

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

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

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

администрация города Перми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Утвердить прилагаемые изменения в Административный регламент предоставления территориальным органом администрации города Перми муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение   
и нежилого помещения в жилое помещение», утвержденный постановлением администрации города Перми от 29 мая 2012 г. № 43-П (в ред. от 03.12.2012   
№ 847, от 25.01.2013 № 31, от 30.09.2013 № 789, от 11.11.2013 № 977,   
от 04.12.2013 № 1127, от 25.12.2014 № 1046, от 22.01.2015 № 28, от 21.08.2015   
№ 581, от 29.04.2016 № 298, от 02.12.2016 № 1071, от 23.05.2017 № 386,

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

3. Департаменту градостроительства и архитектуры администрации города Перми обеспечить:

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

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

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

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

6. Информационно-аналитическому управлению администрации города Перми обеспечить обнародование настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить   
на первого заместителя главы администрации города Перми Андрианову О.Н.

Глава города Перми Э.О. Соснин

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации

города Перми

от

**ИЗМЕНЕНИЯ**

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

1. В пункте 1.4:

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

1.2. в абзаце третьем слова «по почте по адресу» заменить словами «через оператора почтовой связи по месту нахождения Территориального органа».

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

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

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

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

6. В пункте 2.4:

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

6.2. абзац четвертый изложить в следующей редакции:

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

7. В пункте 2.5:

7.1. после абзаца пятого дополнить абзацем следующего содержания:

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

7.2. абзац шестой признать утратившим силу;

7.3. после абзаца пятнадцатого дополнить абзацем следующего содержания:

«приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 04.04.2024 № 240/пр «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения   
в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства   
и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее – приказ Минстроя РФ № 240/пр);».

8. В пункте 2.6.1:

8.1. в абзаце первом слово «Заявление» заменить словами «Заявление/Уведомление»;

8.2. в абзаце втором слово «Заявление» заменить словами «Заявление   
о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (далее – Заявление)».

9. В пункте 2.7.1:

9.1. в абзаце первом слово «Заявление» заменить словами «Заявление/Уведомление»;

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

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

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

9.5. дополнить абзацем следующего содержания:

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

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

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

12. В пункте 2.9.2:

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

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

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

14. В пункте 2.11:

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

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

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

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

15. В пункте 2.12.2 после абзаца второго дополнить абзацами следующего содержания:

«поступление в Территориальный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 2.7.2 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе. Отказ в оформлении Акта приемочной комиссии по указанному основанию допускается в случае, если Территориальный орган после получения такого ответа уведомил Заявителя о получении такого ответа, предложил Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 2.7.2 настоящего Административного регламента, и не получил от Заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;

представление документов в ненадлежащий орган;».

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

17. В пункте 2.17.2:

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

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

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

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

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

21. В пункте 2.19.2:

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

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

22. Дополнить пунктом 2.19.4 следующего содержания:

«2.19.4. при получении результата предоставления муниципальной услуги   
в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся Заявителем, реализация права на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, 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 (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего.».

23. В пункте 3.1.1 слово «Заявления» заменить словами «Заявления/Уведомления».

24. В пункте 3.1.5 слова «подписание Акта приемочной комиссии» заменить словами «утверждение Акта приемочной комиссии».

25. В пункте 3.2 слово «Заявления» заменить словами «Заявления/Уведомления».

26. В пункте 3.2.1 слово «Заявления» заменить словами «Заявления/Уведомления».

27. В пункте 3.2.2 слово «Заявления» заменить словами «Заявления/Уведомления».

28. В пункте 3.2.3 слово «Заявлении» заменить словами «Заявлении/Уведомлении», слово «Заявления» заменить словами «Заявления/Уведомления».

29. В пункте 3.2.4:

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

29.2. в абзаце четвертом слово «Заявление» заменить словами «Заявление/Уведомление».

30. В пункте 3.2.41:

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

30.2. абзац четвертый изложить в следующей редакции:

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

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

31. В пункте 3.2.5 слово «Заявления» заменить словами «Заявления/Уведомления».

32. В пункте 3.2.6 слово «Заявления» заменить словами «Заявления/Уведомления».

33. В пункте 3.3.1:

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

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

34. В абзаце первом пункта 3.3.2.1 слово «Заявления» заменить словами «Заявления/Уведомления».

35. В пункте 3.3.3:

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

35.2. абзац второй изложить в следующей редакции:

«проект решения о согласовании по форме, утвержденной приказом Минстроя РФ № 240/пр, в том числе в случае предоставления Заявителем в Территориальный орган правоустанавливающих документов, предусмотренных абзацем седьмым пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, или нотариально заверенных копий таких документов в соответствии с абзацем четвертым пункта 3.3.2.1 настоящего Административного регламента;»;

35.3. абзац третий изложить в следующей редакции:

«проект решения об отказе в согласовании по форме, утвержденной приказом Минстроя РФ № 240/пр, в том числе в случае непредставления Заявителем в Территориальный орган правоустанавливающих документов, предусмотренных абзацем седьмым пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, или нотариально заверенных копий таких документов, в соответствии с абзацем четвертым пункта 3.3.2.1 настоящего Административного регламента;»;

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

35.5. абзац пятый изложить в следующей редакции:

«проект решения об отказе в оформлении Акта приемочной комиссии по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.12.2 настоящего Административного регламента.».

36. В пункте 3.3.5.2 слово «Заявления» заменить словом «Уведомления».

37. В пункте 3.4.1 слово «Заявления» заменить словами «Заявления/Уведомления».

38. В пункте 3.4.2:

38.1. в абзаце первом слово «Заявление» заменить словами «Заявление/Уведомление»;

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

38.3. в абзаце четвертом слово «Заявление» заменить словами «Заявление/Уведомление».

39. В абзаце втором пункта 3.4.3 слово «Заявление» заменить словами «Заявление/Уведомление».

40. В пункте 3.4.4 слово «Заявления» заменить словами «Заявления/Уведомления».

41. В пункте 3.4.5 слово «Заявления» заменить словами «Заявления/Уведомления».

42. В пункте 3.5.1 слово «Заявления» заменить словами «Заявления/Уведомления».

43. В абзаце втором пункта 3.5.2 слово «Заявление» заменить словами «Заявление/Уведомление».

44. В пункте 3.5.3:

44.1. в абзаце шестом слово «Заявлении» заменить словами «Заявлении/Уведомлении», слово «Акта» заменить словами «Акта приемочной комиссии»;

44.2. в абзаце седьмом слово «Заявления» заменить словами «Заявления/Уведомления».

45. В пункте 3.5.5 слово «Заявления» заменить словами «Заявления/Уведомления».

46. В пункте 3.6 слова «подписание Акта приемочной комиссии» заменить словами «утверждение Акта приемочной комиссии».

47. В пункте 3.6.1 слово «Заявления» заменить словом «Уведомления».

48. В пункте 3.6.2 слово «Заявления» заменить словом «Уведомления».

49. В пункте 3.6.4 слова «и организует его подписание всеми членами приемочной комиссии» заменить словами «обеспечивает его подписание всеми членами приемочной комиссии и утверждение председателем приемочной комиссии».

50. В абзаце первом пункта 3.6.5 после слов «на основании» дополнить словом «утвержденного».

51. В пункте 3.6.6:

51.1. в абзаце шестом после слов «электронного документооборота» дополнить словом «утвержденный»;

51.2. в абзаце девятом слово «Заявлении» заменить словом «Уведомлении», слово «подписанный» заменить словом «утвержденный»;

51.3. в абзаце десятом слово «Заявления» заменить словом «Уведомления».

52. В пункте 3.6.7 слово «подписанный» заменить словом «утвержденный».

53. В пункте 3.6.8 слово «Заявления» заменить словом «Уведомления».

54. В пункте 3.7.1 слово «должностным» заменить словом «уполномоченным», слова «либо Акта приемочной комиссии» заменить словами «либо утвержденного Акта приемочной комиссии».

55. Абзац первый пункта 3.7.2 изложить в следующей редакции:

«специалист Территориального органа, ответственный за выдачу документов, выдает (направляет) Заявителю решение о согласовании (решение   
об отказе в согласовании) либо Акт приемочной комиссии (решение об отказе   
в оформлении Акта приемочной комиссии), 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:».

56. В пункте 3.7.3:

56.1. в абзаце первом слово «Заявлении» заменить словами «Заявлении/Уведомлении»;

56.2. абзац второй изложить в следующей редакции:

«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).»;

56.3. после абзаца второго дополнить абзацем следующего содержания:

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

57. В пункте 3.7.4 слова «либо Акта приемочной комиссии» заменить словами «либо утвержденного Акта приемочной комиссии».

58. Пункт 3.8 изложить в следующей редакции:

«3.8. Специалист Территориального органа, ответственный за выдачу документов, в срок не позднее 5 рабочих дней с даты утверждения Акта приемочной комиссии направляет в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (далее – орган регистрации прав):

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

Акт приемочной комиссии;

технический план перепланированного помещения;

решение о согласовании;

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

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

59. Приложение 2 изложить в редакции согласно приложению 1   
к настоящим изменениям.

60. Приложение 3 изложить в редакции согласно приложению 2   
к настоящим изменениям.

61. Приложение 4 изложить в редакции согласно приложению 3   
к настоящим изменениям.

62. Приложение 5 признать утратившим силу.

63. Приложение 6 изложить в редакции согласно приложению 4   
к настоящим изменениям.

64. Приложение 7 изложить в редакции согласно приложению 5   
к настоящим изменениям.

Приложение 1

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

В

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

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

(наименование территориального органа

администрации города Перми)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о переустройстве и (или) перепланировке помещения**

**в многоквартирном доме**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Прошу согласовать проведение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(переустройство, перепланировка или переустройство и перепланировка)

помещения в многоквартирном доме по адресу:

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

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

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

согласно представленному проекту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(переустройство, перепланировка

или переустройство и перепланировка)

помещения в многоквартирном доме.

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

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах;

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

2) проект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах;

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

3) протокол общего собрания собственников помещений   
в многоквартирном доме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах;

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

4) технический паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах;

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

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

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

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

6) заключение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах;

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

7) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах.

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

Прошу выдать результат муниципальной услуги:

почтовым отправлением с уведомлением о вручении;



лично в Территориальном органе;



лично в МФЦ.



Прошу выдать результат муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лица на бумажном носителе другому законному представителю (заполняется при необходимости):

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

*фамилия, имя, отчество (при наличии) другого законного представителя несовершеннолетнего лица*

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

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

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

*сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя   
несовершеннолетнего лица*

лично в Территориальном органе;



лично в МФЦ.



«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя или (фамилия, имя, отчество

уполномоченного им лица) (при наличии)

Приложение 2

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

В

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

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

(наименование территориального органа

администрации города Перми)

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

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

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

(Ф.И.О. заявителя - физического лица,

наименование заявителя - юридического лица)

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

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

(Ф.И.О. представителя заявителя, реквизиты

документа, подтверждающего полномочия)

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

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

(юридический и почтовый адрес)

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

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

(контактные телефоны заявителя

или представителя заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения**

**в многоквартирном доме**

В связи с окончанием работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме по адресу: г. Пермь, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,   
д. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_, принадлежащего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

(для физического лица – Ф.И.О., паспортные данные, почтовый адрес, телефон,

для юридического лица – наименование, ИНН, ОГРН, местонахождение, телефон, факс)

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

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

(правоустанавливающий документ)

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(реквизиты распоряжения руководителя территориального органа

администрации города Перми)

прошу выдать Акт приемочной комиссии о завершении переустройства   
и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

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

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

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

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Прошу выдать результат муниципальной услуги:

почтовым отправлением с уведомлением о вручении;



лично в территориальном органе;



лично в МФЦ.



Прошу выдать результат муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лица на бумажном носителе другому законному представителю (заполняется при необходимости):

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

*фамилия, имя, отчество (при наличии) другого законного представителя несовершеннолетнего лица*

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

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

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

*сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя   
несовершеннолетнего лица*

лично в Территориальном органе;



лично в МФЦ.



Я уведомлен(-а) о сроке выдачи результата муниципальной услуги

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись лица, подавшего уведомление:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Приложение 3

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

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

(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сведения о Заявителе (представителе Заявителя)

Контактные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата регистрации решения) (номер решения)

На основании поступившего заявления (уведомления) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги, на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный   
на предоставление муниципальной услуги, с заявлением (уведомлением)   
о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

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

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

на принятие решения)

Приложение 4

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

**РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_**

**об отказе в оформлении Акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме**

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

В соответствии с [главой 4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=475049&dst=830) Жилищного кодекса Российской Федерации, Административным регламентом предоставления территориальным органом администрации города Перми муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», утвержденным постановлением администрации города Перми от 29 мая 2012 г.   
№ 42-П (далее – Административный регламент), рассмотрев уведомление   
о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения   
в многоквартирном доме\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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)

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

и выдаче Акта приемочной комиссии о завершении переустройства   
и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по адресу: г. Пермь,   
ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_\_\_\_, принадлежащего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(для физического лица - Ф.И.О., паспортные данные, почтовый адрес,

для юридического лица - наименование, ИНН, ОГРН, местонахождение)

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

(правоустанавливающий документ)

Территориальным органом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование территориального органа администрации города Перми)

по результатам приемки работ по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирном доме принято решение об отказе в оформлении Акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются основания, предусмотренные пунктом 2.12.2 Административного регламента)

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. должностного лица  администрации города Перми  М.П. |

Приложение 5

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

БЛОК-СХЕМА

прохождения административных процедур по подуслуге   
«Согласование переустройства и (или) перепланировки   
помещения в многоквартирном доме»

|  |
| --- |
| Прием, регистрация Заявления с представленными документами либо подготовка проекта решения об отказе в приеме документов, необходимых  для предоставления муниципальной услуги, –  1 рабочий день |



|  |
| --- |
| Проверка представленных документов на соответствие требованиям  законодательства, подготовка и направление межведомственного запроса  документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами  для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении  государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить самостоятельно, подготовка проекта  решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения  в многоквартирном доме либо решения об отказе в предоставлении  муниципальной услуги – 12 рабочих дней |



|  |
| --- |
| Согласование проекта решения о согласовании переустройства  и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решения  об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 2 рабочих дня |



|  |
| --- |
| Подписание решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки  помещения в многоквартирном доме либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 2 рабочих дня |



|  |
| --- |
| Выдача (направление) решения о согласовании переустройства  и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решения  об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения  в многоквартирном доме, либо решения об отказе в приеме документов,  необходимых для предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день |

БЛОК-СХЕМА

прохождения административных процедур по подуслуге   
«Завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

|  |
| --- |
| Прием и регистрация Уведомления о завершении переустройства  и (или) перепланировки с представленными документами  либо подготовка проекта решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, – 1 рабочий день |



|  |
| --- |
| Проверка представленных документов на соответствие требованиям  законодательства, подготовка и направление межведомственного запроса  документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами  для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить самостоятельно, подготовка проекта распоряжения (проекта решения об отказе в оформлении  Акта приемочной комиссии) – 5 рабочих дней |



|  |
| --- |
| Согласование проекта распоряжения (проекта решения об отказе в оформлении Акта приемочной комиссии) – 2 рабочих дня |



|  |
| --- |
| Подписание проекта распоряжения (проекта решения об отказе в оформлении Акта приемочной комиссии) – 2 рабочих дня |



|  |
| --- |
| Приемка работ по переустройству и (или) перепланировке помещений  в многоквартирном доме, подготовка проекта Акта приемочной комиссии  (проекта решения об отказе в оформлении Акта приемочной комиссии),  утверждение Акта приемочной комиссии (решения об отказе в оформлении Акта приемочной комиссии) – 7 рабочих дней |



|  |
| --- |
| Выдача (направление) Акта приемочной комиссии (решения об отказе  в оформлении Акта приемочной комиссии) либо решения об отказе в приеме  документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги –  1 рабочий день |

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации

города Перми

от

**ИЗМЕНЕНИЯ**

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

1. В пункте 1.4:

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

1.2. в абзаце третьем слова «по почте по адресу» заменить словами «через оператора почтовой связи по месту нахождения Территориального органа».

2. В абзаце пятом пункта 1.7 слово «Заявления» заменить словами «Заявления/Уведомления».

3. В абзаце третьем пункта 1.8 слово «Заявления» заменить словами «Заявления/Уведомления».

4. В абзаце втором пункта 1.9 слово «Заявления» заменить словами «Заявления/Уведомления».

5. В абзаце третьем пункта 1.11 слово «Заявление» заменить словами «Заявление/Уведомление».

6. Пункт 2.1 дополнить абзацем следующего содержания:

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

7. Пункт 2.3 дополнить абзацами следующего содержания:

«выдача (направление) акта приемочной комиссии о завершении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ переводимого помещения (далее – Акт приемочной комиссии);

выдача (направление) решения об отказе в оформлении Акта приемочной комиссии о завершении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ переводимого помещения (далее – решение об отказе в оформлении Акта приемочной комиссии);».

8. Пункт 2.4 изложить в следующей редакции:

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

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

В случае подачи Заявления/Уведомления посредством Единого портала   
к Заявлению/Уведомлению необходимо прикрепить отсканированные документы, указанные в [пунктах 2.6.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW368&n=189079&dst=100507), 2.6.11 настоящего Административного регламента. Если отсканированные документы, указанные в [пунктах 2.6.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW368&n=189079&dst=100507), 2.6.11 настоящего Административного регламента, не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, должностного лица МФЦ либо лица, уполномоченного на создание и подписание таких документов, то в течение 7 календарных дней после направления электронного Заявления/Уведомления   
и отсканированных документов Заявителем должны быть представлены оригиналы документов, указанных в [пунктах 2.6.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW368&n=189079&dst=100507), 2.6.11 настоящего Административного регламента, в соответствии с графиком работы Территориального органа согласно [приложению 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW368&n=189079&dst=100809) к настоящему Административному регламенту.

Срок приостановления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней.».

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

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

10. Пункт 2.6 изложить в следующей редакции:

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

11. В пункте 2.6.1:

11.1. в абзаце первом слово «Заявление» заменить словами «Заявление/Уведомление»;

11.2. в абзаце втором слово «Заявление» заменить словами «Заявление   
о переводе помещения (далее – Заявление)».

12. Дополнить пунктом 2.6.11 следующего содержания:

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

Заявление/Уведомление и документы, установленные [частью 6 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=43) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и представляемые Заявителем:

направленное в Территориальный орган в письменной форме уведомление   
о завершении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ переводимого помещения (далее – Уведомление) по 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW368&n=184424&dst=100020), утвержденный решением Пермской городской Думы от 25 марта 2014 г. № 70 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг функциональными и территориальными органами администрации города Перми»:

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

правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), права на которые не зарегистрированы в ЕГРН;

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

13. Абзац первый пункта 2.6.2 изложить в следующей редакции:

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

14. Дополнить пунктом 2.6.21 следующего содержания:

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

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

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

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

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

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

17. В пункте 2.8.2:

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

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

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

19. В пункте 2.10:

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

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

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

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

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

20. Пункт 2.11 изложить в следующей редакции:

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

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

поступление в Территориальный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо 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 [частью 2 статьи 23](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=475049&dst=150) Жилищного кодекса Российской Федерации, 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 [частью 2 статьи 23](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=475049&dst=150) Жилищного кодекса Российской Федерации, 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=475049&dst=100167) Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме 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 помещения в многоквартирном доме в соответствии   
с пунктом 2.6.21 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе. Отказ в оформлении Акта приемочной комиссии 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 помещения   
в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 2.6.21 настоящего Административного регламента, и не получил от Заявителя такие документ   
и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;

представление документов в ненадлежащий орган;

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

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

22. В пункте 2.16.2:

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

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

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

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

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

26. В пункте 2.18.2:

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

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

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

28. Дополнить пунктом 2.18.4 следующего содержания:

«2.18.4. при получении результата предоставления муниципальной услуги   
в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся Заявителем, реализация права на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, 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 (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего.».

29. Раздел 3 изложить в следующей редакции:

«III. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

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

3.1.2. проверка представленных документов на соответствие требованиям законодательства, подготовка и направление межведомственного запроса документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами   
для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить самостоятельно, подготовка проекта решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) либо проекта распоряжения о создании приемочной комиссии и выдаче Акта приемочной комиссии (далее – проект распоряжения) (проекта решения об отказе в оформлении Акта приемочной комиссии);

3.1.3. согласование проекта решения о переводе жилого помещения   
в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) либо проекта распоряжения (проекта решения об отказе в оформлении Акта приемочной комиссии);

3.1.4. подписание решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (решения об отказе   
в предоставлении муниципальной услуги) либо проекта распоряжения (проекта решения об отказе в оформлении Акта приемочной комиссии);

3.1.5. приемка работ по завершению переустройства,   
и (или) перепланировки, и (или) иных работ переводимого помещения, подготовка проекта Акта приемочной комиссии (проекта решения об отказе   
в оформлении Акта приемочной комиссии в случае несоответствия выполненных работ согласованному в установленном порядке проекту переустройства   
и (или) перепланировки переводимого помещения), утверждение Акта приемочной комиссии (проекта решения об отказе в оформлении Акта приемочной комиссии) (для подуслуги – завершение переустройства,   
и (или) перепланировки, и (или) иных работ переводимого помещения);

3.1.6. выдача (направление) решения о переводе жилого помещения   
в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (решения   
об отказе в предоставлении муниципальной услуги) либо Акта приемочной комиссии (решения об отказе в оформлении Акта приемочной комиссии),   
либо решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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 и документов, указанных в [пунктах 2.6.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW368&n=189079&dst=100507), 2.6.11 настоящего Административного регламента;

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

3.2.3. специалист Территориального органа, ответственный за прием,   
в порядке, установленном [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=475230) Правительства № 277, заносит сведения о Заявлении/Уведомлении в государственную информационную систему (за исключением случая подачи Заявления/Уведомления посредством Единого портала) и осуществляет проверку поступившего Заявления/Уведомления   
с представленными документами на наличие/отсутствие оснований для отказа   
в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных [пунктом 2.10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW368&n=189079&dst=100796) настоящего Административного регламента;

3.2.4. в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных [пунктом 2.10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW368&n=189079&dst=100796) настоящего Административного регламента, специалист Территориального органа, ответственный за прием:

регистрирует Заявление/Уведомление с представленными документами;

направляет в порядке, установленном [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=475230) Правительства   
№ 277, в личный кабинет Заявителя на Едином портале статус оказания муниципальной услуги «Заявление зарегистрировано»;

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

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

# обеспечивает подготовку и подписание [решения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW368&n=189079&dst=100889) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=475230) Правительства № 277, в личный кабинет Заявителя на Едином портале статус оказания муниципальной услуги «Отказано в предоставлении услуги» с мотивированным обоснованием принятого решения.

В случае указания в Заявлении/Уведомлении о необходимости получения результата муниципальной услуги в Территориальном органе, через МФЦ либо посредством почтового отправления, специалист Территориального органа, ответственный за прием, 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 подачи Заявления/Уведомления с представленными документами посредством Единого портала решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется Заявителю в личный кабинет на Едином портале в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Территориального органа, уполномоченного на подписание решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3.2.7. максимальный срок административной процедуры – 1 календарный день со дня поступления Заявления/Уведомления с представленными документами в Территориальный орган.

3.3. Проверка представленных документов на соответствие требованиям законодательства, подготовка и направление межведомственного запроса документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами   
для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить самостоятельно, подготовка проекта решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) либо проекта распоряжения (проекта решения об отказе   
в оформлении Акта приемочной комиссии):

3.3.1. основанием для начала данной административной процедуры является поступление Заявления/Уведомления с представленными документами должностному лицу Территориального органа, уполномоченному на определение ответственного специалиста Территориального органа.

Должностное лицо Территориального органа, уполномоченное   
на определение ответственного специалиста, определяет ответственного специалиста Территориального органа (далее – ответственный специалист)   
и передает ему Заявление/Уведомление с представленными документами в день их регистрации в Территориальном органе;

3.3.2. ответственный специалист осуществляет:

3.3.2.1. не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления   
от должностного лица Территориального органа, уполномоченного   
на определение ответственного специалиста, Заявления/Уведомления   
с представленными документами, проверку поступивших Заявления/Уведомления с представленными документами на отсутствие оснований для отказа   
в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW368&n=189079&dst=100539) настоящего Административного регламента;

подготовку и направление запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги   
и которые Заявитель вправе представить самостоятельно.

Выполнение межведомственного запроса осуществляется в сроки, предусмотренные действующим законодательством. Результатом подготовки   
и направления межведомственного запроса является получение запрашиваемых документов либо ответ об отсутствии таковых документов.

В случае поступления в Территориальный орган ответа   
на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист уведомляет Заявителя о получении такого ответа, в том числе   
в электронной форме, и предлагает Заявителю представить документ, необходимый для предоставления муниципальной услуги, в течение 15 рабочих дней со дня направления такого уведомления. В этом случае течение срока предоставления муниципальной услуги приостанавливается;

3.3.3. по результатам проверки 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 помещения в нежилое помещение   
или нежилого помещения в жилое помещение по [форме](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=55033&dst=100008), утвержденной постановлением Правительства № 502, в том числе в случае предоставления Заявителем в Территориальный орган правоустанавливающих документов, предусмотренных [абзацем шестым пункта 2.6.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW368&n=189079&dst=100512) настоящего Административного регламента, или нотариально заверенных копий таких документов в соответствии с [абзацем четвертым пункта 3.3.2.1](#Par9) настоящего Административного регламента;

проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги   
по [форме](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=55033&dst=100008), утвержденной постановлением Правительства № 502, в том числе   
в случае непредставления Заявителем в Территориальный орган правоустанавливающих документов, предусмотренных [абзацем шестым пункта 2.6.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW368&n=189079&dst=100512) настоящего Административного регламента, или нотариально заверенных копий таких документов в соответствии с [абзацем четвертым пункта 3.3.2.1](#Par9) настоящего Административного регламента;

проекта распоряжения, в котором устанавливается дата приемки помещения не более чем через 15 календарных дней со дня регистрации Уведомления   
с представленными документами в Территориальном органе;

проекта [решения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW368&n=189080&dst=101328) об отказе в оформлении Акта приемочной комиссии   
по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

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 указанный в абзаце втором настоящего пункта документ должен 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, решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, 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 решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение является основанием проведения соответствующих переустройства, и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, представлявшегося Заявителем в соответствии с абзацем седьмым пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в решении о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, решение   
об отказе в оформлении Акта приемочной комиссии должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на соответствующие положения [пункта 2.11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW368&n=189079&dst=100539) настоящего Административного регламента.

Ответственный специалист несет персональную ответственность   
за правильность оформления принятого решения;

3.3.4. результатом административной процедуры является подготовленный проект решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение   
или нежилого помещения в жилое помещение (проект решения об отказе   
в предоставлении муниципальной услуги) либо проект распоряжения (проект решения об отказе в оформлении Акта приемочной комиссии) и последующая передача его на согласование специалисту, ответственному за проведение правовой экспертизы, должностному лицу Территориального органа, курирующему вопросы согласования перевода помещения;

3.3.5. максимальный срок административной процедуры:

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

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

3.4. Согласование проекта решения о переводе жилого помещения   
в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) либо проекта распоряжения (проекта решения об отказе в оформлении Акта приемочной комиссии):

3.4.1. основанием для начала данной административной процедуры является поступление на согласование проекта решения о переводе жилого помещения   
в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) либо проекта распоряжения (проекта решения об отказе в оформлении Акта приемочной комиссии), а также Заявления/Уведомления с представленными документами специалисту, ответственному за проведение правовой экспертизы, должностному лицу Территориального органа, курирующему вопросы согласования перевода помещения;

3.4.2. специалист, ответственный за проведение правовой экспертизы,   
не позднее 1 календарного дня, следующего за днем поступления   
от ответственного специалиста проекта решения о переводе жилого помещения   
в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) либо проекта распоряжения (проекта решения об отказе в оформлении Акта приемочной комиссии), а также Заявления/Уведомления с представленными документами, рассматривает Заявление/Уведомление с представленными документами, а также проект решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение   
или нежилого помещения в жилое помещение (проект решения об отказе   
в предоставлении муниципальной услуги) либо проект распоряжения (проект решения об отказе в оформлении Акта приемочной комиссии) на соответствие утвержденным формам, нормам действующего законодательства.

При наличии замечаний специалист, ответственный за проведение правовой экспертизы, возвращает проект решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (проект решения   
об отказе в предоставлении муниципальной услуги) либо проект распоряжения (проект решения об отказе в оформлении Акта приемочной комиссии), 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, направляет проект решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) либо проект распоряжения (проект решения об отказе в оформлении Акта приемочной комиссии), а также Заявление/Уведомление с представленными документами   
на согласование должностному лицу Территориального органа, курирующему вопросы согласования перевода помещения;

3.4.3. должностное лицо Территориального органа, курирующее вопросы согласования перевода помещения, не позднее 1 календарного дня, следующего   
за днем поступления от специалиста, ответственного за проведение правовой экспертизы проекта решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (проекта решения   
об отказе в предоставлении муниципальной услуги) либо проекта распоряжения (проекта решения об отказе в оформлении Акта приемочной комиссии), а также Заявления/Уведомления с представленными документами, рассматривает проект решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) либо проект распоряжения (проект решения об отказе   
в оформлении Акта приемочной комиссии) на соответствие документам,   
на основании которых он подготовлен.

При наличии замечаний проект решения о переводе жилого помещения   
в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) либо проект распоряжения (проект решения об отказе в оформлении Акта приемочной комиссии), 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 решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (проекта решения об отказе   
в предоставлении муниципальной услуги) либо проекта распоряжения (проекта решения об отказе в оформлении Акта приемочной комиссии), а также Заявления/Уведомления с представленными документами должностному лицу Территориального органа, уполномоченному на подписание проекта решения   
о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения   
в жилое помещение (проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) либо проекта распоряжения (проекта решения об отказе в оформлении Акта приемочной комиссии) (далее – должностное лицо), на подпись;

3.4.5. максимальный срок административной процедуры – 2 календарных дня со дня поступления проекта решения о переводе жилого помещения   
в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) либо проекта распоряжения (проекта решения об отказе в оформлении Акта приемочной комиссии), а также Заявления/Уведомления с представленными документами   
на согласование специалисту, ответственному за проведение правовой экспертизы, должностному лицу Территориального органа, курирующему вопросы согласования перевода помещения.

3.5. Подписание решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (решения об отказе   
в предоставлении муниципальной услуги) либо распоряжения (решения об отказе   
в оформлении Акта приемочной комиссии):

3.5.1. основанием для начала данной административной процедуры является поступление проекта решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (проекта решения   
об отказе в предоставлении муниципальной услуги) либо проекта распоряжения (проекта решения об отказе в оформлении Акта приемочной комиссии), 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 решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) либо проект распоряжения (проект решения об отказе в оформлении Акта приемочной комиссии) на соответствие документам, на основании которых он подготовлен,   
и осуществляет подписание решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (решения об отказе   
в предоставлении муниципальной услуги) либо распоряжения (решения об отказе в оформлении Акта приемочной комиссии).

При наличии замечаний проект решения о переводе жилого помещения   
в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) либо проект распоряжения (проект решения об отказе в оформлении Акта приемочной комиссии), а также Заявление/Уведомление с представленными документами возвращается ответственному специалисту.

Замечания подлежат устранению ответственным специалистом в тот же день.

Подписанное решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (решение об отказе   
в предоставлении муниципальной услуги) либо распоряжение (решение об отказе в оформлении Акта приемочной комиссии) должностное лицо передает ответственному специалисту.

Ответственный специалист:

регистрирует в системе электронного документооборота подписанное решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) либо решение об отказе в оформлении Акта приемочной комиссии;

в порядке, установленном [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=475230) Правительства № 277, заносит сведения о результатах предоставления муниципальной услуги   
в государственную информационную систему;

направляет в личный кабинет Заявителя на Едином портале статус оказания муниципальной услуги «Услуга оказана» (в случае принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение) либо «Отказано в предоставлении услуги» (в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо решения   
об отказе в оформлении Акта приемочной комиссии), в том числе результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица.

В случае указания в Заявлении/Уведомлении о необходимости получения результата муниципальной услуги в Территориальном органе, через МФЦ   
либо посредством почтового отправления, ответственный специалист передает решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) либо решение об отказе в оформлении Акта приемочной комиссии 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.

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

3.5.2. результатом административной процедуры является подписанное решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) либо распоряжение (решение об отказе в оформлении Акта приемочной комиссии);

3.5.3. максимальный срок административной процедуры – 2 календарных дня со дня поступления проекта решения о переводе жилого помещения   
в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) либо проекта распоряжения (проекта решения об отказе в оформлении Акта приемочной комиссии), а также Заявления/Уведомления с представленными документами должностному лицу на подпись.

3.6. Приемка работ по завершению переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ переводимого помещения, подготовка проекта Акта приемочной комиссии (проекта решения об отказе в оформлении Акта приемочной комиссии в случае несоответствия выполненных работ согласованному в установленном порядке проекту переустройства   
и (или) перепланировки переводимого помещения), утверждение Акта приемочной комиссии (проекта решения об отказе в оформлении Акта приемочной комиссии) (для подуслуги – завершение переустройства,   
и (или) перепланировки, и (или) иных работ переводимого помещения):

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

3.6.2. ответственный специалист в течение 4 календарных дней со дня получения распоряжения и Уведомления с представленными документами уведомляет Заявителя и членов приемочной комиссии о дате, времени и месте проведения приемки помещения;

3.6.3. приемочная комиссия в соответствии с [Положением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW368&n=125966&dst=100011) о приемочной комиссии при территориальном органе администрации города Перми, утвержденным постановлением администрации города Перми от 29 августа 2007 г. № 354, в день, установленный распоряжением:

выезжает в переводимое помещение;

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

3.6.4. по результатам проверки в течение 7 календарных дней со дня выезда приемочной комиссии ответственный специалист осуществляет подготовку [Акта](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW368&n=125966&dst=100123) приемочной комиссии по форме, утвержденной постановлением администрации города Перми от 29 августа 2007 г. № 354 «Об утверждении Положения   
о приемочной комиссии при территориальном органе администрации города Перми», обеспечивает его подписание всеми членами приемочной комиссии   
и утверждение председателем приемочной комиссии;

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

Ответственный специалист несет персональную ответственность   
за правильность оформления принятого решения;

3.6.6. ответственный специалист в течение 1 календарного дня со дня подготовки проекта решения об отказе в оформлении Акта приемочной комиссии передает его на подпись должностному лицу.

При наличии замечаний проект решения об отказе в оформлении Акта приемочной комиссии возвращается ответственному специалисту с указанием замечаний.

Замечания подлежат устранению ответственным специалистом в тот же день.

Подписанное решение об отказе в оформлении Акта приемочной комиссии должностное лицо передает ответственному специалисту.

Ответственный специалист:

регистрирует в системе электронного документооборота утвержденный Акт приемочной комиссии (решение об отказе в оформлении Акта приемочной комиссии);

в порядке, установленном [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=475230) Правительства № 277, заносит сведения о результатах предоставления муниципальной услуги   
в государственную информационную систему;

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

В случае указания в Уведомлении о необходимости получения результата муниципальной услуги в Территориальном органе, через МФЦ либо посредством почтового отправления, ответственный специалист передает утвержденный Акт приемочной комиссии (решение об отказе в оформлении Акта приемочной комиссии) 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 должностного лица;

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

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

3.7. Выдача (направление) решения о переводе жилого помещения   
в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (решения   
об отказе в предоставлении муниципальной услуги) либо Акта приемочной комиссии (решения об отказе в оформлении Акта приемочной комиссии),   
либо решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.7.1. основанием для начала данной административной процедуры является поступление подписанного уполномоченным лицом решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги)   
либо утвержденного Акта приемочной комиссии (решения об отказе   
в оформлении Акта приемочной комиссии), либо решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту Территориального органа, ответственному за выдачу документов;

3.7.2. специалист Территориального органа, ответственный за выдачу документов, выдает (направляет) Заявителю решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) либо Акт приемочной комиссии (решение об отказе в оформлении Акта приемочной комиссии), 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 решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение специалист Территориального органа, ответственный за выдачу документов, информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение;

3.7.3. результатом административной процедуры является выдача (направление) решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение   
или нежилого помещения в жилое помещение (решения об отказе   
в предоставлении муниципальной услуги) либо Акта приемочной комиссии (решения об отказе в оформлении Акта приемочной комиссии), 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 о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся Заявителем, специалист Территориального органа, ответственный за выдачу документов, выдает законному представителю несовершеннолетнего, не являющимся Заявителем и указанному в Заявлении/Уведомлении, результат предоставления муниципальной услуги способом, определенным в Заявлении/Уведомлении (через МФЦ, в Территориальном органе).

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

3.7.4. максимальный срок административной процедуры – 1 рабочий день   
со дня поступления подписанного решения о переводе жилого помещения   
в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое (решения об отказе   
в предоставлении муниципальной услуги) либо утвержденного Акта приемочной комиссии (решения об отказе в оформлении Акта приемочной комиссии),   
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 решения   
о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения   
в жилое помещение либо утверждения Акта приемочной комиссии направляет   
в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (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 решении о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

технический план перепланированного помещения;

решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение   
или нежилого помещения в жилое помещение;

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

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

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

30. Приложение 2 изложить в редакции согласно приложению 1   
к настоящим изменениям.

31. Приложение 3 изложить в редакции согласно приложению 2   
к настоящим изменениям.

32. Приложение 4 изложить в редакции согласно приложению 3   
к настоящим изменениям.

33. Дополнить приложением 5 согласно приложению 4 к настоящим изменениям.

34. Дополнить приложением 6 согласно приложению 5 к настоящим изменениям.

Приложение 1

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

В

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

(наименование территориального органа

администрации города Перми)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о переводе помещения**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

реквизиты регистрационных документов и адрес места нахождения   
(для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

собственник(и) помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

реквизиты документов о государственной регистрации права собственности:

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

информация об обременении правами других лиц:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Место нахождения помещения: Пермский край, г. Пермь,

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом/корпус/строение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кв./комната \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, подъезд \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, этаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу разрешить перевод \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(с переустройством и (или) перепланировкой, реконструкцией – нужное указать)

помещения, занимаемого на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(права собственности, договора найма, договора аренды – нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства   
и (или) перепланировки переводимого помещения.

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

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 (проектной документацией);

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 (проектная документация) 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)

Мною выбирается следующий способ выдачи результата предоставления муниципальной услуги:

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

Прошу выдать результат муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лица на бумажном носителе другому законному представителю (заполняется при необходимости):

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

*фамилия, имя, отчество (при наличии) другого законного представителя несовершеннолетнего лица*

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

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

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

*сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя   
несовершеннолетнего лица*

лично в Территориальном органе;



лично в МФЦ.



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

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=500EBBB64B688CD321FE24BA35F667CF0A1B5AE09B4B2CBC845FB62257AEDCC301E4768829EBBB891F35BCD1E0qE4BM) от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ   
«О персональных данных» даю согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование и адрес территориального органа администрации города Перми)

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

фамилия, имя, отчество;

номер и серия документа, удостоверяющего личность, сведения о дате   
его выдачи и выдавшем органе;

адрес места жительства (проживания);

адрес электронной почты для корреспонденции (в случае предоставления такого адреса).

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

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

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

Подписи лиц, подавших заявление:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

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

(подпись заявителя)

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

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

принявшего заявление)

Приложение 2

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

**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 календарный день | | |
|  | | |
| проверка Заявления с представленными документами – 19 календарных дней | | |
|  |  |  |
| Проект решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение |  | Проект решения об отказе  в предоставлении муниципальной  услуги |
|  |  |
| Согласование проекта решения о переводе жилого помещения в нежилое  помещение или нежилого помещения в жилое помещение (проекта решения  об отказе в предоставлении муниципальной услуги) – 2 календарных дня | | |
|  | | |
| Подписание решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение  или нежилого помещения в жилое помещение (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) – 2 календарных дня | | |
|  | | |
| Выдача (направление) решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги) – 1 рабочий день | | |

БЛОК-СХЕМА

прохождения административных процедур по подуслуге «Завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ переводимого помещения»

|  |
| --- |
| Прием и 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 календарный день |



|  |
| --- |
| Проверка представленных документов на соответствие требованиям  законодательства, подготовка и направление межведомственного запроса  документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами  для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить самостоятельно, подготовка проекта распоряжения (проекта решения об отказе в оформлении Акта приемочной  комиссии) – 7 календарных дней |



|  |
| --- |
| Согласование проекта распоряжения (проекта решения об отказе в оформлении Акта приемочной комиссии) – 2 календарных дня |



|  |
| --- |
| Подписание проекта распоряжения (проекта решения об отказе в оформлении  Акта приемочной комиссии) – 2 календарных дня |



|  |
| --- |
| Приемка работ по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ  переводимого помещения, подготовка проекта Акта приемочной комиссии  (проекта решения об отказе в оформлении Акта приемочной комиссии),  утверждение Акта приемочной комиссии (решения об отказе в оформлении Акта приемочной комиссии) – 12 календарных дней |



|  |
| --- |
| Выдача (направление) Акта приемочной комиссии (решения об отказе  в оформлении Акта приемочной комиссии) либо решения об отказе в приеме  документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги –  1 рабочий день |

Приложение 3

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

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

(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сведения о Заявителе (представителе Заявителя)

Контактные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата регистрации решения) (номер решения)

На основании поступившего заявления (уведомления) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги, на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный   
на предоставление муниципальной услуги, с заявлением (уведомлением)   
о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

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

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

на принятие решения)

Приложение 4

к изменениям

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

В

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

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

(наименование территориального органа

администрации города Перми)

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

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

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

(Ф.И.О. заявителя - физического лица,

наименование заявителя - юридического лица)

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

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

(Ф.И.О. представителя заявителя, реквизиты

документа, подтверждающего полномочия)

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

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

(юридический и почтовый адрес)

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

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

(контактные телефоны заявителя

или представителя заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о завершении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ**

**переводимого помещения**

В связи с окончанием работ по переустройству, и (или) перепланировке,   
и (или) иных работ переводимого помещения по адресу: г. Пермь,   
ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_, принадлежащего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(для физического лица – Ф.И.О., паспортные данные, почтовый адрес, телефон,

для юридического лица – наименование, ИНН, ОГРН, местонахождение, телефон, факс)

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

(правоустанавливающий документ)

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

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

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

(реквизиты распоряжения руководителя территориального органа

администрации города Перми)

прошу выдать акт приемочной комиссии о завершении переустройства,   
и (или) перепланировки, и (или) иных работ переводимого помещения.

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

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

(заполняется в случае если для перевода жилого помещения в нежилое помещение   
и нежилого помещения в жилое помещение требуется проведение его перепланировки

и в результате такой перепланировки образованы новые помещения)

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Прошу выдать результат муниципальной услуги:

почтовым отправлением с уведомлением о вручении;



лично в территориальном органе;



лично в МФЦ.



Прошу выдать результат муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лица на бумажном носителе другому законному представителю (заполняется при необходимости):

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

*фамилия, имя, отчество (при наличии) другого законного представителя несовершеннолетнего лица*

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

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

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

*сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя   
несовершеннолетнего лица*

лично в Территориальном органе;



лично в МФЦ.



Я уведомлен(-а) о сроке выдачи результата муниципальной услуги

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись лица, подавшего уведомление:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Приложение 5

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_**  **об отказе в оформлении Акта приемочной комиссии  о завершении переустройства, и (или) перепланировки,  и (или) иных работ переводимого помещения** | | |
| «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  В соответствии с [главами 3, 4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=475049&dst=830) Жилищного кодекса Российской Федерации,  Административным регламентом предоставления территориальным органом  администрации города Перми муниципальной услуги «Перевод жилого  помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение», утвержденным постановлением администрации города Перми от 29 мая 2012 г.  № 43-П (далее – Административный регламент), рассмотрев уведомление  о завершении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ  переводимого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (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)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  и выдаче акта приемочной комиссии 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)  по результатам приемки работ по переустройству, и (или) перепланировке,  и (или) иных работ переводимого помещения принято решение об отказе  в оформлении Акта приемочной комиссии о завершении переустройства,  и (или) перепланировки, и (или) иных работ переводимого помещения  по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указываются основания, предусмотренные пунктом 2.11.2 Административного регламента)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. должностного лица  администрации города Перми  М.П.) |