|  |
| --- |
|  |
| Постановление Администрации г. Перми от 29.05.2012 N 43-П(ред. от 29.11.2021)"Об утверждении Административного регламента предоставления территориальным органом администрации города Перми муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение" |
| Документ предоставлен [**КонсультантПлюсwww.consultant.ru**](https://www.consultant.ru)Дата сохранения: 14.07.2022  |

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 мая 2012 г. N 43-П

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ТЕРРИТОРИАЛЬНЫМ ОРГАНОМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПЕРМИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПЕРЕВОД ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ

ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ"

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

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

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P42) предоставления территориальным органом администрации города Перми муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение" (далее - Административный регламент).

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

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

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

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

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

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

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

Глава администрации города Перми

А.Ю.МАХОВИКОВ

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

администрации города Перми

от 29.05.2012 N 43-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫМ ОРГАНОМ АДМИНИСТРАЦИИ

ГОРОДА ПЕРМИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПЕРЕВОД ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ"

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

I. Общие положения

(в ред. Постановления Администрации г. Перми

от 04.12.2020 N 1231)

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

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

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

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

От имени граждан могут выступать Заявителями:

лица, достигшие совершеннолетия;

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

От имени юридического лица или индивидуального предпринимателя могут выступать Заявителями:

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

представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

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

[Информация](#P385) о местах нахождения, графиках работы Территориальных органов, справочные телефоны, адреса электронной почты представлены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту, а также размещены на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет http://www.gorodperm.ru (далее - официальный сайт), информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.4. Заявление на предоставление муниципальной услуги (далее - Заявление) может быть подано следующим способом:

в письменной форме путем обращения Заявителя в Территориальный орган непосредственно;

доставкой по почте по адресу согласно [приложению 1](#P385) к настоящему Административному регламенту;

через государственное бюджетное учреждение Пермского края "Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

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

в электронном виде:

посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

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

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

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

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

1.6. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1.6.1. в Территориальном органе:

при личном обращении;

на информационных стендах;

по телефонам;

по письменному заявлению;

по электронной почте Территориального органа согласно [приложению 1](#P385) к настоящему Административному регламенту;

1.6.2. в МФЦ:

при личном обращении;

по телефонам;

1.6.3. на официальном сайте;

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

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

1.7. На информационных стендах Территориального органа размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

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

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

режим приема Заявителей должностными лицами Территориального органа.

1.8. На официальном сайте размещаются следующие сведения:

текст настоящего Административного регламента;

форма Заявления;

технологическая схема предоставления муниципальной услуги;

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

1.9. На Едином портале размещаются следующие сведения:

способы подачи Заявления;

способы получения результата;

стоимость и порядок оплаты;

сроки оказания услуги;

категории получателей услуги;

основания для оказания услуги, основания для отказа в предоставлении услуги;

результат оказания услуги;

контакты;

документы, необходимые для получения услуги;

документы, предоставляемые по завершении оказания услуги в предоставлении услуги;

сведения о муниципальной услуге;

порядок обжалования;

межведомственное взаимодействие;

нормативные правовые акты;

Административный регламент;

административные процедуры;

показатели доступности и качества.

1.10. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по телефонным номерам согласно [приложению 1](#P385) к настоящему Административному регламенту.

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

1.11. Информирование Заявителей о стадии предоставления муниципальной услуги осуществляется:

специалистами Территориального органа по телефонным номерам согласно [приложению 1](#P385) к настоящему Административному регламенту;

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

через Единый портал, в случае если Заявление было подано через Единый портал.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

(в ред. Постановления Администрации г. Перми

от 04.12.2020 N 1231)

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

Муниципальная услуга включает следующие подуслуги:

1) перевод жилого помещения в нежилое помещение;

2) перевод нежилого помещения в жилое помещение.

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Территориальным органом.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

выдача (направление) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение либо отказе в предоставлении муниципальной услуги - 32 календарных дня со дня регистрации в Территориальном органе Заявления и документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P171) настоящего Административного регламента.

Срок выдачи документов - не более 3 рабочих дней со дня принятия решения.

В случае направления Заявления в виде электронного документа путем заполнения формы посредством Единого портала к Заявлению необходимо прикрепить отсканированные документы, указанные в [пункте 2.6.1](#P171) настоящего Административного регламента. В течение 7 календарных дней после направления электронного Заявления и отсканированных документов Заявитель должен представить в Территориальный орган оригиналы документов, указанные в [пункте 2.6.1](#P171) настоящего Административного регламента, в соответствии с графиком приема и регистрации Заявлений согласно [приложению 1](#P385) к настоящему Административному регламенту. При этом срок оказания муниципальной услуги исчисляется со дня представления оригиналов документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P171) настоящего Административного регламента.

Срок приостановления муниципальной услуги не установлен действующим законодательством.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

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

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

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

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции";

Постановление Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия";

постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг" (вместе с "Правилами разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)", "Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг", "Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг");

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

постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. N 977 "О федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (вместе с "Требованиями к федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме");

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";

распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";

распоряжение Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2019 г. N 2113-р "О перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления";

Постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 г. N 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда";

абзац утратил силу. - Постановление Администрации г. Перми от 29.11.2021 N 1063;

решение Пермской городской Думы от 29 января 2013 г. N 7 "О территориальных органах администрации города Перми";

Постановление администрации города Перми от 29 августа 2007 г. N 354 "Об утверждении Положения о приемочной комиссии при территориальном органе администрации города Перми".

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

направленное в Территориальный орган [Заявление](#P490) в письменной форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту или в электронном виде посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.6.2. сведения и документы, получаемые в рамках межведомственного взаимодействия:

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

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

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

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

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

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

поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

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

2.7. Территориальный орган не вправе требовать от Заявителя:

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

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

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

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

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

2.8.1. требования к оформлению:

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

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

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

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

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

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

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

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

(п. 2.9 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 29.11.2021 N 1063)

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

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

Заявление и указанные в [пункте 2.6.1](#P171) документы не соответствуют требованиям, установленным [пунктами 2.8.1](#P197), [2.8.2](#P202) настоящего Административного регламента;

непредставление Заявителем в срок, установленный [абзацем третьим пункта 2.4](#P146) настоящего Административного регламента, оригиналов документов, в случае если Заявление и документы, указанные в [пункте 2.6.1](#P171) настоящего Административного регламента, направлялись в электронном виде посредством Единого портала;

неполное заполнение формы Заявления на предоставление муниципальной услуги.

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

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

непредставление определенных [пунктом 2.6.1](#P171) настоящего Административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;

поступление в орган, осуществляющий перевод помещений, 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 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не представлен Заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается, в случае если орган, осуществляющий перевод помещений, 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 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 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

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

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

2.16.3. в помещении, в котором оказывается муниципальная услуга, размещаются информационные стенды, имеющие карманы формата А4, заполняемые образцами заявлений о предоставлении муниципальной услуги с разбивкой по типу Заявителя, перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сроки предоставления, сроки административных процедур, основания для отказа в оказании муниципальной услуги.

Допускается оформление в виде тематической папки. Заявителю отводится специальное место, оснащенное письменными принадлежностями (бумага, ручка), для возможности оформления Заявления;

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

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

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

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

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

обеспечение допуска в Территориальный орган собаки-проводника.

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

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

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

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

количество взаимодействий Заявителя со специалистами Территориального органа:

не должно превышать двух раз при подаче Заявления и документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P171) настоящего Административного регламента, в Территориальном органе, в том числе при личном обращении Заявителя для получения информации о результате предоставления муниципальной услуги в Территориальный орган;

не должно превышать одного раза при подаче Заявления и документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P171) настоящего Административного регламента, в Территориальный орган, в случае когда результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю на адрес (почтовый), указанный в Заявлении;

не должно превышать одного раза при подаче Заявления и документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P171) настоящего Административного регламента, в Территориальный орган через МФЦ, в случае если результат предоставления муниципальной услуги выдается Заявителю в Территориальном органе;

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

соблюдение установленных сроков предоставления муниципальной услуги.

2.18. Иные требования и особенности оказания муниципальной услуги:

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

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

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

2.18.2. Заявитель вправе в течение срока предоставления муниципальной услуги подать заявление об оставлении Заявления без рассмотрения путем личного обращения в Территориальный орган в соответствии с графиком приема согласно [приложению 1](#P385) к настоящему Административному регламенту.

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

III. Административные процедуры

(в ред. Постановления Администрации г. Перми

от 04.12.2020 N 1231)

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

3.1.1. прием и регистрация Заявления 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);

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);

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);

3.1.5. выдача (направление) решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.2. Прием и регистрация Заявления с представленными документами:

3.2.1. основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Территориальный орган Заявления и документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P171) настоящего Административного регламента;

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

3.2.3. специалист Территориального органа, ответственный за прием, осуществляет проверку поступившего Заявления с представленными документами на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных [пунктом 2.10](#P207) настоящего Административного регламента;

(в ред. Постановлений Администрации г. Перми от 26.03.2021 N 208, от 29.11.2021 N 1063)

3.2.4. в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных [пунктом 2.10](#P207) настоящего Административного регламента, специалист Территориального органа, ответственный за прием, регистрирует Заявление с представленными документами, а в случае наличия таких оснований принимает [решение](#P667) об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту с указанием всех оснований, выявленных в ходе проверки Заявления с представленными документами.

В случае подачи Заявления в электронном виде посредством Единого портала решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется Заявителю в личный кабинет на Едином портале по интерактивной форме, реализованной на Едином портале, в виде электронного документа;

(п. 3.2.4 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 29.11.2021 N 1063)

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

(в ред. Постановлений Администрации г. Перми от 26.03.2021 N 208, от 29.11.2021 N 1063)

3.2.6. максимальный срок административной процедуры - 1 календарный день со дня поступления Заявления с представленными документами в Территориальный орган.

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

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) по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 г. N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение":

3.3.1. основанием для начала данной административной процедуры является поступление Заявления с представленными документами (далее - пакет документов) должностному лицу Территориального органа, уполномоченному на определение ответственного специалиста Территориального органа.

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

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

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

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 с пакетом документов, проверку представленного Заявления с пакетом документов на отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.11](#P213) 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;

3.3.2.2. в случае предоставления Заявителем в Территориальный орган правоустанавливающего документа, предусмотренного [абзацем шестым пункта 2.6.1](#P178) настоящего Административного регламента, или нотариально заверенной копии такого документа в соответствии с [абзацем четвертым пункта 3.3.2.1](#P285) настоящего Административного регламента ответственный специалист подготавливает проект решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

в случае непредставления Заявителем в Территориальный орган правоустанавливающего документа, предусмотренного [абзацем шестым пункта 2.6.1](#P178) настоящего Административного регламента, или нотариально заверенной копии такого документа в соответствии с [абзацем четвертым пункта 3.3.2.1](#P285) настоящего Административного регламента ответственный специалист подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.3.2.3. по результатам проверки представленного Заявления с пакетом документов, 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, утвержденной постановлением Правительства N 502;

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

проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, утвержденной постановлением Правительства N 502.

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

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на соответствующие положения [пункта 2.11](#P213) настоящего Административного регламента.

Ответственный специалист несет персональную ответственность за правильность оформления принятого решения;

3.3.3. 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) и последующая передача его на согласование специалисту, ответственному за проведение правовой экспертизы, должностному лицу Территориального органа, курирующему вопросы согласования перевода помещения;

3.3.4. максимальный срок административной процедуры - 20 календарных дней со дня поступления Заявления с пакетом документов 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):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |  |

3.4.1.1. 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), а также Заявления с пакетом документов специалисту, ответственному за проведение правовой экспертизы, должностному лицу Территориального органа, курирующему вопросы согласования перевода помещения;

3.4.1.2. специалист, ответственный за проведение правовой экспертизы, не позднее 2 календарных дней, следующих 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), а также Заявления с пакетом документов, рассматривает Заявление с пакетом документов, 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) на соответствие утвержденной форме, нормам действующего законодательства.

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

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), а также Заявление с пакетом документов ответственному специалисту с указанием замечаний.

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

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), а также Заявление с пакетом документов на согласование должностному лицу Территориального органа, курирующему вопросы согласования перевода помещения;

3.4.1.3. должностное лицо Территориального органа, курирующее вопросы согласования перевода, не позднее 2 календарных дней, следующих 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), а также Заявления с пакетом документов, рассматривает проект решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) 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), а также Заявление с пакетом документов возвращается ответственному специалисту с указанием замечаний.

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

Замечания подлежат устранению ответственным специалистом в тот же день;

3.4.2. 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), а также Заявления с пакетом документов должностному лицу Территориального органа, уполномоченному на подписание решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) (далее - должностное лицо), на подпись;

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

3.4.3. максимальный срок административной процедуры - 4 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), а также Заявления с пакетом документов на согласование специалисту, ответственному за проведение правовой экспертизы, должностному лицу Территориального органа, курирующему вопросы согласования перевода помещения.

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

3.5. Подписание решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги):

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), а также Заявления с пакетом документов должностному лицу на подпись.

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

Должностное лицо рассматривает Заявление с пакетом документов, 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) 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).

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), а также Заявление с пакетом документов возвращается ответственному специалисту.

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

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) должностное лицо передает специалисту Территориального органа, ответственному за выдачу документов;

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);

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), а также Заявления с пакетом документов должностному лицу на подпись.

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

3.6. Выдача (направление) решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги):

3.6.1. основанием для начала данной административной процедуры является поступление подписанного должностным лицом решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) специалисту Территориального органа, ответственному за выдачу документов;

3.6.2. специалист Территориального органа, ответственный за выдачу документов:

регистрирует решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

выдает (направляет) решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (1 экземпляр подписанного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с представленными Заявителем документами) способом, определенным Заявителем в Заявлении:

почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

лично в Территориальном органе;

лично в МФЦ;

3.6.3. 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) способом, определенным Заявителем в Заявлении.

В случае подачи Заявления через Единый портал специалист Территориального органа, ответственный за выдачу документов, направляет Заявителю уведомление о предоставлении муниципальной услуги (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в электронном виде через Единый портал.

В случае неполучения Заявителем результата муниципальной услуги на бумажном носителе результат муниципальной услуги хранится в территориальном органе администрации города Перми до востребования;

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

3.6.4. максимальный срок административной процедуры - 3 рабочих дня со дня поступления подписанного решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) специалисту Территориального органа, ответственному за выдачу документов.

3.7. [Блок-схема](#P612) административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением

Административного регламента

(в ред. Постановления Администрации г. Перми

от 04.12.2020 N 1231)

4.1. Формы контроля:

текущий контроль;

плановые проверки;

внеплановые проверки.

4.2. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента осуществляется руководителем Территориального органа путем анализа ежемесячных отчетов, содержащих сведения о соблюдении (нарушении) сроков предоставления муниципальной услуги.

4.3. Плановые проверки проводятся уполномоченным должностным лицом Территориального органа 1 раз в год на основании приказа руководителя Территориального органа, в случае если полномочия по подписанию результата предоставления муниципальной услуги переданы от руководителя Территориального органа иному должностному лицу.

При проведении проверки должны быть установлены следующие показатели:

количество предоставленных муниципальных услуг за контрольный период;

количество муниципальных услуг, предоставленных с нарушением сроков, в разрезе административных процедур.

При проведении проверки осуществляется выборочная проверка предоставления муниципальной услуги по конкретным Заявлениям с целью оценки полноты и качества предоставленной муниципальной услуги.

По результатам проверки при наличии выявленных нарушений могут быть подготовлены предложения, направленные на устранение выявленных нарушений, высказаны рекомендации по совершенствованию административных процедур.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по жалобам Заявителей на основании письменного или устного поручения руководителя Территориального органа.

4.5. Должностные лица, муниципальные служащие Территориального органа, осуществляющие исполнение административных процедур, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации в установленном законом порядке при условии, что она не является конфиденциальной, а также в иных формах, не противоречащих требованиям действующего законодательства.

V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия)

органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также должностных лиц, муниципальных служащих

(в ред. Постановления Администрации г. Перми

от 03.12.2012 N 847)

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется в досудебном (внесудебном) и судебном порядках.

5.2. Обжалование в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется в соответствии с Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) функциональных и территориальных органов администрации города Перми, должностных лиц и муниципальных служащих функциональных и территориальных органов администрации города Перми при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Перми.

(п. 5.2 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 02.12.2016 N 1071)

5.3. Действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Территориального органа и решения, принятые ими при предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы Заявителем в арбитражном суде или суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления территориальным

органом администрации города Перми

муниципальной услуги "Перевод

жилого помещения в нежилое

помещение и нежилого помещения

в жилое помещение"

ИНФОРМАЦИЯ

о местах нахождения, графиках работы Территориальных

органов, предоставляющих муниципальную услугу "Перевод

жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения

в жилое помещение"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 29.11.2021 N 1063) |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование территориального органа администрации города Перми | Место нахождения | Наименование структурного подразделения по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений | Приемные часы | Справочные телефоны | Адрес электронной почты |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Администрация Индустриального района | г. Пермь, ул. Мира, 15 | отдел (сектор) градостроительства, земельных и имущественных отношений | понедельник: 10.00 час. - 17.00 час.среда: 10.00 час. - 17.00 час.перерыв: 13.00 час. - 14.00 час. | 227-93-87 | air@gorodperm.ru |
| Администрация Ленинского района | г. Пермь, ул. Пермская, 82 | отдел (сектор) градостроительства, земельных и имущественных отношений | вторник: 14.00 час. - 17.00 час.четверг: 14.00 час. - 17.00 час.перерыв: 12.00 час. - 13.00 час. | 212-07-71 | alen@gorodperm.ru |
| Администрация Кировского района | г. Пермь, ул. Кировоградская, 33 | отдел (сектор) градостроительства, земельных и имущественных отношений | вторник: 09.00 час. - 11.30 час.четверг: 09.00 час. - 11.30 час.перерыв: 12.00 час. - 13.00 час. | 205-62-22 | akir@gorodperm.ru |
| Администрация поселка Новые Ляды | г. Пермь, микрорайон Новые Ляды, ул. Транспортная, 2 | главный специалист по вопросам градостроительства, земельных и имущественных отношений отдела благоустройства и потребительского рынка администрации поселка Новые Ляды | вторник: 09.00 час. - 17.00 час.четверг: 09.00 час. - 17.00 час.перерыв: 13.00 час. - 14.00 час. | 295-85-82 | anld@gorodperm.ru |
| Администрация Мотовилихинского района | г. Пермь, ул. Уральская, 36 | отдел (сектор) градостроительства, земельных и имущественных отношений | понедельник: 09.00 час. - 17.30 час.четверг: 09.00 час. - 13.00 час.перерыв: 13.00 час. - 13.48 час. | 260-35-64 | amtv@gorodperm.ru |
| Администрация Дзержинского района | г. Пермь, ул. Ленина, 85 | отдел (сектор) градостроительства, земельных и имущественных отношений | вторник: 09.00 час. - 13.00 час.четверг: 14.00 час. - 17.00 час.перерыв: 13.00 час. - 14.00 час. | 246-61-68 | adzr@gorodperm.ru |
| Администрация Орджоникидзевского района | г. Пермь, ул. Александра Щербакова, 24 | отдел (сектор) градостроительства, земельных и имущественных отношений | понедельник: 10.00 час. - 17.00 час.четверг: 10.00 час. - 17.00 час.перерыв: 12.00 час. - 12.48 час. | 263-54-23 | aord@gorodperm.ru |
| Администрация Свердловского района | г. Пермь, ул. Сибирская, 58 | отдел (сектор) градостроительства, земельных и имущественных отношений | вторник: 14.00 час. - 17.00 час.четверг: 14.00 час. - 17.00 час. | 244-14-78 | asvr@gorodperm.ru |

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления территориальным

органом администрации города Перми

муниципальной услуги "Перевод

жилого помещения в нежилое

помещение и нежилого помещения

в жилое помещение"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации г. Перми от 04.12.2020 N 1231,от 29.11.2021 N 1063) |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование территориального\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_органа администрации города Перми) |
| ЗАЯВЛЕНИЕо переводе помещения |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,реквизиты регистрационных документов и адрес места нахождения (для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,общества с ограниченной ответственностью, закрытогоакционерного общества и так далее)контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,действующего(ей) от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(доверенность от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,собственник(и) помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,реквизиты документов о государственной регистрации права собственности:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,информация об обременении правами других лиц:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Примечание: документы, удостоверяющие полномочия, прилагаются к заявлению (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).Место нахождения помещения: Пермский край, г. Пермь,ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом/корпус/строение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,кв./комната \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, подъезд \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, этаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Прошу разрешить перевод \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(с переустройством и (или) с 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 требуютсядля 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: |
|  |  |  | доставка почтой по указанному адресу; |
|  |  |  | выдача документов: | через МФЦ; |
|  |  |  | выдача документов: | лично в Территориальном органе. |
|  |  |  |  |  |
| Я уведомлен(а) о сроке выдачи результата предоставления муниципальной услуги "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.Подписи лиц, подавших заявление: |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.(дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись заявителя) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи заявителя) |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.(дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись заявителя) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи заявителя) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление) |
| Документы представлены на приеме | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| Входящий номер регистрации заявления:Выдана расписка в получении документов | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| Расписку получил | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись заявителя) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) |

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления территориальным

органом администрации города Перми

муниципальной услуги "Перевод

жилого помещения в нежилое

помещение и нежилого помещения

в жилое помещение"

БЛОК-СХЕМА

прохождения административных процедур при предоставлении

муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое

помещение и нежилого помещения в жилое помещение"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 29.11.2021 N 1063) |  |

|  |
| --- |
| Прием, регистрация Заявления с представленными документами -1 календарный день |
|  |
| Проверка Заявления с представленными документами -20 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) -4 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) -3 рабочих дня |

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления территориальным

органом администрации города Перми

муниципальной услуги "Перевод

жилого помещения в нежилое

помещение и нежилого помещения

в жилое помещение"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(введено Постановлением Администрации г. Перми от 29.11.2021 N 1063) |  |

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование органа, уполномоченного на принятие решения) |
|  | Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(сведения о Заявителе (представителе Заявителя)Контактные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(регистрационный номер и дата заявленияо присвоении объекту адресации адресаили аннулировании его адреса) |
| РЕШЕНИЕоб отказе в приеме документов, необходимыхдля предоставления услуги |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата регистрации решения) | N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(номер решения) |
| На основании поступившего заявления (уведомления) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги, с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О., должность лица, уполномоченногона принятие решения) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) |