|  |
| --- |
|  |
| Постановление Администрации г. Перми от 29.05.2012 N 43-П(ред. от 27.05.2025)"Об утверждении Административного регламента предоставления территориальным органом администрации города Перми муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение" |
| Документ предоставлен [**КонсультантПлюсwww.consultant.ru**](https://www.consultant.ru)Дата сохранения: 03.06.2025  |

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 мая 2012 г. N 43-П

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ТЕРРИТОРИАЛЬНЫМ ОРГАНОМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПЕРМИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПЕРЕВОД ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ

ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации г. Перми от 03.12.2012 N 847,от 25.01.2013 N 31, от 30.09.2013 N 789, от 11.11.2013 N 977,от 04.12.2013 N 1127, от 25.12.2014 N 1046, от 22.01.2015 N 28,от 21.08.2015 N 581, от 29.04.2016 N 298, от 02.12.2016 N 1071,от 23.05.2017 N 386, от 16.11.2017 N 1039, от 28.09.2018 N 644,от 09.04.2019 N 82-П, от 04.12.2020 N 1231, от 26.03.2021 N 208,от 29.11.2021 N 1063, от 13.07.2022 N 595, от 06.07.2023 N 585,от 06.12.2023 N 1380, от 30.05.2024 N 425, от 02.04.2025 N 217,от 27.05.2025 N 363) |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде" администрация города Перми постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P44) предоставления территориальным органом администрации города Перми муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение" (далее - Административный регламент).

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

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

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента официального опубликования, за исключением положений Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги в электронном виде.

В части обеспечения возможности для заявителей в целях получения услуги представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг положения Административного регламента вступают в силу с 1 июля 2012 г.

В части обеспечения возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг мониторинг предоставления муниципальных услуг положения Административного регламента вступают в силу с 1 января 2013 г.

4. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить опубликование постановления в печатном средстве массовой информации "Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь".

5. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника департамента градостроительства и архитектуры администрации города Перми Горюнова О.В.

Глава администрации города Перми

А.Ю.МАХОВИКОВ

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

администрации города Перми

от 29.05.2012 N 43-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫМ ОРГАНОМ АДМИНИСТРАЦИИ

ГОРОДА ПЕРМИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПЕРЕВОД ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации г. Перми от 03.12.2012 N 847,от 25.01.2013 N 31, от 30.09.2013 N 789, от 11.11.2013 N 977,от 04.12.2013 N 1127, от 25.12.2014 N 1046, от 22.01.2015 N 28,от 21.08.2015 N 581, от 29.04.2016 N 298, от 02.12.2016 N 1071,от 23.05.2017 N 386, от 16.11.2017 N 1039, от 28.09.2018 N 644,от 09.04.2019 N 82-П, от 04.12.2020 N 1231, от 26.03.2021 N 208,от 29.11.2021 N 1063, от 13.07.2022 N 595, от 06.07.2023 N 585,от 06.12.2023 N 1380, от 30.05.2024 N 425, от 02.04.2025 N 217,от 27.05.2025 N 363) |  |

I. Общие положения

(в ред. Постановления Администрации г. Перми

от 04.12.2020 N 1231)

1.1. Административный регламент предоставления территориальным органом администрации города Перми муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение" (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги в территориальном органе администрации города Перми.

(п. 1.1 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 29.11.2021 N 1063)

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются собственники жилых и нежилых помещений (далее - помещения) - физические, юридические лица, их уполномоченные представители, в том числе наниматели жилых помещений по договору социального найма, уполномоченные собственником жилого помещения, в установленном порядке на перевод помещения (далее - Заявитель).

(в ред. Постановлений Администрации г. Перми от 26.03.2021 N 208, от 02.04.2025 N 217)

От имени граждан могут выступать Заявителями:

лица, достигшие совершеннолетия;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на законе, доверенности или договоре.

От имени юридического лица или индивидуального предпринимателя могут выступать Заявителями:

лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

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.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Перми от 02.04.2025 N 217)

1.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - территориальный орган администрации города Перми по месту нахождения переводимого помещения (далее - Территориальный орган).

[Информация](#P546) о местах нахождения, графиках работы Территориальных органов, справочные телефоны, адреса электронной почты представлены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту, а также размещены на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://www.gorodperm.ru> (далее - официальный сайт), информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.4. Заявление (уведомление) на предоставление муниципальной услуги (далее - Заявление / Уведомление) направляется в Территориальный орган в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), в том числе из государственного бюджетного учреждения Пермского края "Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) посредством Единого портала, а также может быть подано (направлено):

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 02.04.2025 N 217)

через МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии;

почтовым отправлением по адресу согласно [приложению 1](#P546) к настоящему Административному регламенту.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 02.04.2025 N 217)

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

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

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

(абзац введен Постановлением Администрации г. Перми от 02.04.2025 N 217)

(п. 1.4 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 30.05.2024 N 425)

1.5. Утратил силу. - Постановление Администрации г. Перми от 26.03.2021 N 208.

1.6. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1.6.1. в Территориальном органе:

при личном обращении;

на информационных стендах;

по телефонам;

по письменному заявлению;

по электронной почте Территориального органа согласно [приложению 1](#P546) к настоящему Административному регламенту;

1.6.2. в МФЦ:

при личном обращении;

по телефонам;

1.6.3. на официальном сайте;

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

(п. 1.6.4 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 26.03.2021 N 208)

1.7. На информационных стендах Территориального органа размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

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

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 02.04.2025 N 217)

информация о местонахождении, графике работы Территориального органа.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 30.05.2024 N 425)

1.8. На официальном сайте размещаются следующие сведения:

текст настоящего Административного регламента;

форма Заявления / Уведомления;

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 02.04.2025 N 217)

технологическая схема предоставления муниципальной услуги;

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

1.9. Утратил силу. - Постановление Администрации г. Перми от 27.05.2025 N 363.

1.10. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по телефонным номерам согласно [приложению 1](#P546) к настоящему Административному регламенту.

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

1.11. Информирование Заявителей о стадии предоставления муниципальной услуги осуществляется:

специалистами Территориального органа по телефонным номерам согласно [приложению 1](#P546) к настоящему Административному регламенту;

специалистами МФЦ при личном обращении Заявителей по указанным на официальном сайте МФЦ: [http://mfc-perm.ru](https://mfc-perm.ru) телефонным номерам, в случае если Заявление / Уведомление было подано через МФЦ;

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 02.04.2025 N 217)

через Единый портал.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 06.12.2023 N 1380)

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

(в ред. Постановления Администрации г. Перми

от 04.12.2020 N 1231)

2.1. Муниципальная услуга - перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Муниципальная услуга включает следующие подуслуги:

1) перевод жилого помещения в нежилое помещение;

2) перевод нежилого помещения в жилое помещение;

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

(пп. 3 введен Постановлением Администрации г. Перми от 02.04.2025 N 217)

(п. 2.1 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 29.11.2021 N 1063)

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Территориальным органом.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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.

(п. 2.3 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 02.04.2025 N 217)

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 13 рабочих дней со

дня регистрации в Территориальном органе Заявления / Уведомления и

 1

документов, указанных в [пунктах 2.6.1](#P183), [2.6.1](#P196) настоящего Административного

регламента.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 27.05.2025 N 363)

 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](#P213),

 1

[пятым](#P218), [шестым пункта 2.6.2](#P219), [абзацем вторым пункта 2.6.2](#P225) настоящего

Административного регламента, в соответствии с [абзацем четвертым пункта](#P409)

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](#P139) настоящего Административного регламента.

 В случае подачи Заявления / Уведомления посредством Единого портала к

Заявлению / Уведомлению необходимо прикрепить отсканированные документы,

 1

указанные в [пунктах 2.6.1](#P183), [2.6.1](#P196) настоящего Административного регламента.

 1

Если отсканированные документы, указанные в [пунктах 2.6.1](#P183), [2.6.1](#P196)

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

 1

представлены оригиналы документов, указанных в [пунктах 2.6.1](#P183), [2.6.1](#P196)

настоящего Административного регламента, в соответствии с графиком работы

Территориального органа согласно [приложению 1](#P546) к настоящему

Административному регламенту.

Срок приостановления муниципальной услуги не установлен действующим законодательством.

(п. 2.4 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 02.04.2025 N 217)

2.5. Утратил силу. - Постановление Администрации г. Перми от 27.05.2025 N 363.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение:

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 02.04.2025 N 217)

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

(в ред. Постановлений Администрации г. Перми от 30.05.2024 N 425, от 02.04.2025 N 217)

направленное в Территориальный орган [Заявление](#P660) в письменной форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту или в электронном виде посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале;

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

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

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

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 26.03.2021 N 208)

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

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

подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

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

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

 1

 2.6.1 . 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. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и представляемые Заявителем:

направленное в Территориальный орган [Уведомление](#P919) 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. N 70 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг функциональными и территориальными органами администрации города Перми":

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

правоустанавливающие документы на 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 от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (далее - Федеральный закон N 218-ФЗ) (в случае если для перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение требуется перепланировка);

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 27.05.2025 N 363)

 1

(п. 2.6.1 введен Постановлением Администрации г. Перми от 02.04.2025

N 217)

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

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 02.04.2025 N 217)

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

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

(абзац введен Постановлением Администрации г. Перми от 29.11.2021 N 1063)

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

(абзац введен Постановлением Администрации г. Перми от 29.11.2021 N 1063)

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

поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

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

 1

 2.6.2 . 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.

 1

(п. 2.6.2 введен Постановлением Администрации г. Перми от 02.04.2025

N 217)

2.7. Территориальный орган не вправе требовать от Заявителя:

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

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

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

(в ред. Постановлений Администрации г. Перми от 29.11.2021 N 1063, от 02.04.2025 N 217)

2.8. Требования к оформлению и подаче Заявления / Уведомления и прилагаемым к нему документам, предоставляемым Заявителем:

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 02.04.2025 N 217)

2.8.1. требования к оформлению:

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

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

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

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

2.8.2. электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к Заявлению / Уведомлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 02.04.2025 N 217)

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

Средства электронной подписи, применяемые при подаче Заявления / Уведомления посредством Единого портала, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 02.04.2025 N 217)

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

(в ред. Постановлений Администрации г. Перми от 29.11.2021 N 1063, от 02.04.2025 N 217)

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

 1

 Заявление / Уведомление и указанные в [пунктах 2.6.1](#P183), [2.6.1](#P196) настоящего

Административного регламента документы направлены в Территориальный орган

способом, не предусмотренным [пунктом 1.4](#P78) настоящего Административного

регламента;

(абзац введен Постановлением Администрации г. Перми от 27.05.2025 N 363)

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

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 02.04.2025 N 217)

Заявителем является лицо, указанное в [абзаце восьмом пункта 1.2](#P74) настоящего Административного регламента;

(абзац введен Постановлением Администрации г. Перми от 27.05.2025 N 363)

 1

 Заявление / Уведомление и указанные в [пунктах 2.6.1](#P183), [2.6.1](#P196) настоящего

Административного регламента документы не соответствуют требованиям,

установленным [пунктами 2.8.1](#P239), [2.8.2](#P244) настоящего Административного

регламента;

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 02.04.2025 N 217)

 непредставление Заявителем в срок, установленный

[абзацем третьим пункта 2.4](#P147) настоящего Административного регламента,

оригиналов документов, в случае если Заявление / Уведомление и документы,

 1

указанные в [пунктах 2.6.1](#P183), [2.6.1](#P196) настоящего Административного регламента,

направлялись в электронном виде посредством Единого портала и не заверены

усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, должностного

лица МФЦ либо лица, уполномоченного на создание и подписание таких

документов;

(в ред. Постановлений Администрации г. Перми от 06.12.2023 N 1380, от 02.04.2025 N 217)

неполное заполнение формы Заявления / Уведомления на предоставление муниципальной услуги;

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 02.04.2025 N 217)

 1

 непредставление определенных [пунктами 2.6.1](#P183), [2.6.1](#P196) настоящего

Административного регламента документов, обязанность по предоставлению

которых возложена на Заявителя.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Перми от 13.07.2022 N 595; в ред. Постановления Администрации г. Перми от 02.04.2025 N 217)

(п. 2.10 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 29.11.2021 N 1063)

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 подведомственной 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](#P213), [пятым](#P218), [шестым пункта 2.6.2](#P219) 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](#P213), [пятым](#P218), [шестым пункта 2.6.2](#P219) 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 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, и (или) иных работ переводимого помещения в соответствии с

 1

[абзацем вторым пункта 2.6.2](#P225) 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

 1

переводимого помещения в соответствии с [абзацем вторым пункта 2.6.2](#P225)

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.

(п. 2.11 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 02.04.2025 N 217)

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

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 30.05.2024 N 425)

2.15. Заявление / Уведомление и документы, поступившие в Территориальный орган, подлежат обязательной регистрации в срок не более 1 рабочего дня со дня поступления Заявления / Уведомления и документов в Территориальный орган.

(в ред. Постановлений Администрации г. Перми от 02.04.2025 N 217, от 27.05.2025 N 363)

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

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

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

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

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

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 02.04.2025 N 217)

место для подачи Заявления / Уведомления в электронном виде должно быть оснащено столом, стулом, компьютером с доступом к Единому порталу, необходимыми техническими средствами для возможности оформления Заявления / Уведомления в электронном виде, обеспечено информационными и справочными материалами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями;

(абзац введен Постановлением Администрации г. Перми от 30.05.2024 N 425; в ред. Постановления Администрации г. Перми от 02.04.2025 N 217)

2.16.3. в помещениях Территориального органа в открытом доступе размещаются информационные стенды, имеющие карманы формата А4, заполняемые образцами заявлений (уведомлений) о предоставлении муниципальной услуги, перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сроки предоставления, сроки административных процедур, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Допускается оформление в виде тематической папки;

(в ред. Постановлений Администрации г. Перми от 30.05.2024 N 425, от 02.04.2025 N 217)

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

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

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

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

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

обеспечение допуска в Территориальный орган собаки-проводника.

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

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

показателем доступности муниципальной услуги является возможность подачи Заявления / Уведомления через Единый портал или МФЦ.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 02.04.2025 N 217)

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

абзацы пятый-восьмой утратили силу с 01.07.2024. - Постановление Администрации г. Перми от 30.05.2024 N 425;

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

соблюдение установленных сроков предоставления муниципальной услуги.

2.18. Иные требования и особенности оказания муниципальной услуги:

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

обеспечение возможности для Заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять Заявление / Уведомление в электронном виде посредством Единого портала;

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 02.04.2025 N 217)

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

2.18.2. Заявитель вправе в течение срока предоставления муниципальной услуги подать заявление об оставлении Заявления / Уведомления без рассмотрения путем обращения в Территориальный орган в соответствии с графиком работы Территориального органа согласно [приложению 1](#P546) к настоящему Административному регламенту.

(в ред. Постановлений Администрации г. Перми от 30.05.2024 N 425, от 02.04.2025 N 217)

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

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 02.04.2025 N 217)

 2.18.3. в случае, предусмотренном [абзацем третьим пункта 2.4](#P161) настоящего

Административного регламента, специалист Территориального органа,

ответственный за прием, в день предоставления Заявителем оригиналов

 1

документов, указанных в [пунктах 2.6.1](#P183), [2.6.1](#P196) настоящего Административного

регламента, сверяет с ними отсканированные документы, направленные

Заявителем в электронном виде, а в случае несоответствия копирует

предоставленные Заявителем оригиналы документов и заверяет их копии;

(п. 2.18.3 введен Постановлением Администрации г. Перми от 06.12.2023 N 1380; в ред. Постановления Администрации г. Перми от 02.04.2025 N 217)

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.

(п. 2.18.4 введен Постановлением Администрации г. Перми от 02.04.2025 N 217)

III. Административные процедуры

(в ред. Постановления Администрации г. Перми

от 02.04.2025 N 217)

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

 1

представленными документами, указанными в [пунктах 2.6.1](#P183), [2.6.1](#P196) 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 Российской Федерации от 01 марта 2022 г. N 277 "О направлении в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также результатов предоставления государственной или муниципальной услуги, результатов предоставления услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - постановление Правительства N 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](#P251) настоящего Административного регламента;

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 27.05.2025 N 363)

3.2.4. в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных [пунктом 2.10](#P251) настоящего Административного регламента, специалист Территориального органа, ответственный за прием:

регистрирует Заявление / Уведомление с представленными документами;

направляет в порядке, установленном постановлением Правительства N 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](#P251) настоящего Административного регламента, специалист Территориального органа, ответственный за прием:

обеспечивает подготовку и подписание [решения](#P857) 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 N 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](#P162) настоящего Административного регламента.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 27.05.2025 N 363)

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 1 рабочего дня, следующего за днем поступления от должностного лица Территориального органа, уполномоченного на определение ответственного специалиста, Заявления / Уведомления с представленными документами, проводит проверку поступивших Заявления / Уведомления с представленными документами на наличие / отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.11.1](#P287), [абзацами вторым](#P293), [третьим пункта 2.11.2](#P312) настоящего Административного регламента;

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 27.05.2025 N 363)

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 таковых 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](#P213), [пятым](#P218), [шестым](#P219)

 1

пункта 2.6.2, [абзацем вторым пункта 2.6.2](#P225) 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](#P213), [пятым](#P218), [шестым пункта 2.6.2](#P219), [абзацем вторым](#P225)

 1

[пункта 2.6.2](#P211) 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 Российской Федерации от 10 августа 2005 г. N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение" (далее - постановление Правительства N 502) (далее - уведомление о переводе);

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 27.05.2025 N 363)

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 N 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 10 календарных дней со дня регистрации Уведомления с представленными документами в Территориальном органе;

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 27.05.2025 N 363)

либо проекта [решения](#P994) об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту при наличии оснований, предусмотренных [абзацами вторым](#P293), [третьим пункта 2.11.2](#P312) 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](#P424) 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 оконченным 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](#P192) 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](#P286) 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 - 8 рабочих дней со дня поступления Заявления с представленными документами ответственному специалисту;

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 27.05.2025 N 363)

3.3.5.2. по подуслуге - завершение переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ переводимого помещения - 3 рабочих дня со дня поступления Уведомления с представленными документами ответственному специалисту.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 27.05.2025 N 363)

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 рабочего 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.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 27.05.2025 N 363)

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 рабочего 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.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 27.05.2025 N 363)

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 рабочих 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.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 27.05.2025 N 363)

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 N 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 - 1 рабочий день 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.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 27.05.2025 N 363)

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

 1

[2.6.1](#P196) настоящего Административного регламента, 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 переводимого помещения после завершения переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ в соответствии с Положением о Приемочной комиссии, утвержденным правовым актом города Перми;

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 27.05.2025 N 363)

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](#P493) 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 рабочих дней со дня его получения подготавливает проект [решения](#P994) 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.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 27.05.2025 N 363)

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.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 27.05.2025 N 363)

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 N 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 - 5 рабочих дней со дня поступления подписанного распоряжения о создании приемочной комиссии и Уведомления с представленными документами ответственному специалисту.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 27.05.2025 N 363)

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 муниципальной 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](#P514) 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 N 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](#P791) к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением

Административного регламента

Утратил силу. - Постановление Администрации г. Перми от 27.05.2025 N 363.

V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия)

органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также должностных лиц, муниципальных служащих

Утратил силу. - Постановление Администрации г. Перми от 27.05.2025 N 363.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления территориальным

органом администрации города Перми

муниципальной услуги "Перевод

жилого помещения в нежилое

помещение и нежилого помещения

в жилое помещение"

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"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 02.04.2025 N 217) |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | 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 |
| 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 Административному регламенту

предоставления территориальным

органом администрации города Перми

муниципальной услуги "Перевод

жилого помещения в нежилое

помещение и нежилого помещения

в жилое помещение"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 02.04.2025 N 217) |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование территориального органаадминистрации города Перми) |
| ЗАЯВЛЕНИЕо 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. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)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 копии).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 переводимого 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 переустройства 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 представляет представитель Заявителя;протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому 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 переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого 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. N 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.N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Расписку получил "\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись заявителя) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) |

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления территориальным

органом администрации города Перми

муниципальной услуги "Перевод

жилого помещения в нежилое

помещение и нежилого помещения

в жилое помещение"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 27.05.2025 N 363) |  |

БЛОК-СХЕМА

прохождения административных процедур по подуслугам "Перевод

жилого помещения в нежилое помещение" и "Перевод нежилого

помещения в жилое помещение"

|  |
| --- |
| Прием, регистрация Заявления с представленными документами либо подготовка проекта решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - 1 рабочий день |
|  |
| Проверка Заявления с представленными документами и подготовка проекта решения по результатам их рассмотрения - 8 рабочих дней |
|  |
| Согласование подготовленного проекта решения по муниципальной услуге - 2 рабочих дня |
|  |
| Подписание подготовленного проекта решения по муниципальной услуге - 1 рабочий день |
|  |
| Выдача (направление) принятого решения по муниципальной услуге - 1 рабочий день |

БЛОК-СХЕМА

прохождения административных процедур по подуслуге

"Завершение переустройства, и (или) перепланировки,

и (или) иных работ переводимого помещения"

|  |
| --- |
| Прием, регистрация Уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ переводимого помещения с представленными документами либо подготовка проекта решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - 1 рабочий день |
|  |
| Проверка Уведомления с представленными документами и подготовка проекта решения по результатам их рассмотрения - 3 рабочих дня |
|  |
| Согласование подготовленного проекта решения по муниципальной услуге - 2 рабочих дня |
|  |
| Подписание подготовленного проекта решения по муниципальной услуге - 1 рабочий день |
|  |
| Завершение переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ переводимого помещения - 5 рабочих дней |
|  |
| Выдача (направление) принятого решения по муниципальной услуге - 1 рабочий день |

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления территориальным

органом администрации города Перми

муниципальной услуги "Перевод

жилого помещения в нежилое

помещение и нежилого помещения

в жилое помещение"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 02.04.2025 N 217) |  |

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование органа, уполномоченного на принятие решения) |
|  | Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(сведения о Заявителе (представителе Заявителя)Контактные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон) |
| РЕШЕНИЕоб отказе в приеме документов, необходимых для предоставлениямуниципальной услуги |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата регистрации решения) | N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(номер решения) |
| На основании поступившего заявления (уведомления) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение", на основании:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.(указываются основания, предусмотренные [пунктом 2.10](#P251) 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. N 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, уполномоченногона принятие решения) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) |

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления территориальным

органом администрации города Перми

муниципальной услуги "Перевод

жилого помещения в нежилое

помещение и нежилого помещения

в жилое помещение"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(введено Постановлением Администрации г. Перми от 02.04.2025 N 217) |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование территориального органаадминистрации города Перми)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. заявителя - физического лица,наименование заявителя - юридического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. представителя заявителя, реквизитыдокумента, подтверждающего полномочия)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(юридический и почтовый адрес)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(контактные телефоны заявителяили представителя заявителя) |
| УВЕДОМЛЕНИЕо 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 перепланировкии в результате такой перепланировки образованы новые помещения)Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(документы, предусмотренные Административным регламентомпо предоставлению территориальным органом администрациигорода Перми муниципальной услуги "Перевод жилогопомещения в нежилое помещение и нежилого помещенияв 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 Административному регламенту

предоставления территориальным

органом администрации города Перми

муниципальной услуги "Перевод

жилого помещения в нежилое

помещение и нежилого помещения

в жилое помещение"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(введено Постановлением Администрации г. Перми от 02.04.2025 N 217) |  |

|  |
| --- |
| РЕШЕНИЕ N \_\_\_\_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. N 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](#P292) 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 лицаадминистрации города ПермиМ.П. |