Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 мая 2012 г. N 43-П

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫМ ОРГАНОМ АДМИНИСТРАЦИИ

ГОРОДА ПЕРМИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ ДОКУМЕНТОВ,

ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО

ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ ИЛИ 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)

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

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P42) по предоставлению территориальным органом администрации города Перми муниципальной услуги "Принятие документов, выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение" (далее - Административный регламент).

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](#P42) 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](#P42) 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](#P42) 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

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫМ ОРГАНОМ АДМИНИСТРАЦИИ

ГОРОДА ПЕРМИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ ДОКУМЕНТОВ,

ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО

ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ ИЛИ 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)

I. Общие положения предоставления муниципальной услуги

1.1. Административный регламент по предоставлению территориальным органом администрации города Перми муниципальной услуги "Принятие документов, выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее - перевод помещения), информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги "Принятие документов, выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, установления сроков и последовательности административных процедур при оказании муниципальной услуги.

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется территориальным органом администрации города Перми (далее - Территориальный орган) по месту нахождения переводимого помещения.

Письменные обращения принимаются путем личного обращения Заявителя в Территориальный орган либо многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (краевое государственное автономное учреждение "Пермский краевой многофункциональный центр") (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Территориальным органом.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 30.09.2013 N 789)

Электронные заявления направляются путем заполнения формы через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг): www.gosuslugi.ru.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 21.08.2015 N 581)

1.4. [Информация](#P349) о местах нахождения, графике работы Территориальных органов, справочных телефонах, электронной почте представлена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту, размещается на официальном Интернет-сайте муниципального образования город Пермь: http://www.gorodperm.ru, информационных стендах.

Информирование о стадии предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Территориального органа:

при личном приеме, по телефонам;

посредством почтовой связи или по электронной почте.

Заявители, представившие документы для получения муниципальной услуги, информируются о (об):

сроке завершения оформления документов и месте предоставления муниципальной услуги;

отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Информация о переносе срока предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении сообщается лично или направляется Заявителю в письменной форме и дублируется по телефону или электронной почте при наличии соответствующих данных в заявлении.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается Заявителю при подаче документов.

Информация об административных процедурах муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Юридический адрес МФЦ: 614006, г. Пермь, ул. Куйбышева, 14.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Перми от 30.09.2013 N 789)

График работы администрации МФЦ:

понедельник-четверг: с 09.00 час. до 18.00 час.;

пятница: с 09.00 час. до 17.00 час.;

номер телефона: (342) 270-11-20 общий (110, 128 добавочные).

(введено Постановлением Администрации г. Перми от 29.04.2016 N 298)

Адреса офисов МФЦ на территории города Перми:

г. Пермь, ул. Куйбышева, 9,

г. Пермь, ул. Лодыгина, 28в,

г. Пермь, ул. Адмирала Ушакова, 11,

г. Пермь, ул. Бригадирская, 8,

г. Пермь, ул. 9-го Мая, 3,

г. Пермь, ул. Федосеева, 7,

г. Пермь, ул. Уральская, 47а,

г. Пермь, ул. Коспашская, 12;

номер телефона: (342) 270-11-20.

(введено Постановлением Администрации г. Перми от 29.04.2016 N 298)

График приема и регистрации заявлений:

понедельник, вторник, среда, пятница: 08.00 час. - 19.00 час.;

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 23.05.2017 N 386)

четверг: 08.00 час. - 20.00 час.;

(абзац введен Постановлением Администрации г. Перми от 23.05.2017 N 386)

суббота: 09.00 час. - 17.00 час.;

(абзац введен Постановлением Администрации г. Перми от 23.05.2017 N 386)

перерыв на обед отсутствует.

г. Пермь, ул. Транспортная, 2;

номер телефона: (342) 270-11-20.

(введено Постановлением Администрации г. Перми от 29.04.2016 N 298)

График приема и регистрации заявлений:

понедельник-пятница: с 9.00 час. до 18.00 час.

(введено Постановлением Администрации г. Перми от 29.04.2016 N 298)

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@permkrai.ru.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Перми от 29.04.2016 N 298)

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

(абзац введен Постановлением Администрации г. Перми от 29.04.2016 N 298)

Абзацы двенадцатый-двадцать девятый утратили силу. - Постановление Администрации г. Перми от 29.04.2016 N 298.

1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Территориальных органов подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.6. На официальном Интернет-сайте муниципального образования город Пермь, информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

адреса Территориальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, время приема Заявителей;

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями или выдержки из него при размещении информации на стенде;

информация о сроках предоставления муниципальной услуги и сроках отдельных административных процедур;

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов (бланки для заполнения);

порядок получения консультаций, информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга - принятие документов, выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

2.2. Муниципальную услугу предоставляют Территориальные органы.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) Заявителю документа, подтверждающего принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе (далее - уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 г. N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение").

2.3. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 35 календарных дней со дня принятия заявления и необходимых документов Территориальным органом:

прием и регистрация заявления о переводе помещения и необходимых документов - 1 календарный день;

рассмотрение заявления о переводе помещения и необходимых документов - не более 29 календарных дней;

подписание решения Территориального органа о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе и выдача (направление) уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение - не более 5 календарных дней.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

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

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

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

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";

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

Постановление Госстроя России от 27 сентября 2003 г. N 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда";

Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 10 июня 2010 г. N 64 "Об утверждении СанПиН 2.1.2.2645-10";

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

Постановление администрации города Перми от 10 декабря 2007 г. N 516 "Об утверждении Регламента взаимодействия территориальных органов администрации города Перми в процессе осуществления действий по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории города Перми".

2.5. Основанием для предоставления муниципальной услуги является поступление в Территориальный орган [заявления](#P461) в письменном виде или в виде электронного документа по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту (далее - Заявление) и следующих документов:

2.5.1. представляемые Заявителем лично:

правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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).

Если в результате перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение будет использоваться общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, перечень которого определен в статье 36 Жилищного кодекса Российской Федерации, необходимо представление решения собственников помещений в многоквартирном доме, в котором находится переводимое помещение, выражающих согласие на проведение работ, затрагивающих общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, полученное и оформленное в соответствии с требованиями Жилищного кодекса Российской Федерации.

Если перевод помещения приведет к уменьшению размера общего имущества собственников многоквартирного жилого дома, собственнику необходимо получить на такое уменьшение согласие всех собственников помещений в многоквартирном жилом доме в соответствии со статьей 36 Жилищного кодекса Российской Федерации.

В случае если интересы Заявителя представляет представитель Заявителя, должны быть представлены документы, подтверждающие полномочия и удостоверяющие личность представителя Заявителя;

2.5.2. запрашиваемые специалистами Территориального органа в рамках межведомственного взаимодействия:

правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

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

(п. 2.5 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 25.12.2014 N 1046)

2.6. В приеме документов отказывается в случае, если:

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

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

Заявление оформлено ненадлежащим образом (наличие ошибок, подчисток, противоречивых сведений, фамилия, имя и отчество Заявителя, адрес регистрации написаны не полностью, отсутствует собственноручная подпись Заявителя);

в документах обнаружено наличие ошибок, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в установленном порядке исправлений;

документы в установленных законодательством случаях нотариально не удостоверены, не скреплены печатями, не имеют необходимых реквизитов, отсутствуют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

документы имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявителем не представлены в установленный [пунктом 3.1](#P224) настоящего Административного регламента срок оригиналы документов или хотя бы один из документов, указанных в [пункте 2.5](#P146) настоящего Административного регламента, если Заявление направлялось по электронной почте.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Перми от 25.01.2013 N 31)

2.7. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление Заявителем документов, указанных в [пункте 2.5](#P146) настоящего Административного регламента;

представление документов в ненадлежащий орган;

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

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

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 11.11.2013 N 977)

2.10. Срок регистрации Заявления составляет не более 30 минут с момента его подачи. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием перечня и даты их получения Территориальным органом.

2.11. Заявитель вправе получать информацию о стадии предоставления муниципальной услуги.

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

2.12.1. здание Территориального органа должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

наименование Территориального органа;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

телефонные номера и электронный адрес.

Информационные таблички должны размещаться рядом со входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

2.12.2. количество парковочных мест определяется в зависимости от интенсивности работы и количества получателей муниципальных услуг, обращающихся в Территориальный орган. При расчете количества парковочных мест за основу принимается количество ежегодных обращений граждан или организаций.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

Предоставляется бесплатный доступ посетителей к парковочным местам;

2.12.3. помещения для работы с гражданами предпочтительно размещать на нижних этажах зданий.

У входа в каждое из помещений должна быть размещена табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов) и его внутренней схемой;

2.12.4. залы ожидания в очереди на подачу Заявления или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество сидячих мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3;

2.12.5. места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами. Стенды должны располагаться в доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей) месте. Материалы должны размещаться на уровне глаз человека среднего роста, представлять информацию в удобной для восприятия форме;

тексты информационных материалов должны быть напечатаны удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркнуты.

Информационные стенды должны быть оборудованы карманами формата А4 для размещения информационных листков, образцов заполнения Заявлений на предоставление муниципальной услуги, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные материалы должны находиться в месте, где обеспечивается беспрепятственный подход к ним;

2.12.6. места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками Заявлений и канцелярскими принадлежностями;

2.12.7. кабинеты (окна) для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Кабинеты (окна) для приема (выдачи) документов/информации не могут закрываться на обед, технический перерыв одновременно.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена для Заявителей возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

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

(п. 2.12.8 введен Постановлением Администрации г. Перми от 29.04.2016 N 298)

2.13. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы системами кондиционирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, общественными туалетами.

2.14. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

открытый доступ к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Территориального органа;

соблюдение установленных сроков ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги, определенных [пунктом 2.9](#P174) настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных [пунктом 2.3](#P128) настоящего Административного регламента;

соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, установленных [пунктом 2.12](#P178) настоящего Административного регламента;

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб со стороны Заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц Территориального органа, нарушения требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

Количество обращений представителей бизнес-сообщества в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в рамках оказания одной муниципальной услуги не должно превышать 2 раз.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Перми от 22.01.2015 N 28)

2.15. В целях достижения уровня удовлетворенности качеством оказания муниципальной услуги не менее 90% к 2018 году проводится мониторинг анкет, заполненных заявителями.

(п. 2.15 введен Постановлением Администрации г. Перми от 22.01.2015 N 28)

III. Административные процедуры предоставления муниципальной

услуги

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

прием, регистрация Заявления и представленных документов;

рассмотрение Заявления и представленных документов, подготовка и согласование проекта решения Территориального органа о переводе помещения либо об отказе в переводе (далее - Решение), оформление уведомления о переводе (отказе в переводе) помещения. Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое оформляется в виде распоряжения руководителя Территориального органа;

подписание Решения, уведомления о переводе (отказе в переводе) помещения, а также уведомления собственников помещений, примыкающих к переводимому помещению, о принятом решении (в случае принятия решения о переводе помещения), выдача документов Заявителю.

3.1. Прием и регистрация Заявления и представленных документов.

Для данной административной процедуры необходима реализация следующих административных действий:

предварительное установление права Заявителя на получение муниципальной услуги;

прием и регистрация Заявления и представленных документов;

Основанием для начала административного действия предварительного установления права Заявителя на получение муниципальной услуги является поступление в отдел, ответственный за прием и выдачу документов, Заявления и документов, указанных в [пункте 2.5](#P146) настоящего Административного регламента. К Заявлению, направленному по электронной почте в виде электронного документа, Заявителю необходимо прикрепить отсканированные документы, предусмотренные [пунктом 2.5](#P146) настоящего Административного регламента. В течение 5 календарных дней после направления электронного Заявления и отсканированных документов Заявителем должны быть представлены оригиналы документов, предусмотренные [пунктом 2.5](#P146) настоящего Административного регламента.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 25.01.2013 N 31)

Ответственным за выполнение административного действия является специалист, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений.

Специалист, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений, осуществляет проверку поступившего Заявления и документов, удостоверяясь, что:

Заявитель обратился в надлежащий Территориальный орган;

Заявление подано лицом, уполномоченным на совершение такого рода действий;

Заявление оформлено надлежащим образом (отсутствуют ошибки, подчистки, противоречивые сведения, фамилия, имя и отчество Заявителя, адрес регистрации написаны полностью, присутствует собственноручная подпись Заявителя);

представлены все необходимые документы, предусмотренные [пунктом 2.5](#P146) настоящего Административного регламента (за исключением выписок из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, Единого государственного реестра юридических лиц);

в документах нет ошибок, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в установленном порядке исправлений;

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют необходимые реквизиты, надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При неправильном заполнении Заявления и (или) представленных документов специалист, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков и сообщает о возможных мерах по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в течение приема и регистрации Заявления, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема и регистрации Заявления документы возвращаются Заявителю.

В случае надлежащего оформления Заявления и представленных документов специалист, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений:

регистрирует Заявление с представленными документами в автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 04.12.2013 N 1127)

оформляет расписку в приеме Заявления и документов с указанием перечня и даты их поступления, передает ее Заявителю.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация Заявления и документов либо отказ в приеме Заявления и документов.

Срок исполнения административной процедуры - 1 календарный день с момента поступления Заявления и документов.

Специалист, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений, направляет Заявление и документы руководителю Территориального органа в целях определения ответственного исполнителя, в должностные обязанности которого входит рассмотрение Заявления и документов (далее - Ответственный исполнитель). Срок передачи Заявления и документов - не позднее 1 календарного дня, следующего за днем регистрации Заявления и документов.

3.2. Рассмотрение Заявления и представленных документов, подготовка и согласование проекта Решения, оформление уведомления о переводе (об отказе в переводе) помещения (далее - Уведомление).

Для данной административной процедуры необходима реализация следующих административных действий:

рассмотрение Заявления и представленных документов руководителем Территориального органа и определение Ответственного исполнителя;

рассмотрение Заявления и представленных документов Ответственным исполнителем, подготовка проекта Решения, оформление Уведомления, уведомления собственников помещений, примыкающих к переводимому помещению, о принятом решении (в случае принятия решения о переводе помещения);

согласование проекта Решения специалистом, в должностные обязанности которого входит проведение правовой экспертизы проектов распоряжений Территориального органа, заместителем руководителя Территориального органа, курирующим вопросы согласования перевода помещения;

3.2.1. основанием для начала административного действия - рассмотрения Заявления и документов руководителем Территориального органа и определения Ответственного исполнителя является поступление Заявления и документов руководителю Территориального органа;

ответственным за выполнение административного действия является руководитель Территориального органа;

максимальная продолжительность административного действия - не более 1 календарного дня с момента поступления Заявления и документов руководителю Территориального органа;

руководитель Территориального органа определяет Ответственного исполнителя, передает ему Заявление и документы для рассмотрения.

Результатом административного действия является поступление Заявления и представленных документов Ответственному исполнителю;

3.2.2. рассмотрение Заявления и документов, принятие решения о возможности (невозможности) перевода помещения, подготовка проекта Решения, оформление Уведомления, а также уведомления собственников помещений, примыкающих к переводимому помещению, о принятом решении (в случае принятия решения о переводе помещения);

ответственным за выполнение данного административного действия является Ответственный исполнитель;

максимальная продолжительность административного действия - не более 20 календарных дней со дня, следующего за днем поступления Заявления и документов Ответственному исполнителю;

Ответственный исполнитель рассматривает Заявление и документы на соответствие требованиям действующего законодательства.

В случае соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства подготавливает проект решения о переводе помещения, Уведомление, уведомление собственников помещений, примыкающих к переводимому помещению, о принятом решении (в случае принятия решения о переводе помещения).

В случае несоответствия представленных документов требованиям действующего законодательства подготавливает проект решения об отказе в переводе помещения, содержащего основания для отказа, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации, и Уведомление.

Ответственный исполнитель подготавливает и направляет межведомственный запрос документов, 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 вправе представить самостоятельно. Подготовка и направление межведомственного запроса вышеуказанных документов осуществляется в случае непредставления Заявителем данных документов. Подготовка ответа на межведомственный запрос осуществляется в сроки, предусмотренные законодательством, в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Результатом подготовки и направления межведомственного запроса является получение запрашиваемых документов либо отказ в их представлении.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Перми от 21.08.2015 N 581)

Результатом данного административного действия является передача специалисту, в должностные обязанности которого входит проведение правовой экспертизы, следующих документов (далее - пакет документов):

Заявление и представленные документы;

Проект Решения;

Уведомления;

уведомления собственников помещений, примыкающих к переводимому помещению, о принятом решении (в случае принятия решения о переводе помещения);

3.2.3. основанием для начала административного действия согласования проекта Решения специалистом, в должностные обязанности которого входит проведение правовой экспертизы, заместителем руководителя Территориального органа, курирующим вопросы согласования перевода помещения (далее - заместитель руководителя Территориального органа), является поступление пакета документов специалисту, в должностные обязанности которого входит проведение правовой экспертизы проектов;

ответственными за выполнение административного действия являются специалист, в должностные обязанности которого входит проведение правовой экспертизы, заместитель руководителя Территориального органа;

максимальная продолжительность административного действия - не более 5 календарных дней с момента поступления пакета документов специалисту, в должностные обязанности которого входит проведение правовой экспертизы, не более 3 календарных дней с момента поступления пакета документов заместителю руководителя Территориального органа;

специалист, в должностные обязанности которого входит проведение правовой экспертизы:

рассматривает проект Решения на соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

осуществляет согласование с проставлением подписи в листе согласования и направляет пакет документов заместителю руководителя Территориального органа или руководителю Территориального органа;

заместитель руководителя Территориального органа:

рассматривает пакет документов на соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

осуществляет согласование с проставлением подписи в листе согласования и направляет пакет документов на подпись руководителю Территориального органа.

В случае курирования вопросов согласования перевода помещений руководителем Территориального органа согласование проекта Решения заместителем руководителя Территориального органа исключается.

3.3. Подписание Решения, Уведомления, а также уведомления собственников помещений, примыкающих к переводимому помещению, о принятом решении (в случае принятия решения о переводе помещения), выдача (направление) документов Заявителю.

Для данной административной процедуры необходима реализация следующих административных действий:

подписание Решения, Уведомления, а также уведомления собственников помещений, примыкающих к переводимому помещению, о принятом решении (в случае принятия решения о переводе помещения) руководителем Территориального органа;

выдача (направление) документов Заявителю;

3.3.1. основанием для начала административной процедуры является поступление на подпись руководителю Территориального органа пакета документов;

ответственными за выполнение административного действия являются руководитель Территориального органа, специалист, в должностные обязанности которого входит регистрация и выдача документов Заявителю;

руководитель Территориального органа в течение 4 календарных дней, следующих за днем поступления пакета документов:

рассматривает представленный пакет документов;

подписывает Решение, Уведомление, а также уведомление собственников помещений, примыкающих к переводимому помещению, о принятом решении (в случае принятия решения о переводе помещения);

передает пакет документов специалисту, в должностные обязанности которого входит регистрация и выдача документов Заявителю;

3.3.2. специалист, в должностные обязанности которого входит регистрация и выдача документов Заявителю, в течение 1 календарного дня, следующего за днем поступления пакета документов:

выдает Заявителю (направляет способом, указанным в Заявлении) Уведомление;

направляет уведомление собственникам помещений, примыкающих к переводимому помещению, о принятом решении (в случае принятия решения о переводе помещения).

Результатом административного действия является выдача (направление) Заявителю Уведомления.

В случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг Заявителю направляется уведомление о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Перми от 21.08.2015 N 581)

3.4. [Блок-схема](#P589) алгоритма предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

4.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Территориального органа.

4.2. 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.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами нормативных правовых актов Российской Федерации, положений Административного регламента. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

4.4. Специалист, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, установленных настоящим Административным регламентом.

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

правильность проверки документов;

правильность предоставления муниципальной услуги;

правильность оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации;

соблюдение сроков и порядка предоставления информации.

Специалист, в должностные обязанности которого входит регистрация и выдача документов Заявителю, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов.

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

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Территориального органа проверок соблюдения и исполнения специалистами положений нормативных правовых актов Российской Федерации, настоящего Административного регламента. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

4.6. Для проведения проверки полноты предоставления муниципальной услуги формируется комиссия в следующем составе: председатель комиссии - руководитель Территориального органа, члены комиссии - специалисты структурных подразделений.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

4.7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа руководителя Территориального органа.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы) 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 проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия)

органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также должностных лиц, муниципальных служащих

(в ред. Постановления Администрации г. Перми

от 03.12.2012 N 847)

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

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

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

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

Приложение 1

к Административному регламенту

по предоставлению территориальным

органом администрации города Перми

муниципальной услуги "Принятие

документов, выдача решений о

переводе или отказе в переводе

жилого помещения в нежилое

помещение или нежилого помещения

в жилое помещение"

ИНФОРМАЦИЯ

о местах нахождения, графике работы территориальных органов

администрации города Перми, справочных телефонах,

электронной почте

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 03.12.2012 N 847)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование территориального органа администрации города Перми | Место нахождения | Наименование структурного подразделения по согласованию перевода помещения | График работы с посетителями | Справочные телефоны | Адреса электронной почты |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Администрация Индустриального района | г. Пермь, ул. Мира, 15 | отдел по вопросам землепользования | понедельник: 10.00 час. - 17.00 час.среда: 10.00 час. - 17.00 час.перерыв: 13.00 час. - 14.00 час. | 227-91-17 | air@gorodperm.ru |
| (в ред. Постановления Администрации г. Перми от 03.12.2012 N 847) |
| Администрация Ленинского района | г. Пермь, ул. Пермская, 59 | отдел жилищно-коммунального хозяйства | вторник: 14.00 час. - 17.00 час.четверг: 14.00 час. - 17.00 час.перерыв: 12.00 час. - 13.00 час. | 212-14-63 | alen@gorodperm.ru |
| (в ред. Постановления Администрации г. Перми от 03.12.2012 N 847) |
| Администрация Кировского района | г. Пермь, ул. Кировоградская, 33 | сектор по градостроительству и землепользованию | вторник: 09.00 час. - 11.30 час.четверг: 09.00 час. - 11.30 час.перерыв: 12.00 час. - 13.00 час. | 282-80-01, 282-78-80 | akir@gorodperm.ru |
| (в ред. Постановления Администрации г. Перми от 03.12.2012 N 847) |
| Администрация поселка Новые Ляды | г. Пермь, поселок Новые Ляды, ул. Транспортная, 2 | помощник главы администрации поселка Новые Ляды по вопросам жилищно-коммунального хозяйства | вторник: 14.00 час. - 17.00 час.четверг: 14.00 час. - 17.00 час.перерыв: 13.00 час. - 14.00 час. | 295-86-46, 295-85-82 | anld@gorodperm.ru |
| (в ред. Постановления Администрации г. Перми от 03.12.2012 N 847) |
| Администрация Мотовилихинского района | г. Пермь, ул. Уральская, 36 | отдел инфраструктуры района | понедельник: 09.00 час. - 17.30 час.четверг: 09.00 час. - 12.00 час.перерыв: 12.00 час. - 13.00 час. | 260-35-64 | amtv@gorodperm.ru |
| (в ред. Постановления Администрации г. Перми от 03.12.2012 N 847) |
| Администрация Дзержинского района | г. Пермь, ул. Ленина, 85 | сектор по вопросам землепользования и строительства | вторник: 09.00 час. - 13.00 час.четверг: 14.00 час. - 17.00 час.перерыв: 13.00 час. - 14.00 час. | 246-61-68 | adzr@gorodperm.ru |
| (в ред. Постановления Администрации г. Перми от 03.12.2012 N 847) |
| Администрация Орджоникидзевского района | г. Пермь, ул. Александра Щербакова, 24 | отдел по вопросам землепользования и градостроительства | понедельник: 10.00 час. - 17.00 час.четверг: 10.00 час. - 17.00 час.перерыв: 12.00 час. - 13.00 час. | 263-54-23 | aord@gorodperm.ru |
| (в ред. Постановления Администрации г. Перми от 03.12.2012 N 847) |
| Администрация Свердловского района | г. Пермь, ул. Сибирская, 58 | жилищно-коммунальный отдел | вторник: 09.00 час. - 13.00 час.четверг: 09.00 час. - 13.00 час. | 244-40-13 | asvr@gorodperm.ru |
| (в ред. Постановления Администрации г. Перми от 03.12.2012 N 847) |

Приложение 2

к Административному регламенту

по предоставлению территориальным

органом администрации города Перми

муниципальной услуги "Принятие

документов, выдача решений о

переводе или отказе в переводе

жилого помещения в нежилое

помещение или нежилого помещения

в жилое помещение"

 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 ИП и

юридических лиц): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (свидетельство о государственной регистрации ИП, ООО, ЗАО и так далее)

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

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

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 (доверенность от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_)

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

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

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

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

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

реквизиты документов о государственной регистрации права собственности

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

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

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

информация об обременении правами других лиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Примечание: документы, удостоверяющие полномочия, прилагаются к заявлению

(подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).

 Место нахождения помещения: Пермский край, г. Пермь, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дом/корпус/строение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кв./комната \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

подъезд \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, этаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

 (с переустройством и(или) с перепланировкой,

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

 реконструкцией - нужное указать)

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

 (права собственности, договора

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

 найма, договора аренды - нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства

и(или) перепланировки переводимого помещения.

 Срок производства ремонтно-строительных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мес.

 Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

часов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни.

 Обязуюсь(емся):

 - осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом

(проектной документацией);

 - осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением

согласованного режима проведения работ.

 К заявлению прилагаются следующие документы:

 1. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники

или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) на \_\_\_\_\_\_ л.

 2. План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае

если переводимое помещение является жилым, технический паспорт помещения)

на \_\_\_\_\_\_ л.

 3. Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

 4. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект

(проектная документация) переустройства и(или) перепланировки переводимого

помещения (в случае, если переустройство и(или) перепланировка требуются

для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или

нежилого помещения) на \_\_\_ л.

 5. Иные документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (доверенности, уставные, регистрационные документы и другие)

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

 Мною выбирается следующий способ выдачи результата

 предоставления муниципальной услуги:

 ┌───┐

 │ │ Доставка почтой по указанному адресу

 └───┘

 ┌───┐

 │ │ Выдача документов

 └───┘

 Я уведомлен(а) о сроке выдачи результата

 предоставления муниципальной услуги "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 Подписи лиц, подавших заявление

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

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

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

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

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

(Следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

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

Входящий номер регистрации заявления

Выдана расписка в получении

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

Расписку получил "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

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

 (подпись заявителя)

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

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

Приложение 3

к Административному регламенту

по предоставлению территориальным

органом администрации города Перми

муниципальной услуги "Принятие

документов, выдача решений о

переводе или отказе в переводе

жилого помещения в нежилое

помещение или нежилого помещения

в жилое помещение"

БЛОК-СХЕМА

алгоритма предоставления муниципальной услуги

"Принятие документов, выдача решений о переводе или отказе

в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого

помещения в жилое помещение"

┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Прием и регистрация заявления с представленными документами -│

│ 1 календарный день │

└─────────────┬───────────────────────────────────────────────┘

 V

┌────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────┐

│Предварительное установление├─>│Прием и регистрация заявления│

│права заявителя на получение│ │ и представленных документов │

│ муниципальной услуги │ │ │

└────────────────────────────┘ └──────┬──────────────────────┘

 V

 ┌────────────────────────────────────────────────┐

 │ Рассмотрение заявления и представленных │

 │документов руководителем территориального органа│

 │ администрации города Перми и определение │

 │Ответственного исполнителя - 1 календарный день │

 └───────────────────────┬────────────────────────┘

 V

 ┌────────────────────────────────────────────────┐

 │ Рассмотрение заявления и документов │

 │ Ответственным исполнителем, подготовка проекта │

 │ Решения, оформление Уведомления, а также │

 │уведомления собственников помещений, примыкающих│

 │к переводимому помещению, о принятом решении (в │

 │случае принятия решения о переводе помещения) - │

 │ 20 календарных дней │

 └───────────────────────┬────────────────────────┘

 V

 ┌────────────────────────────────────────────────┐

 │ Согласование проекта Решения специалистом, в │

 │ должностные обязанности которого входит │

 │ проведение правовой экспертизы - 5 календарных │

 │ дней │

 └──────┬──────────────────────────────────┬──────┘

 V V

┌────────────────────┐ ┌────────────────────┐

│Отказ в согласовании│ │Согласование проекта│

│ проекта Решения │ │ Решения │

└─────────┬──────────┘ └─────────┬──────────┘

 V │

┌────────────────────┐ │

│ Возврат документов │ │

│ Ответственному │ │

│ исполнителю │ ┌─────────────────────┘

└────────────────────┘ V

 ┌────────────────────────────────────────────────┐

 │ Согласование проекта Решения заместителем │

 │руководителя территориального органа, курирующим│

 │ вопросы согласования перевода помещения, - 3 │

 │ календарных дня │

 └──────┬──────────────────────────────────┬──────┘

 V V

┌────────────────────┐ ┌────────────────────┐

│Отказ в согласовании│ │Согласование проекта│

│ проекта Решения │ │ Решения │

└─────────┬──────────┘ └─────────┬──────────┘

 V │

┌────────────────────┐ │

│ Возврат документов │ │

│ Ответственному │ │

│ исполнителю │ ┌─────────────────────┘

└────────────────────┘ V

 ┌────────────────────────────────────────────────┐

 │ Подписание Решения, Уведомления, а также │

 │уведомления собственников помещений, примыкающих│

 │к переводимому помещению, о принятом решении (в │

 │случае принятия решения о переводе помещения) - │

 │ 4 календарных дня │

 └──────────────────────┬─────────────────────────┘

 V

 ┌─────────────────────────────────────────────┐

 │ Выдача заявителю Уведомления, а также │

 │ уведомление собственников помещений, │

 │ примыкающих к переводимому помещению, о │

 │принятом решении (в случае принятия решения о│

 │ переводе помещения) - 1 календарный день │

 └─────────────────────────────────────────────┘