



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПЕРМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

29.01.2025

№ 299-2025-01-05.С-41

**О внесении изменения  
в административный регламент  
по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Перевод жилого помещения  
в нежилое помещение  
и нежилого помещения  
в жилое помещение»,  
утвержденный постановлением  
администрации Пермского  
муниципального округа  
Пермского края  
от 12 апреля 2023 г.  
№ СЭД-2023-299-01-01-05.С-229**

В соответствии со статьями 22–24 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 6 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 7 части 1 статьи 5, пунктом 6 части 2 статьи 30 Устава Пермского муниципального округа Пермского края, решением Думы Пермского муниципального округа Пермского края от 29 ноября 2022 г. № 50 «Об учреждении управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Пермского муниципального округа Пермского края и утверждении Положения об управлении жилищно-коммунального хозяйства администрации Пермского муниципального округа Пермского края», постановлением администрации Пермского муниципального округа Пермского края от 02 марта 2023 г. № СЭД-2023-299-01-01-05.С-111 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы, независимой экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

администрация Пермского муниципального округа Пермского края  
**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**



1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение», утвержденный постановлением администрации Пермского муниципального округа Пермского края от 12 апреля 2024 г. № СЭД-2023-299-01-01-05.С-229, изменение, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в бюллетене муниципального образования «Пермский муниципальный округ» и разместить на официальном сайте Пермского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.permokrug.ru](http://www.permokrug.ru)).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального округа



В.Ю. Цветов



Приложение  
к постановлению  
администрации Пермского  
муниципального округа  
Пермского края  
от 29.01.2025 №  
299-2025-01-05.С-41

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

### **по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»**

#### **I. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур, формы контроля за исполнением Административного регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, собственник помещения, расположенного на территории Пермского муниципального округа Пермского края (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1.1. непосредственно при личном приеме заявителя в муниципальном казенном учреждении «Центр жилищно-коммунального хозяйства Пермского муниципального округа Пермского края» (далее – Учреждение), подведомственном управлению жилищно-коммунального хозяйства администрации Пермского муниципального округа Пермского края (далее – Управление; орган, предоставляющий муниципальную услугу), или государственным бюджетным учреждением Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

1.3.1.2. по телефону Учреждения или МФЦ;

1.3.1.3. письменно, в том числе посредством электронной почты;



1.3.1.4. посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг);

на официальном сайте Пермского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.permokrug.ru](http://www.permokrug.ru));

1.3.1.5. посредством размещения информации на информационных стендах Управления, Учреждения или МФЦ;

1.3.2. информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адресов Учреждения, Управления, адреса МФЦ; справочной информации о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты Учреждения, Управления; документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;

1.3.3. справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ;

1.3.4. информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в Учреждении при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

1.4. При личном обращении заявителя консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами Учреждения.

Специалисты Учреждения не вправе осуществлять консультирование заявителя, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителя.

Консультации осуществляются бесплатно.

1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При отсутствии возможности у специалиста Учреждения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Пермского муниципального округа Пермского края в лице Управления. Органом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, является Учреждение.

При предоставлении муниципальной услуги Учреждение осуществляет взаимодействие с:

Федеральной налоговой службой – в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии – в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

специализированными государственными и муниципальными организациями технической инвентаризации;

органами по охране памятников архитектуры, истории и культуры.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в форме распоряжения начальника Управления;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной

услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня поступления заявления с прилагаемыми документами в Учреждение.

2.4.2. В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Учреждение документов из МФЦ.

2.4.3. В случае подачи документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг срок предоставления исчисляется со дня поступления в Учреждение документов.

2.4.4. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

2.4.5. Срок для отказа в предоставлении муниципальной услуги в связи с предоставлением неполного пакета документов составляет не более 3 рабочих дней.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу (при наличии), на официальном сайте Пермского муниципального округа Пермского края, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя) представляются следующие документы:

а) заявление на предоставление муниципальной услуги согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление).

В случае обращения через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявление заполняется с помощью интерактивной формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

В случае направления заявления в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг к заявлению необходимо прикрепить отсканированные документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего раздела;

б) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

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

г) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

д) 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);

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

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

2.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «б» (в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости), «в», «г» подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего раздела, запрашиваются Учреждением в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.3. По межведомственным запросам Учреждения документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего раздела, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Пермского края.

2.6.4. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы в Учреждение через представителя, действующего на основании доверенности, удостоверенной в установленном законом порядке.

В отношении несовершеннолетних (недееспособных) граждан заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подают их законные представители, опекуны, попечители.

2.6.5. Учреждение не вправе требовать от заявителя представление других документов, кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего раздела.

2.6.6. Требования к оформлению заявления и прилагаемых документов: фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя и членов семьи заявителя, его адрес указаны полностью без ошибок;

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;

электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif;

качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа;

средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В заявлении также указывается один из следующих способов предоставления результата муниципальной услуги:

в форме бумажного документа, который заявитель получает в МФЦ (в случае обращения через МФЦ);

в форме бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, размещенного на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в случае подачи заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.7. В соответствии с пунктом 3 статьи 36 Жилищного кодекса Российской Федерации уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме возможно только с согласия всех собственников помещений в данном доме путем его реконструкции.

2.8. В соответствии с пунктом 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации если реконструкция, переустройство и (или)

перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, на такие реконструкцию, переустройство и (или) перепланировку помещений должно быть получено согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме.

2.9. При предоставлении муниципальной услуги запрещается 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» (далее – Закон № 210-ФЗ);

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном возврате документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ.

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

у Учреждения отсутствуют полномочия по предоставлению запрашиваемой муниципальной услуги;

неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе неполное (некорректное) заполнение обязательных полей в интерактивной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг в случае подачи заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг;

представленные документы утратили силу на дату обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ,

удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

представленные документы содержат подчистки, приписки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, зачеркнутые слова, исполненные карандашом;

подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

заявление не подписано всеми совершеннолетними членами семьи заявителя;

представлены незаверенные копии документов при отсутствии оригиналов.

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

непредставление определенных в пункте 2.6.1 настоящего раздела документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

представленные документы (сведения) не подтверждают право заявителя;

в представленных документах не соблюдены требования Жилищного кодекса Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.12. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. услуга по подготовке в установленном порядке проекта 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).

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

2.15.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в день поступления от МФЦ.

2.15.3. Заявление, поступившее в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг, регистрируется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.15.4. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

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

2.16.1. вход в здание, в котором располагается Учреждение, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Учреждения;

2.16.2. место для подачи заявления в электронном виде должно быть оснащено столом, стулом, компьютером с доступом к Единому portalу государственных и муниципальных услуг, необходимыми техническими средствами для возможности оформления заявления в электронном виде, обеспечено информационными и справочными материалами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями.

Места для ожидания заявителями приема должны быть оборудованы скамьями, стульями;

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

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории, прилегающей к зданию Учреждения;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов Учреждения;

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

обеспечение допуска в Учреждение собаки-проводника.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

показателем доступности муниципальной услуги является возможность подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг или МФЦ.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) специалистов Управления, Учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение установленных сроков предоставления муниципальной услуги.

2.18. Иные требования и особенности оказания муниципальной услуги:

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

обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять заявление в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг;

обеспечение возможности для заявителей осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;

2.18.2. заявителям обеспечена возможность получения муниципальной услуги в электронном виде на всей территории Российской Федерации;

2.18.3. в случае подачи заявления в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг по интерактивной форме, реализованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления.

Вместе с результатом предоставления муниципальной услуги заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг

направляется уведомление о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в Учреждение;

2.18.4. заявитель вправе подать документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего раздела, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Пермского муниципального округа Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия;

3.1.3. рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.4. выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

- а) при личном обращении в Учреждение;
- б) в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг;
- в) посредством почтовой связи на бумажном носителе;
- г) при обращении в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Пермского

муниципального округа Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

3.2.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Учреждения, ответственный за прием документов.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием:

3.2.3.1. осуществляет проверку поступившего заявления с представленными документами на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента;

3.2.3.2. в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента, регистрирует заявление с представленными документами в установленном порядке.

3.2.4. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием:

3.2.4.1. готовит проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием всех оснований, выявленных в ходе проверки поступивших заявления и документов, обеспечивает подписание проекта решения об отказе в приеме документов директором Учреждения;

3.2.4.2. регистрирует решение об отказе в приеме документов;

3.2.4.3. направляет (выдает) решение об отказе в приеме документов, а также представленное заявление и документы под подпись заявителю или направляет их заказным письмом по адресу, указанному в заявлении.

3.2.5. При поступлении в Учреждение заявления и пакета документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг решение об отказе в приеме документов направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью директора Учреждения.

3.2.6. В случае представления документов через МФЦ прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Пермского муниципального округа Пермского края.

3.2.7. Отказ заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному

обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов.

3.2.8. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления с представленными документами с присвоением регистрационного номера и последующей передачей директору Учреждения для определения ответственного специалиста Учреждения либо направление (выдача) решения об отказе в приеме документов.

3.2.9. Директор Учреждения определяет ответственного специалиста Учреждения (далее – ответственный исполнитель) и передает ему заявление с представленными документами (далее – пакет документов) в день их регистрации в Учреждении.

3.2.10. Срок исполнения административной процедуры – до 1 рабочего дня со дня поступления заявления с пакетом документов в Учреждение.

3.3. Получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с пакетом документов ответственному исполнителю.

3.3.2. Ответственный исполнитель:

3.3.2.1. рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации;

3.3.2.2. не позднее дня, следующего за днем поступления от директора Учреждения заявления и пакета документов, подготавливает и направляет межведомственные запросы о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.6.2 раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель не представил самостоятельно.

Выполнение межведомственных запросов осуществляется в сроки, предусмотренные законодательством.

3.3.3. Результатом административной процедуры является получение Учреждением запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.3.4. Срок административной процедуры – до 3 рабочих дней со дня поступления пакета документов ответственному исполнителю.

3.4. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.4.2. Ответственный исполнитель:

3.4.2.1. осуществляет проверку документов, поступивших по результатам межведомственных запросов;

3.4.2.2. проверяет документы на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.11 раздела 2 настоящего Административного регламента;

3.4.2.3. при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 раздела 2 настоящего Административного регламента, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту с указанием всех установленных в ходе проверки документов оснований для отказа;

3.4.2.4. при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 раздела 2 настоящего Административного регламента, готовит проект решения в форме распоряжения начальника Управления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

3.4.2.5. направляет проект распоряжения либо проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги директору Учреждения и заместителю начальника Управления на рассмотрение соответствия нормам действующего законодательства Российской Федерации и согласование.

При наличии замечаний документы возвращаются ответственному исполнителю для их устранения;

3.4.2.6. после согласования направляет проект решения по результатам предоставления муниципальной услуги с пакетом документов начальнику Управления для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Начальник Управления рассматривает поступивший проект решения с пакетом документов в части:

правильности оформления и обоснованности проекта решения по результатам предоставления муниципальной услуги;

наличия мотивированного обоснования указанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии замечаний начальник Управления возвращает ответственному исполнителю проект решения с пакетом документов с указанием замечаний.

Замечания подлежат устранению ответственным исполнителем в тот же день (в случае выявления замечаний, не требующих дополнительных запросов).

При отсутствии замечаний начальник Управления осуществляет подписание проекта Распоряжения, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его с пакетом документов ответственному исполнителю.

3.4.3. Результатом административной процедуры является подписание распоряжения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги) или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.4.4. Срок административной процедуры составляет 3 дня со дня получения запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.5. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа специалисту, ответственному за выдачу документов.

3.5.2. Специалист, ответственный за выдачу документов, регистрирует решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и направляет (выдает) заявителю способом, указанным в заявлении, результат муниципальной услуги.

3.5.3. При подаче заявления и документов в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.5.4. При поступлении в Учреждение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через Единый портал государственных и муниципальных услуг распоряжение, проект договора или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются ответственным исполнителем заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления.

3.5.5. В случае представления Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ, Единый портал государственных и муниципальных услуг заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.7. Срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня подписания и передачи решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученном заявителем документе заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту. Выявленные заявителем опечатки и (или) ошибки должны быть устранены в течение 5 рабочих дней.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет директор Учреждения.

4.2. Директор Учреждения несет персональную ответственность за:  
соблюдение сроков и порядка приема заявлений и документов, установленных настоящим Административным регламентом;  
правильность сверки копий документов с оригиналами;  
правильность проверки документов;  
правильность предоставления муниципальной услуги;  
правильность оснований отказа предоставления муниципальной услуги;  
соблюдение сроков и порядка выдачи документов по итогам рассмотрения заявлений граждан.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Учреждения нормативных правовых актов Российской Федерации, положений Административного регламента. Периодичность осуществления текущего контроля – 1 раз в год.

4.4. Текущий контроль правильности предоставления муниципальной услуги осуществляется директором Учреждения в процессе согласования проектов распоряжений начальника Управления.

4.5. Для проведения проверки полноты предоставления муниципальной услуги формируется комиссия в следующем составе: председатель комиссии – заместитель начальника Управления, члены комиссии – специалисты структурных подразделений Управления. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений и поручений начальника Управления.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента виновные должностные лица Учреждения, муниципальные служащие Управления несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Плановые проверки проводятся 1 раз в год на основании приказа начальника Управления. При проведении проверки должны быть установлены следующие показатели:

- количество оказанных муниципальных услуг за контрольный период;
- количество муниципальных услуг, оказанных с нарушением сроков, в разрезе административных процедур;
- количество решений, оспоренных в судах, в том числе признанных незаконными.

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

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

4.8. Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей на основании приказа начальника Управления.

Должностные лица Учреждения, муниципальные служащие Управления, обеспечивающие исполнение административных процедур, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством.

4.9. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов**

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуг.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, Учреждения, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо Учреждения, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, и их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.1.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, официального сайта Пермского муниципального округа Пермского края, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.3. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

5.1.3.1. нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.3.2. нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3.3. требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.3.4. отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.3.5. отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.1.3.6. затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.1.3.7. отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, Учреждения, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, Учреждения, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

5.1.3.8. нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.1.3.9. приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.1.3.10. требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ.

5.1.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

5.1.4.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, Учреждения, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо Учреждения, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.1.4.2. фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.1.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, Учреждения, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо Учреждения, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, их работников;

5.1.4.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего услугу, Учреждения, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо Учреждения, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, их работников.

5.1.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Учреждение, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, Учреждения, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней.

5.1.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.1.6.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.1.6.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.1.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Учреждения подаются в орган, предоставляющий

муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию Пермского муниципального округа Пермского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Пермского муниципального округа Пермского края, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Приложение 1  
к административному  
регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Перевод жилого помещения  
в нежилое помещение  
и нежилого помещения  
в жилое помещение»

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество — для граждан;

\_\_\_\_\_   
полное наименование организации —

\_\_\_\_\_   
для юридических лиц)

Куда \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс

\_\_\_\_\_   
и адрес заявителя

\_\_\_\_\_   
согласно заявлению о переводе)

**Решение  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Перевод жилого  
помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое  
помещение»**

\_\_\_\_\_   
(полное наименование органа местного самоуправления,

\_\_\_\_\_   
осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, находящегося по адресу:

\_\_\_\_\_   
(наименование городского или сельского поселения)

\_\_\_\_\_   
(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т. п.)

дом \_\_\_\_\_, корпус (владение, строение) \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_,   
(ненужное зачеркнуть)

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования помещения в качестве   
(ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_   
(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

РЕШИЛ ( \_\_\_\_\_ ) :   
(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий;   
(ненужное зачеркнуть)

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

\_\_\_\_\_   
(перечень работ по переустройству (перепланировке)

\_\_\_\_\_   
помещения или иных необходимых работ

по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с

(основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

(должность лица, подписавшего уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М. П.



Приложение 2  
к административному  
регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Перевод жилого помещения  
в нежилое помещение  
и нежилого помещения  
в жилое помещение»

В \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа,  
предоставляющего муниципальную услугу)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**на предоставление муниципальной услуги «Перевод жилого помещения**  
**в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»**

от

\_\_\_\_\_  
(наименование или Ф.И.О. собственника помещения)  
проживающего(ей) \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:  
\_\_\_\_\_  
паспорт \_\_\_\_\_ (для \_\_\_\_\_ физического  
лица) \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(свидетельство о государственной регистрации юридического лица)  
контактный \_\_\_\_\_ телефон  
действующего(ей) \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ имени  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
на основании \_\_\_\_\_ (доверенность)  
№ \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
собственника (ов) помещения с кадастровым номером \_\_\_\_\_  
общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, находящегося по адресу:  
\_\_\_\_\_, право собственности  
на данное помещение подтверждается записью в Едином государственном реестре  
недвижимости от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. (выписка из Единого государственного реестра  
недвижимости от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_).

(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).

Прошу разрешить перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, (ненужное зачеркнуть)

которое \_\_\_\_\_ планируется использовать \_\_\_\_\_

(указать вид использования)

без предварительных условий либо с проведением переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения (нужное подчеркнуть) на основании проекта переустройства и (или) перепланировки, иных работ по ремонту, реконструкции, реставрации переводимого помещения

—

(указать наименование проекта переустройства и (или) перепланировки, иных работ)

—

К заявлению прилагаются следующие документы:

№№	Вид документа	Реквизиты	Кол-во листов
1.	Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии)		
2.	План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения)		
3.	Позэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение		
4.	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)		
5.	Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение		
6.	Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение		
7.	Иные документы (доверенности, уставные, регистрационные документы и другие)		

Мною выбирается следующий способ выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги:

Доставить почтой по указанному адресу

Выдача документов на руки

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных.

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

Подписи лиц, подавших заявление

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

-----  
(Следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_  
Выдана расписка в получении документов " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Расписку получил " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Приложение 3**  
к административному  
регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Перевод жилого помещения  
в нежилое помещение  
и нежилого помещения  
в жилое помещение»

кому:

\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа,  
предоставляющего муниципальную услугу)  
от кого: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(полное наименование, ИНН, ОГРН  
юридического лица, ИП)

\_\_\_\_\_

(контактный телефон, электронная почта,  
почтовый адрес)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при  
наличии), данные документа,  
удостоверяющего личность, контактный  
телефон, адрес электронной почты, адрес  
регистрации, адрес фактического проживания  
уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_

(данные представителя заявителя)

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

#### **об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в \_\_\_\_\_.

указываются реквизиты и название документа,  
выданного уполномоченным органом в результате  
предоставления муниципальной услуги

Приложение (при наличии): \_\_\_\_\_.

прилагаются материалы, обосновывающие наличие  
опечатки и (или) ошибки

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

**Пояснительная записка**  
**к постановлению администрации Пермского муниципального округа**  
**Пермского края «О внесении изменений в административный регламент**  
**по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения**  
**в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»,**  
**утвержденный постановлением администрации Пермского**  
**муниципального округа Пермского края**  
**от 12 апреля 2024 г. № СЭД-2023-299-01-01-05.С-229»**

Настоящий проект постановления администрации Пермского муниципального округа Пермского края «О внесении изменений в постановление администрации Пермского муниципального округа Пермского края от 12 апреля 2024 г. № СЭД-2023-299-01-01-05.С-229 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» подготовлен в соответствии с со статьями 22–24 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 6 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 29 части 1 статьи 5, пунктом 6 части 2 статьи 30 Устава Пермского муниципального округа Пермского края, постановлением администрации Пермского муниципального округа Пермского края от 02 марта 2023 г. № СЭД-2023-299-01-01-05.С-111 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы, независимой экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях обеспечения реализации полномочий по принятию решения о переводе жилого помещения в нежилое и переводе нежилого помещения в жилое, согласно п. 3.16(2) положения об управлении жилищно-коммунального хозяйства администрации Пермского муниципального округа Пермского края, утвержденного решением Думы Пермского муниципального округа Пермского края от 29 ноября 2022 г. № 50 и определения стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

Муниципальная услуга «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» предоставляется администрацией Пермского муниципального округа Пермского края в лице управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Пермского муниципального округа Пермского края. Органом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, является муниципальное казенное учреждение «Центр жилищно – коммунального хозяйства Пермского муниципального округа Пермского края».

Остальные нормы Постановления администрации Пермского муниципального округа Пермского края от 12 апреля 2024 г.



№ СЭД-2023-299-01-01-05.С-229 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» остались без изменений.

Утверждение Постановления не повлечет за собой уменьшение доходной и увеличение расходной части бюджета Пермского муниципального округа Пермского края.

Проект Постановления не затрагивает вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, не устанавливает новые и не изменяет ранее предусмотренные нормативными правовыми актами администрации Пермского муниципального округа обязанности для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, а также не способствует возникновению необоснованных расходов бюджета Пермского муниципального округа, в связи с чем необходимость проведения оценки регулирующего воздействия, отсутствует.

