



КонсультантПлюс

Постановление Администрации г. Перми от
29.05.2012 N 43-П

(ред. от 02.04.2025)

"Об утверждении Административного
регламента предоставления
территориальным органом администрации
города Перми муниципальной услуги
"Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения в жилое
помещение"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 15.04.2025

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 29 мая 2012 г. N 43-П

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫМ ОРГАНОМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПЕРМИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПЕРЕВОД ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ"

Список изменяющих документов

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

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** предоставления территориальным органом администрации города Перми муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение" (далее - Административный регламент).
(п. 1 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 29.11.2021 N 1063)

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

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

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

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

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

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

Глава администрации города Перми
А.Ю.МАХОВИКОВ

УТВЕРЖДЕН
Постановлением
администрации города Перми
от 29.05.2012 N 43-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫМ ОРГАНОМ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА ПЕРМИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПЕРЕВОД ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ"**

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

I. Общие положения

(в ред. Постановления Администрации г. Перми
от 04.12.2020 N 1231)

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

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

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются собственники жилых и нежилых помещений (далее - помещения) - физические, юридические лица, их уполномоченные

представители, в том числе наниматели жилых помещений по договору социального найма, уполномоченные собственником жилого помещения, в установленном порядке на перевод помещения (далее - Заявитель).

(в ред. Постановлений Администрации г. Перми от 26.03.2021 № 208, от 02.04.2025 № 217)

От имени граждан могут выступать Заявителями:

лица, достигшие совершеннолетия;

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

От имени юридического лица или индивидуального предпринимателя могут выступать Заявителями:

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

представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

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

(абзац введен Постановлением Администрации г. Перми от 02.04.2025 № 217)

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

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

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

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 02.04.2025 № 217)

через МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии;

почтовым отправлением по адресу согласно **приложению 1** к настоящему Административному регламенту.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 02.04.2025 № 217)

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

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

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

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

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

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

1.6. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1.6.1. в Территориальном органе:

при личном обращении;

на информационных стендах;

по телефонам;

по письменному заявлению;

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

1.6.2. в МФЦ:

при личном обращении;

по телефонам;

1.6.3. на официальном сайте;

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

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

1.7. На информационных стендах Территориального органа размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

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

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие рассмотрение Заявления / Уведомления;
(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 02.04.2025 N 217)

информация о местонахождении, графике работы Территориального органа.
(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 30.05.2024 N 425)

1.8. На официальном сайте размещаются следующие сведения:

текст настоящего Административного регламента;

форма Заявления / Уведомления;
(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 02.04.2025 N 217)

технологическая схема предоставления муниципальной услуги;

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

1.9. На Едином портале размещаются следующие сведения:

способы подачи Заявления / Уведомления;
(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 02.04.2025 N 217)

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](#) 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](#) 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 / Уведомление было подано через МФЦ;

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

через Единый портал.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

(в ред. Постановления Администрации г. Перми
от 04.12.2020 N 1231)

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

Муниципальная услуга включает следующие подуслуги:

1) перевод жилого помещения в нежилое помещение;

2) перевод нежилого помещения в жилое помещение;

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

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

(п. 2.1 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 29.11.2021 № 1063)

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Территориальным органом.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. по подуслугам - перевод жилого помещения в нежилое помещение и перевод нежилого помещения в жилое помещение:

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

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

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

утвержденный акт приемочной комиссии;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

(п. 2.3 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 02.04.2025 № 217)

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, 2.6.1](#)¹ настоящего Административного регламента.

В срок предоставления муниципальной услуги не входят 15 рабочих дней для представления Заявителем в Территориальный орган документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, предусмотренных [абзацами вторым, пятым, шестым пункта 2.6.2, абзацем вторым пункта 2.6.2](#)¹ настоящего Административного регламента, в соответствии с [абзацем четвертым пункта 3.3.2.1](#) настоящего Административного регламента.

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

В случае подачи Заявления / Уведомления посредством Единого портала к Заявлению / Уведомлению необходимо прикрепить отсканированные документы, указанные в [пунктах 2.6.1, 2.6.1](#)¹ настоящего Административного регламента.

Если отсканированные документы, указанные в [пунктах 2.6.1, 2.6.1](#)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, 2.6.1](#)¹ настоящего Административного регламента, в соответствии с графиком работы Территориального органа согласно [приложению 1](#) к настоящему Административному регламенту.

Срок приостановления муниципальной услуги не установлен действующим

законодательством.

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

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";

Федеральный закон от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (далее - Федеральный закон N 218-ФЗ);
(абзац введен Постановлением Администрации г. Перми от 02.04.2025 N 217)

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 № 1063)

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 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. № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";

постановление Правительства Российской Федерации от 01 марта 2022 г. № 277 "О направлении в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также результатов предоставления государственной или муниципальной услуги, результатов предоставления услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - постановление Правительства № 277);

(абзац введен Постановлением Администрации г. Перми от 06.12.2023 № 1380)

распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";

распоряжение Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2019 г. № 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. № 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда";

абзац утратил силу. - Постановление Администрации г. Перми от 29.11.2021 № 1063;

решение Пермской городской Думы от 29 января 2013 г. № 7 "О территориальных органах администрации города Перми";

Постановление администрации города Перми от 29 августа 2007 г. № 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 согласования перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение:

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 02.04.2025 № 217)

2.6.1. Заявление о переводе помещения (далее - Заявление) и документы, установленные частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и представляемые Заявителем:

(в ред. Постановлений Администрации г. Перми от 30.05.2024 № 425, от 02.04.2025 № 217)

направленное в Территориальный орган **Заявление** 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 № 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 № 208)

документы, являющиеся результатом услуг необходимых и обязательных, включенных в соответствующий перечень, утвержденный решением Пермской городской Думы от 25 марта 2014 г. № 70 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг функциональными и территориальными органами администрации города Перми":

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

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

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

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

1

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

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

направленное в Территориальный орган **Уведомление** в письменной форме согласно

приложению 5 к настоящему Административному регламенту либо в электронном виде посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале;

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

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

документы, являющиеся результатом необходимых и обязательных услуг, включенных в соответствующий Перечень, утвержденный решением Пермской городской Думы от 25 марта 2014 г. № 70 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг функциональными и территориальными органами администрации города Перми":

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

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

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

¹
(п. 2.6.1 введен Постановлением Администрации г. Перми от 02.04.2025 № 217)

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

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 02.04.2025 № 217)

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

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
(абзац введен Постановлением Администрации г. Перми от 29.11.2021 № 1063)

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
(абзац введен Постановлением Администрации г. Перми от 29.11.2021 № 1063)

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

этажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

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

1
2.6.2. документы, получаемые в рамках межведомственного взаимодействия (для подуслуги - завершение переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ переводимого помещения):
правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в ЕГРН;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

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

1
(п. 2.6.2¹ введен Постановлением Администрации г. Перми от 02.04.2025 № 217)

2.7. Территориальный орган не вправе требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, представляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме Заявления / Уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо при отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(в ред. Постановлений Администрации г. Перми от 29.11.2021 № 1063, от 02.04.2025 № 217)

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

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 02.04.2025 № 217)

2.8.1. требования к оформлению:

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

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

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

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

2.8.2. электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к Заявлению / Уведомлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. (в ред. Постановления Администрации г. Перми от 02.04.2025 N 217)

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

Средства электронной подписи, применяемые при подаче Заявления / Уведомления посредством Единого портала, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации. (в ред. Постановления Администрации г. Перми от 02.04.2025 N 217)

2.9. Основания для возврата Заявления / Уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены действующим законодательством. (в ред. Постановлений Администрации г. Перми от 29.11.2021 N 1063, от 02.04.2025 N 217)

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

Заявление / Уведомление подано лицом, не уполномоченным на совершение такого рода действий; (в ред. Постановления Администрации г. Перми от 02.04.2025 N 217)

Заявление / Уведомление и указанные в [пунктах 2.6.1, 2.6.1](#)¹ настоящего Административного регламента документы не соответствуют требованиям, установленным [пунктами 2.8.1, 2.8.2](#) настоящего Административного регламента; (в ред. Постановления Администрации г. Перми от 02.04.2025 N 217)

непредставление Заявителем в срок, установленный [абзацем третьим пункта 2.4](#) настоящего Административного регламента, оригиналов документов, в случае если Заявление / Уведомление и документы, указанные в [пунктах 2.6.1, 2.6.1](#)¹ настоящего Административного регламента, направлялись в электронном виде посредством Единого портала и не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, должностного лица МФЦ либо лица, уполномоченного на создание и подписание таких документов;

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

неполное заполнение формы Заявления / Уведомления на предоставление муниципальной услуги; (в ред. Постановления Администрации г. Перми от 02.04.2025 N 217)

непредставление определенных [пунктами 2.6.1, 2.6.1](#)¹ настоящего

Административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Перми от 13.07.2022 № 595; в ред. Постановления Администрации г. Перми от 02.04.2025 № 217)

(п. 2.10 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 29.11.2021 № 1063)

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

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

поступление в Территориальный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с **абзацами вторым, пятым, шестым пункта 2.6.2** настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не представлен Заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если Территориальный орган после получения указанного ответа уведомил Заявителя о получении такого ответа, предложил Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с **абзацами вторым, пятым, шестым пункта 2.6.2** настоящего Административного регламента, и не получил от Заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;

представление документов в ненадлежащий орган;

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

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

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

поступление в Территориальный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для завершения переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ переводимого помещения в соответствии с ¹

абзацем вторым пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если Территориальный орган после получения указанного ответа уведомил Заявителя о получении такого ответа, предложил Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для завершения переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ ¹

переводимого помещения в соответствии с **абзацем вторым пункта 2.6.2** настоящего Административного регламента, и не получил от Заявителя такие

документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;

представление документов в ненадлежащий орган;

несоответствие выполненных работ проекту переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

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

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

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16.3. в помещениях Территориального органа в открытом доступе размещаются информационные стенды, имеющие карманы формата А4, заполняемые образцами заявлений (уведомлений) о предоставлении муниципальной услуги, перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сроки предоставления, сроки административных

процедур, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Допускается оформление в виде тематической папки;

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

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

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

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

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

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

обеспечение допуска в Территориальный орган собаки-проводника.

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

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

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

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

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

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

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

соблюдение установленных сроков предоставления муниципальной услуги.

2.18. Иные требования и особенности оказания муниципальной услуги:

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

обеспечение возможности для Заявителей в целях получения муниципальной услуги

представлять Заявление / Уведомление в электронном виде посредством Единого портала;
(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 02.04.2025 № 217)

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

2.18.2. Заявитель вправе в течение срока предоставления муниципальной услуги подать заявление об оставлении Заявления / Уведомления без рассмотрения путем обращения в Территориальный орган в соответствии с графиком работы Территориального органа согласно [приложению 1](#) к настоящему Административному регламенту.
(в ред. Постановлений Администрации г. Перми от 30.05.2024 № 425, от 02.04.2025 № 217)

В случае поступления заявления об оставлении Заявления / Уведомления без рассмотрения оказание муниципальной услуги прекращается без принятия решения, представленные документы для получения муниципальной услуги возвращаются Заявителю;
(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 02.04.2025 № 217)

2.18.3. в случае, предусмотренном [абзацем третьим пункта 2.4](#) настоящего Административного регламента, специалист Территориального органа, ответственный за прием, в день предоставления Заявителем оригиналов

¹
документов, указанных в [пунктах 2.6.1, 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, сверяет с ними отсканированные документы, направленные Заявителем в электронном виде, а в случае несоответствия копирует предоставленные Заявителем оригиналы документов и заверяет их копии;

(п. 2.18.3 введен Постановлением Администрации г. Перми от 06.12.2023 № 1380; в ред. Постановления Администрации г. Перми от 02.04.2025 № 217)

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

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

(п. 2.18.4 введен Постановлением Администрации г. Перми от 02.04.2025 № 217)

III. Административные процедуры

(в ред. Постановления Администрации г. Перми

от 02.04.2025 N 217)

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

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

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

3.1.3. согласование подготовленного проекта решения по муниципальной услуге;

3.1.4. подписание подготовленного проекта решения по муниципальной услуге;

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

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

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

3.2.1. основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Территориальный орган Заявления / Уведомления с представленными документами, указанными в [пунктах 2.6.1, 2.6.1](#)¹ настоящего Административного регламента;

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

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

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

регистрирует Заявление / Уведомление с представленными документами;

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

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

3.2.5. в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, установленных **пунктом 2.10** настоящего Административного регламента, специалист Территориального органа, ответственный за прием:

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

направляет в порядке, установленном постановлением Правительства N 277, в личный кабинет Заявителя на Едином портале статус оказания муниципальной услуги "Отказано в предоставлении услуги" с мотивированным обоснованием принятого решения;

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

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

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

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

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

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

Должностное лицо Территориального органа, уполномоченное на определение ответственного специалиста, определяет ответственного специалиста Территориального органа (далее - ответственный специалист) и передает ему Заявление / Уведомление с представленными

документами в день их регистрации в Территориальном органе;

3.3.2. ответственный специалист:

3.3.2.1. не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления от должностного лица Территориального органа, уполномоченного на определение ответственного специалиста, Заявления / Уведомления с представленными документами, проводит проверку поступивших Заявления / Уведомления с представленными документами на наличие / отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.11.1](#), [абзацами вторым, третьим пункта 2.11.2](#) настоящего Административного регламента;

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

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

В случае поступления в Территориальный орган ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с [абзацами вторым, пятым, шестым](#)

¹
пункта 2.6.2, [абзацем вторым пункта 2.6.2](#) настоящего Административного регламента, ответственный специалист уведомляет Заявителя о получении такого ответа, в том числе в электронной форме, и предлагает Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с [абзацами вторым, пятым, шестым пункта 2.6.2](#), [абзацем вторым](#)

¹
[пункта 2.6.2](#) настоящего Административного регламента в течение 15 рабочих дней со дня направления такого уведомления;

3.3.3. по результатам проверки поступившего Заявления / Уведомления с представленными документами, подготовки и направления межведомственного запроса документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить самостоятельно, ответственный специалист осуществляет подготовку:

проекта решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в форме распоряжения главы Территориального органа (далее - распоряжение о переводе) и проекта документа, подтверждающего принятие такого решения по форме, утвержденной постановлением Правительства N 502 (далее - уведомление о переводе);

либо проекта решения об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в форме распоряжения главы Территориального органа об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее - распоряжение об отказе в переводе) и проекта документа, подтверждающего принятие такого решения по форме, утвержденной постановлением Правительства N 502 (далее - уведомление об отказе в переводе);

либо проекта распоряжения главы Территориального органа о создании приемочной комиссии и выдаче акта приемочной комиссии (далее - распоряжение о создании приемочной комиссии), в котором устанавливается дата приемки помещения не более чем через 15 календарных дней со дня регистрации Уведомления с представленными документами в Территориальном органе;

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

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

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

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

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

Ответственный специалист несет персональную ответственность за правильность оформления подготовленного решения;

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

3.3.5. максимальный срок административной процедуры:

3.3.5.1. по подуслугам - перевод жилого помещения в нежилое помещение и перевод нежилого помещения в жилое помещение - 19 календарных дней со дня поступления Заявления с

представленными документами ответственному специалисту;

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

3.4. Согласование подготовленного проекта решения по муниципальной услуге:

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

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

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

Замечания подлежат устранению ответственным специалистом в тот же день.

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

3.4.3. должностное лицо Территориального органа, курирующее вопросы согласования перевода помещения, не позднее 1 календарного дня со дня поступления проекта распоряжения о

перевод, проекта уведомления о переводе (проекта распоряжения об отказе в переводе, проекта уведомления об отказе в переводе) либо проекта распоряжения о создании приемочной комиссии (проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги), документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, рассматривает проект распоряжения о переводе, проект уведомления о переводе (проекта распоряжения об отказе в переводе, проекта уведомления об отказе в переводе) либо проект распоряжения о создании приемочной комиссии (проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) на соответствие документам, на основании которых он подготовлен.

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

Замечания подлежат устранению ответственным специалистом в тот же день;

3.4.4. результатом административной процедуры является согласование и передача проекта распоряжения о переводе, проекта уведомления о переводе (проекта распоряжения об отказе в переводе, проекта уведомления об отказе в переводе) либо проекта распоряжения о создании приемочной комиссии (проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги), документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, а также Заявления / Уведомления с представленными документами на подпись должностному лицу Территориального органа, уполномоченному на подписание проекта распоряжения о переводе, проекта уведомления о переводе (проекта распоряжения об отказе в переводе, проекта уведомления об отказе в переводе) либо проекта распоряжения о создании приемочной комиссии (проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) (далее - должностное лицо);

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

3.5. Подписание подготовленного проекта решения по муниципальной услуге:

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

Должностное лицо рассматривает Заявление / Уведомление с представленными документами, документы, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, проект распоряжения о переводе, проект уведомления о переводе (проекта распоряжения об отказе в

перевод, проект уведомления об отказе в переводе) либо проект распоряжения о создании приемочной комиссии (проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) на соответствие документам, на основании которых он подготовлен, и осуществляет подписание распоряжения о переводе, уведомления о переводе (распоряжения об отказе в переводе, уведомления об отказе в переводе) либо распоряжения о создании приемочной комиссии (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

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

Замечания подлежат устранению ответственным специалистом в тот же день.

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

Ответственный специалист:

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

в порядке, установленном постановлением Правительства N 277, заносит сведения о результатах предоставления муниципальной услуги в государственную информационную систему;

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

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

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

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

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

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

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

3.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление Уведомления с представленными документами, указанными в пункте

1
2.6.1 настоящего Административного регламента, и подписанное должностным лицом распоряжение о создании приемочной комиссии ответственному специалисту;

3.6.2. ответственный специалист:

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

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

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

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

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

работ проекту переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения и (или) иным работам, и передает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подпись должностному лицу.

Ответственный специалист несет персональную ответственность за правильность оформления подготовленного решения;

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

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

Замечания подлежат устранению ответственным специалистом в тот же день.

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

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

3.6.6. ответственный специалист:

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

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

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

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

3.6.7. результатом административной процедуры является получение утвержденного акта приемочной комиссии либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной

услуги и последующая передача его специалисту Территориального органа, ответственному за выдачу документов;

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

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

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

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

почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

лично в Территориальном органе;

лично в МФЦ.

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

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

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

В случае указания в Заявлении / Уведомлении необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе законным представителем несовершеннолетнего, не являющемуся Заявителем, специалист Территориального органа,

ответственный за выдачу документов, выдает законному представителю несовершеннолетнего, не являющимся Заявителем и указанному в Заявлении / Уведомлении, результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в виде заверенной копии электронного документа способом, определенным в Заявлении / Уведомлении (через МФЦ, в Территориальном органе).

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

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

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

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

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

технический план перепланированного помещения;

уведомление о переводе;

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

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

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

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, их должностных лиц и иных муниципальных служащих, муниципальных учреждений города Перми, их должностных лиц и работников при предоставлении муниципальных и государственных услуг, утвержденным постановлением администрации города Перми.

(п. 5.2 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 06.07.2023 N 585)

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 местонахождении, графике работы территориальных органов администрации города Перми, предоставляющих муниципальную услугу "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение"

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

N	Наименование территориального органа администрации города Перми	Место нахождения, почтовый адрес	Наименование структурного подразделения по согласованию перевода помещения	Приемные часы	Справочные телефоны	Адрес электронной почты
1	2	3	4	5	6	7
1	Администрация Индустриального района	614095, г. Пермь, ул. Мира, 15	отдел (сектор) градостроительства, земельных и имущественных отношений	понедельник - 10.00-17.00 час.; среда - 10.00-17.00 час.; перерыв - 13.00-14.00 час.	227-93-87	air@perm.permkrai.ru
2	Администрация Ленинского района	614000, г. Пермь, ул. Пермская, 82	отдел (сектор) градостроительства, земельных и имущественных отношений	вторник - 14.00-17.00 час.; четверг - 14.00-17.00 час.; перерыв - 12.00-13.00 час.	212-47-87	alen@perm.permkrai.ru
3	Администрация Кировского района	614101, г. Пермь, ул. Кировоградская, 33	отдел (сектор) градостроительства, земельных и имущественных отношений	вторник - 09.00-11.30 час.; четверг - 09.00-11.30 час.; перерыв - 12.00-13.00 час.	205-62-22	akir@perm.permkrai.ru

4	Администрация поселка Новые Ляды	614105, г. Пермь, микрорайон Новые Ляды, ул. Транспортная, 2	помощник главы администрации поселения по вопросам градостроительства, земельных и имущественных отношений	вторник - 09.00-17.00 час.; четверг - 09.00-17.00 час.; перерыв - 13.00-14.00 час.	295-85-82	anld@perm.permkrai.ru
5	Администрация Мотовилихинского района	614014, г. Пермь, ул. Уральская, 36	отдел (сектор) градостроительства, земельных и имущественных отношений	понедельник - 09.00-17.30 час.; четверг - 09.00-13.00 час.; перерыв - 13.00-13.48 час.	260-35-64	amtv@perm.permkrai.ru
6	Администрация Дзержинского района	614068, г. Пермь, ул. Ленина, 85	отдел (сектор) градостроительства, земельных и имущественных отношений	вторник - 09.00-13.00 час.; четверг - 14.00-17.00 час.; перерыв - 13.00-14.00 час.	246-61-68	adzr@perm.permkrai.ru
7	Администрация Орджоникидзевского района	614026, г. Пермь, ул. Александра Щербакова, 24	отдел (сектор) градостроительства, земельных и имущественных отношений	понедельник - 10.00-17.00 час.; четверг - 10.00-17.00 час.; перерыв -	263-53-31	aord@perm.permkrai.ru

				12.00-12.48 час.		
8	Администрация Свердловского района	614007, г. Пермь, ул. Сибирская, 58	отдел (сектор) градостроительства, земельных и имущественных отношений	вторник - 14.00-17.00 час.; четверг - 14.00-17.00 час.	244-14-78	asvr@perm.permkrai.ru

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления территориальным
органом администрации города Перми
муниципальной услуги "Перевод
жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения
в жилое помещение"

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

В

(наименование территориального 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. N _____)

собственник(и) помещения: _____

реквизиты документов о государственной регистрации права собственности:

информация об обременении правами других лиц:

_____.

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

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

Прошу разрешить перевод _____

(с проведением переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ - нужное указать)

помещения, занимаемого на основании _____

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

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

Срок производства ремонтно-строительных работ: _____ мес.

Режим производства ремонтно-строительных работ: с _____ час. до _____ час. в _____ дни.

Обязуюсь(емся):

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (паспорт);

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

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

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

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

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

поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

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

иные документы: _____

(доверенности, уставные, регистрационные документы и другие)

Способ получения результата (нужное указать):

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

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

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

Способ получения результата законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем:

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

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

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

(наименование и адрес территориального органа администрации города Перми)

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

- фамилия, имя, отчество;
 - номер и серия документа, удостоверяющего личность, сведения о дате его выдачи и выдавшем органе;
 - адрес места жительства (проживания);
-

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

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

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

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

Подписи лиц, подавших заявление:

"__" _____ 20__ г. _____ /

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г. _____ /

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме "__" _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов "__" _____ 20__ г.

№ _____

Расписку получил "_____" _____ 20____ г.

(подпись заявителя)

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

(подпись)

Приложение 3
к Административному регламенту

предоставления территориальным
органом администрации города Перми
муниципальной услуги "Перевод
жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения
в жилое помещение"

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

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 и подготовка проекта решения по результатам их рассмотрения - 19 календарных дней



Согласование подготовленного проекта решения по муниципальной услуге - 2 календарных дня



Подписание подготовленного проекта решения по муниципальной услуге - 2 календарных дня



Выдача (направление) принятого решения по муниципальной услуге - 1 рабочий день

БЛОК-СХЕМА
**прохождения административных процедур по подуслуге
"Завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или)
иных работ переводимого помещения"**

Прием 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 Уведомления с представленными документами и подготовка проекта решения по результатам их рассмотрения - 7 календарных дней



Согласование подготовленного проекта решения по муниципальной услуге - 2 календарных дня



Подписание подготовленного проекта решения по муниципальной услуге - 2 календарных дня



Завершение переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ переводимого помещения - 12 календарных дней



Выдача (направление) принятого решения по муниципальной услуге - 1 рабочий день

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления территориальным
органом администрации города Перми
муниципальной услуги "Перевод
жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения
в жилое помещение"

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

(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

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

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

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

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

На основании поступившего заявления (уведомления) _____

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

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

Дополнительно информируем: _____.

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

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

(Ф.И.О. должность лица, уполномоченного
на принятие решения)

(подпись)

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления территориальным
органом администрации города Перми
муниципальной услуги "Перевод
жилого помещения в нежилое

помещение и нежилого помещения
в жилое помещение"

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

В

(наименование территориального органа
администрации города Перми)

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

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

(юридический и почтовый адрес)

(контактные телефоны заявителя
или представителя заявителя)

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

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

(для физического лица - Ф.И.О., паспортные данные, почтовый адрес, телефон,
для юридического лица - наименование, ИНН, ОГРН, местонахождение, телефон,
факс)

на основании _____

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

(реквизиты документа, подтверждающего принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение) прошу выдать акт приемочной комиссии.

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

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

Приложение: _____

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

Способ получения результата (нужное указать):

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

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

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

Способ получения результата законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем:

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

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

Я уведомлен(а) о сроке выдачи результата муниципальной услуги

"__" _____ 20__ г.

Подпись лица, подавшего уведомление:

"__" _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления территориальным
органом администрации города Перми
муниципальной услуги "Перевод
жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения
в жилое помещение"

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

РЕШЕНИЕ N ____
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

"__" _____ 20__ г.

В соответствии с главами 3, 4 Жилищного кодекса Российской Федерации, Административным регламентом предоставления территориальным органом администрации города Перми муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение", утвержденным постановлением администрации города Перми от 29 мая 2012 г. N 43-П (далее - Административный регламент), рассмотрев уведомление _____

(для физического лица - Ф.И.О., паспортные данные, почтовый адрес, телефон, для юридического лица - наименование, ИНН, ОГРН, местонахождение, телефон, факс, Ф.И.О. представителя заявителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия)

о завершении переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ переводимого помещения по адресу: г. Пермь, ул. _____, д. _____, кв. _____, принадлежащего _____,

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

для юридического лица - наименование, ИНН, ОГРН, местонахождение)
на основании _____,
(правоустанавливающий документ)

Территориальным органом _____

(наименование территориального органа администрации города Перми)
принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги на основании:

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

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

(должность)

(подпись)

Ф.И.О. должностного лица
администрации города Перми

М.П.