города Перми муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение», утвержденный постановлением администрации города Перми от 29 мая 2012 г. № 43-П

**ИНФОРМАЦИЯ
о местонахождении, графике работы территориальных органов
администрации города Перми, предоставляющих муниципальную услугу «Перевод
жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения
в жилое помещение»**

№	Наименование территориального органа администрации города Перми	Место нахождения, почтовый адрес	Наименование структурного подразделения по согласованию перевода помещения	Приемные часы	Справочные телефоны	Адрес электронной почты
1	2	3	4	5	6	7
1	Администрация Индустриального района	614095, г. Пермь, ул. Мира, 15	отдел (сектор) градостроительства, земельных и имущественных отношений	понедельник – 10.00-17.00 час.; среда – 10.00-17.00 час.; перерыв – 13.00-14.00 час.	227-93-87	air@perm.permkrai.ru
2	Администрация Ленинского района	614000, г. Пермь, ул. Пермская, 82	отдел (сектор) градостроительства, земельных и имущественных отношений	вторник – 14.00-17.00 час.; четверг – 14.00-17.00 час.; перерыв – 12.00-13.00 час.	212-47-87	alen@perm.permkrai.ru



1	2	3	4	5	6	7
3	Администрация Кировского района	614101, г. Пермь, ул. Кировоградская, 33	отдел (сектор) градостроительства, земельных и имущественных отношений	вторник – 09.00-11.30 час.; четверг – 09.00-11.30 час.; перерыв – 12.00-13.00 час.	205-62-22	akir@perm.permkrai.ru
4	Администрация поселка Новые Ляды	614105, г. Пермь, микрорайон Новые Ляды, ул. Транспортная, 2	помощник главы администрации поселка по вопросам градостроительства, земельных и имущественных отношений	вторник – 09.00-17.00 час.; четверг – 09.00-17.00 час.; перерыв – 13.00-14.00 час.	295-85-82	anld@perm.permkrai.ru
5	Администрация Мотовилихинского района	614014, г. Пермь, ул. Уральская, 36	отдел (сектор) градостроительства, земельных и имущественных отношений	понедельник – 09.00-17.30 час.; четверг – 09.00-13.00 час.; перерыв – 13.00-13.48 час.	260-35-64	amtv@perm.permkrai.ru
6	Администрация Дзержинского района	614068, г. Пермь, ул. Ленина, 85	отдел (сектор) градостроительства, земельных и имущественных отношений	вторник – 09.00-13.00 час.; четверг – 14.00-17.00 час.; перерыв – 13.00-14.00 час.	246-61-68	adzr@perm.permkrai.ru
7	Администрация Орджоникидзевского района	614026, г. Пермь, ул. Александра Щербакова, 24	отдел (сектор) градостроительства, земельных и имущественных отношений	понедельник – 10.00-17.00 час.; четверг – 10.00-17.00 час.; перерыв – 12.00-12.48 час.	263-53-31	aord@perm.permkrai.ru
8	Администрация Свердловского района	614007, г. Пермь, ул. Сибирская, 58	отдел (сектор) градостроительства, земельных и имущественных отношений	вторник – 14.00-17.00 час.; четверг – 14.00-17.00 час.	244-14-78	asvr@perm.permkrai.ru

Приложение 2
к изменениям
в Административный регламент
предоставления территориальным
органом администрации города
Перми муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения
в нежилое помещение и нежилого
помещения в жилое помещение»,
утвержденный постановлением
администрации города Перми
от 29 мая 2012 г. № 43-П

В

(наименование территориального органа
администрации города Перми)

ЗАЯВЛЕНИЕ о переводе помещения

от _____,
проживающего(ей) по адресу: _____

паспорт: _____,
реквизиты регистрационных документов и адрес места нахождения
(для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц):

(свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, общества
с ограниченной ответственностью, закрытого акционерного общества и так далее)

контактный телефон: _____,
действующего(ей) от имени _____

на основании _____

(доверенность от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____)
собственник(и) помещения: _____

реквизиты документов о государственной регистрации права собственности:

информация об обременении правами других лиц:

Примечание: документы, удостоверяющие полномочия, прилагаются
к заявлению (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке ко-
пии).

Место нахождения помещения: Пермский край, г. Пермь,
ул. _____, дом / корпус / строение _____,
кв. / комната _____, подъезд _____, этаж _____.

Прошу разрешить перевод _____

(с проведением переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ – нужное указать)
помещения, занимаемого на основании _____

(права собственности, договора найма, договора аренды – нужное указать)
согласно прилагаемому проекту переустройства и (или) перепланировки переводимо-
мого помещения.

(наименование проекта, дата, номер (шифр), разработчик проекта)

Срок производства ремонтно-строительных работ: _____ мес.

Режим производства ремонтно-строительных работ: с _____ час.

до _____ час. в _____ дни.

Обязуюсь(емся):

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом пе-
реустройства и (или) перепланировки переводимого помещения;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного
режима проведения работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (паспорт);

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

протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном
доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежи-
лое помещение;

согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимо-
мому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники
или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) на _____ л.;

план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если
переводимое помещение является жилым, технический паспорт помещения)
на _____ л.;

поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

подготовленный и оформленный в установленном порядке проект пере-
устройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае если пере-
устройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования та-
кого помещения в качестве жилого или нежилого помещения) на _____ л.;

иные документы: _____

(доверенности, уставные, регистрационные документы и другие)

Способ получения результата (нужное указать):

- почтовое отправление с уведомлением о вручении;
- в государственном бюджетном учреждении Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- в территориальном органе администрации города Перми, в который подается настоящее заявление.

Прошу выдать результат муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего в форме документа на бумажном носителе другому законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем (заполняется при необходимости):

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) другого законного представителя несовершеннолетнего, сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего лица)

Способ получения результата законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем:

- в государственном бюджетном учреждении Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- в территориальном органе администрации города Перми, в который подается настоящее заявление.

Я уведомлен(а) о сроке выдачи результата предоставления муниципальной услуги «___» _____ 20___ г.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие _____

(наименование и адрес территориального органа администрации города Перми)

на обработку следующих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»:

фамилия, имя, отчество;
 номер и серия документа, удостоверяющего личность, сведения о дате его выдачи и выдавшем органе;
 адрес места жительства (проживания);
 адрес электронной почты для корреспонденции (в случае предоставления такого адреса).

Настоящее согласие предоставляется на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), уничтожение персональных данных.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания и действует в течение срока хранения документов, установленного для хранения официальных документов.

Согласие может быть отозвано полностью или частично в любое время на основании письменного заявления субъекта персональных данных, направленного в территориальный орган администрации города Перми в произвольной форме.

Подписи лиц, подавших заявление:

« ___ » _____ 20__ г. _____ / _____
 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20__ г. _____ / _____
 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

 (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.

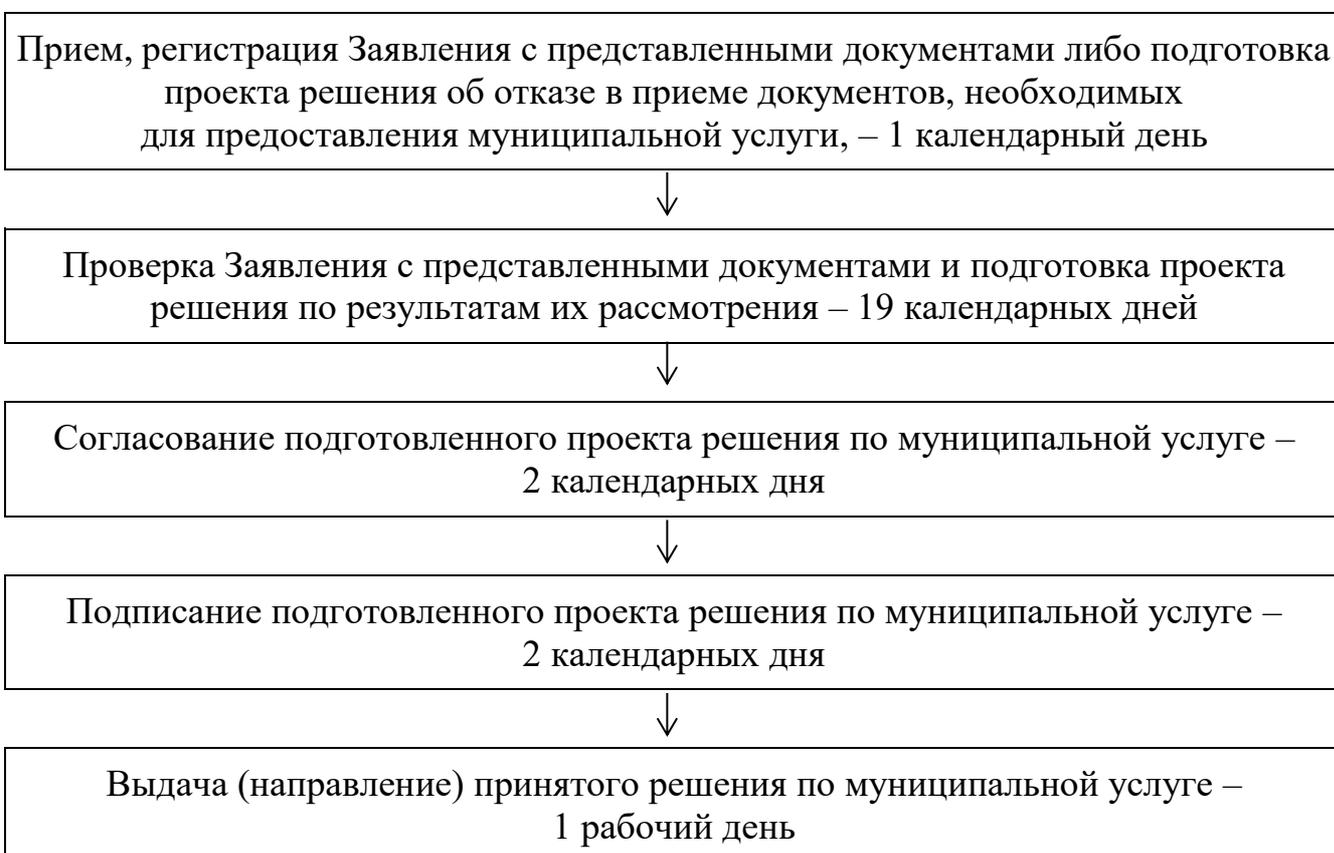
 (подпись заявителя)

 (должность, Ф.И.О. должностного лица,
 принявшего заявление)

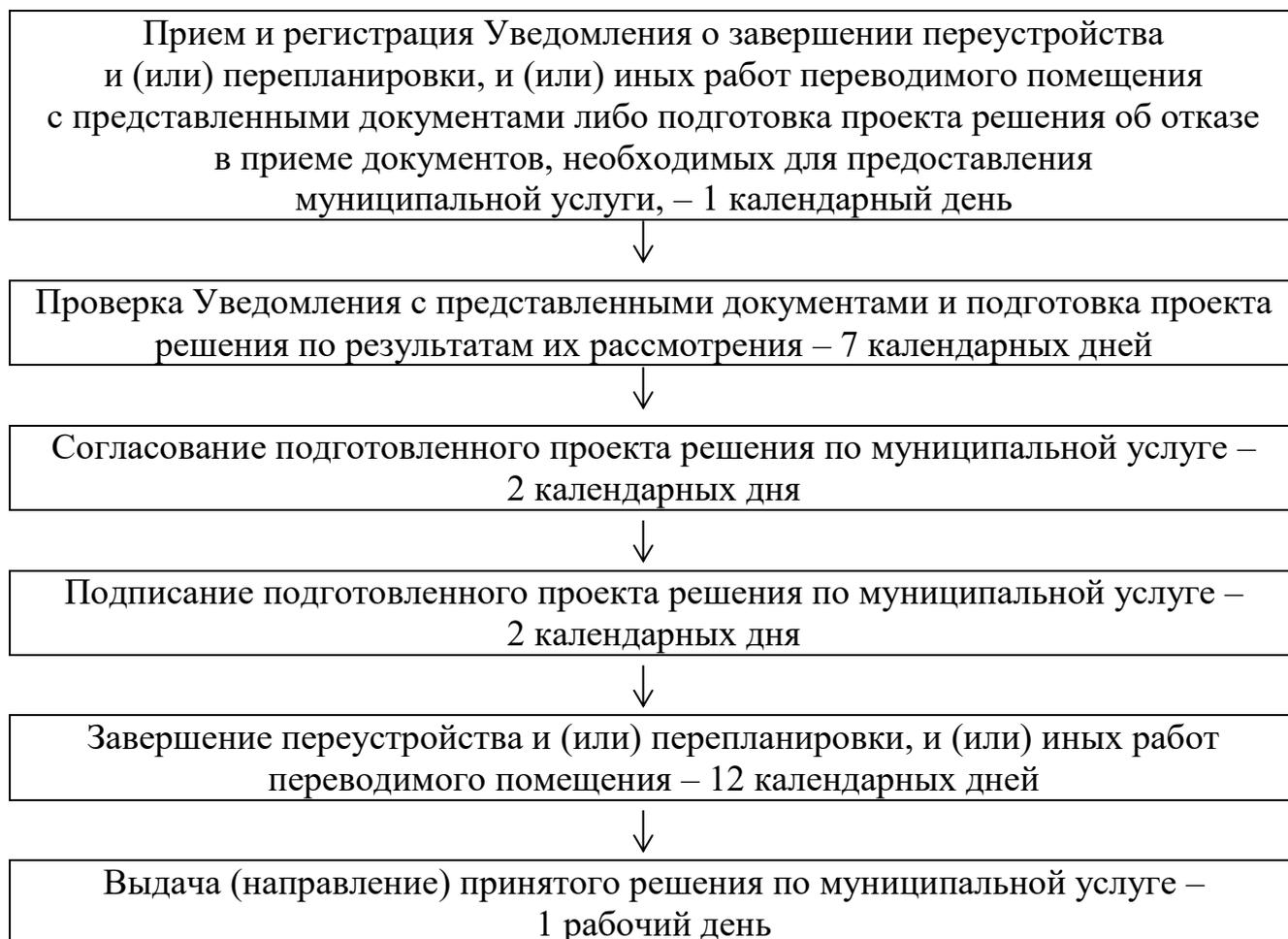
 (подпись)

Приложение 3
к изменениям
в Административный регламент
предоставления территориальным
органом администрации города
Перми муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения
в нежилое помещение и нежилого
помещения в жилое помещение»,
утвержденный постановлением
администрации города Перми
от 29 мая 2012 г. № 43-П

БЛОК-СХЕМА
прохождения административных процедур по подслугам «Перевод жилого
помещения в нежилое помещение» и «Перевод нежилого помещения в жилое
помещение»



БЛОК-СХЕМА
прохождения административных процедур по под услуге «Завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ переводимого помещения»



Приложение 4
к изменениям
в Административный регламент
предоставления территориальным
органом администрации города
Перми муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения
в нежилое помещение и нежилого
помещения в жилое помещение»,
утвержденный постановлением
администрации города Перми
от 29 мая 2012 г. № 43-П

(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

Кому: _____
(сведения о Заявителе (представителе Заявителя))

Контактные данные: _____
(почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

от _____ № _____
(дата регистрации решения) (номер решения)

На основании поступившего заявления (уведомления) _____

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения
в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение», на основании:

(указываются основания, предусмотренные пунктом 2.10 Административного регламента
предоставления территориальным органом администрации города Перми муниципальной
услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое
помещение», утвержденного постановлением администрации города Перми
от 29 мая 2012 г. № 43-П)

Дополнительно информируем: _____.

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный
на предоставление муниципальной услуги, с заявлением (уведомлением)
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, уполномоченного
на принятие решения)

(подпись)

Приложение 5
к изменениям
в Административный регламент
предоставления территориальным
органом администрации города
Перми муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения
в нежилое помещение и нежилого
помещения в жилое помещение»,
утвержденный постановлением
администрации города Перми
от 29 мая 2012 г. № 43-П

В

(наименование территориального органа
администрации города Перми)

(Ф.И.О. заявителя – физического лица,
наименование заявителя – юридического лица)

(Ф.И.О. представителя заявителя, реквизиты
документа, подтверждающего полномочия)

(юридический и почтовый адрес)

(контактные телефоны заявителя
или представителя заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о завершении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ
переводимого помещения

В связи с окончанием работ по переустройству и (или) перепланировке,
и (или) иных работ переводимого помещения 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)

и документа, подтверждающего принятие решения о переводе жилого помещения
в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

(реквизиты документа, подтверждающего принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение)

прошу выдать акт приемочной комиссии.

Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество: _____

(заполняется в случае если для перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение требуется проведение его перепланировки и в результате такой перепланировки образованы новые помещения)

Приложение: _____

(документы, предусмотренные Административным регламентом по предоставлению территориальным органом администрации города Перми муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»)

Способ получения результата (нужное указать):

- почтовое отправление с уведомлением о вручении;
- в государственном бюджетном учреждении Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- в территориальном органе администрации города Перми, в который подается настоящее уведомление.

Прошу выдать результат муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего в форме документа на бумажном носителе другому законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем (заполняется при необходимости):

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) другого законного представителя несовершеннолетнего, сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего лица)

Способ получения результата законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем:

- в государственном бюджетном учреждении Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в территориальном органе администрации города Перми, в который подается настоящее заявление.

Я уведомлен(а) о сроке выдачи результата муниципальной услуги
« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись лица, подавшего уведомление:

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Приложение 6
к изменениям
в Административный регламент
предоставления территориальным
органом администрации города
Перми муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения
в нежилое помещение и нежилого
помещения в жилое помещение»,
утвержденный постановлением
администрации города Перми
от 29 мая 2012 г. № 43-П

РЕШЕНИЕ №
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

« ____ » _____ 20__ г.

В соответствии с главами 3, 4 Жилищного кодекса Российской Федерации, Административным регламентом предоставления территориальным органом администрации города Перми муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение», утвержденным постановлением администрации города Перми от 29 мая 2012 г. № 43-П (далее – Административный регламент), рассмотрев уведомление _____

_____ (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 завершении переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ переводимого помещения 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) принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги на основании:

_____ (указываются основания, предусмотренные пунктом 2.11.2 Административного регламента, утвержденный акт приемочной комиссии (в случае несоответствия выполненных работ проекту переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения и (или) иным работам, указанным в уведомлении о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, выданном Территориальным органом)

Приложение: утвержденный акт приемочной комиссии, подтверждающий несоответствие выполненных работ проекту переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения и (или) иным работам, указанным в уведомлении о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, выданном Территориальным органом (в случае несоответствия выполненных работ проекту переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения и (или) иным работам, указанным в уведомлении о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, выданном Территориальным органом).

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О. должностного лица
администрации города Перми)

М.П.