



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.12.2023

№ 1380

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

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 01 марта 2022 г. № 277 «О направлении в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также результатов предоставления государственной или муниципальной услуги, результатов предоставления услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях актуализации нормативных правовых актов администрации города Перми

администрация города Перми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

1.1. пункт 1.4 изложить в следующей редакции:

«1.4. Заявление на предоставление муниципальной услуги (далее – Заявление) подается (направляется) в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), а также может быть подано (направлено):



в письменной форме путем обращения Заявителя в Территориальный орган непосредственно;

доставкой по почте по адресу согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

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

Одновременно с Заявлением представляется согласие Заявителя на обработку персональных данных по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту.

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

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

1.2. в абзаце четвертом пункта 1.10 слова «в случае, если Заявление было подано через Единый портал» исключить;

1.3. абзац четвертый пункта 2.4 изложить в следующей редакции:

«В случае подачи Заявления посредством Единого портала к Заявлению необходимо прикрепить отсканированные документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.7.1 настоящего Административного регламента. Если отсканированные документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.7.1 настоящего Административного регламента, не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, должностного лица МФЦ либо лица, уполномоченного на создание и подписание таких документов, то в течение 7 календарных дней после направления электронного Заявления и отсканированных документов Заявителем должны быть представлены оригиналы документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.7.1 настоящего Административного регламента, в соответствии с графиком приема и регистрации заявлений согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту. При этом срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня представления оригиналов документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.7.1 настоящего Административного регламента.»;

1.4. пункт 2.5 после абзаца тринадцатого дополнить абзацем следующего содержания:

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

предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление Правительства № 277);»;

1.5. абзац пятый пункта 2.11 дополнить словами «и не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, должностного лица МФЦ либо лица, уполномоченного на создание и подписание таких документов»;

1.6. дополнить пунктом 2.19.3 следующего содержания:

«2.19.3. в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 2.4 настоящего Административного регламента, специалист Территориального органа, ответственный за прием, в день предоставления Заявителем оригиналов документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.7.1 настоящего Административного регламента, сверяет с ними отсканированные документы, направленные Заявителем в электронном виде, а в случае несоответствия копирует предоставленные Заявителем оригиналы документов и заверяет их копии.»;

1.7. пункт 3.2.3 изложить в следующей редакции:

«3.2.3. специалист Территориального органа, ответственный за прием, в порядке, установленном постановлением Правительства № 277, заносит сведения о Заявлении в государственную информационную систему (за исключением случая подачи Заявления посредством Единого портала) и осуществляет проверку поступившего Заявления с представленными документами на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента;»;

1.8. пункт 3.2.4 изложить в следующей редакции:

«3.2.4. в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, специалист Территориального органа, ответственный за прием:

регистрирует Заявление с представленными документами;

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

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

1.9. дополнить пунктом 3.2.4¹ следующего содержания:

«3.2.4¹. в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, специалист Территориального органа, ответственный за прием:

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

направляет в порядке, установленном постановлением Правительства № 277, в личный кабинет Заявителя на Едином портале статус оказания муниципальной услуги «Отказано в предоставлении услуги» с мотивированным обоснованием принятого решения;

выдает (направляет) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способом, определенным Заявителем в Заявлении, с приложением представленных Заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

1.10. пункт 3.5.3 изложить в следующей редакции:

«3.5.3. подписанное решение о согласовании (решение об отказе в согласовании) либо решение об отказе в оформлении Акта приемочной комиссии должностное лицо передает ответственному специалисту.

Ответственный специалист:

регистрирует в системе электронного документооборота подписанное решение о согласовании (решение об отказе в согласовании) либо решение об отказе в оформлении Акта приемочной комиссии;

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

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

В случае указания в Заявлении о необходимости получения результата муниципальной услуги в Территориальном органе, через МФЦ либо посредством почтового отправления, ответственный специалист передает решение о согласовании (решение об отказе в согласовании) либо решение об отказе в оформлении Акта специалисту Территориального органа, ответственному за выдачу документов.

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

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

1.11. пункт 3.6.6 изложить в следующей редакции:

«3.6.6. ответственный специалист в течение 2 рабочих дней со дня подготовки проекта решения об отказе в оформлении Акта приемочной комиссии передает его на подпись должностному лицу.

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

Замечания подлежат устранению ответственным специалистом в тот же день.

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

Ответственный специалист:

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

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

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

В случае указания в Заявлении о необходимости получения результата муниципальной услуги в Территориальном органе, через МФЦ либо посредством почтового отправления, ответственный специалист передает подписанный Акт приемочной комиссии (решение об отказе в оформлении Акта приемочной комиссии) специалисту Территориального органа, ответственному за выдачу документов.

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

1.12. пункт 3.7.2 изложить в следующей редакции:

«3.7.2. специалист Территориального органа, ответственный за выдачу документов, выдает (направляет) Заявителю решение о согласовании (решение об отказе в согласовании) либо Акт приемочной комиссии (решение об отказе в оформлении Акта приемочной комиссии), либо решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способом, определенным Заявителем в Заявлении:

почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
лично в Территориальном органе;
лично в МФЦ;»;

1.13. пункт 3.7.3 изложить в следующей редакции:

«3.7.3. результатом административной процедуры является выдача (направление) решения о согласовании (решения об отказе в согласовании) либо Акта приемочной комиссии (решения об отказе в оформлении Акта приемочной комиссии), либо решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способом, определенным Заявителем в Заявлении.

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

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

1.14. дополнить приложением 8 согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Внести в Административный регламент предоставления территориальным органом администрации города Перми муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение», утвержденный постановлением администрации города Перми от 29 мая 2012 г. № 43-П (в ред. от 03.12.2012 № 847, от 25.01.2013 № 31, от 30.09.2013 № 789, от 11.11.2013 № 977, от 04.12.2013 № 1127, от 25.12.2014 № 1046, от 22.01.2015 № 28, от 21.08.2015 № 581, от 29.04.2016 № 298, от 02.12.2016 № 1071, от 23.05.2017 № 386, от 16.11.2017 № 1039, от 28.09.2018 № 644, от 09.04.2019 № 82-П, от 04.12.2020 № 1231, от 26.03.2021 № 208, от 29.11.2021 № 1063, от 13.07.2022 № 595, от 06.07.2023 № 585), следующие изменения:

2.1. пункт 1.4 изложить в следующей редакции:

«1.4. Заявление на предоставление муниципальной услуги (далее – Заявление) подается (направляется) в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), а также может быть подано (направлено):

в письменной форме путем обращения Заявителя в Территориальный орган непосредственно;

доставкой по почте по адресу согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

через государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муни-

ципальных услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

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

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

2.2. в абзаце четвертом пункта 1.11 слова «, в случае, если Заявление было подано через Единый портал» исключить;

2.3. абзац третий пункта 2.4 изложить в следующей редакции:

«В случае подачи Заявления посредством Единого портала к Заявлению необходимо прикрепить отсканированные документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента. Если отсканированные документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, должностного лица МФЦ либо лица, уполномоченного на создание и подписание таких документов, то в течение 7 календарных дней после направления электронного Заявления и отсканированных документов Заявителем должны быть представлены оригиналы документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в соответствии с графиком приема и регистрации заявлений согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту. При этом срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня представления оригиналов документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.»;

2.4. пункт 2.5 после абзаца двенадцатого дополнить абзацем следующего содержания:

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

2.5. абзац четвертый пункта 2.10 дополнить словами «и не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, должностного лица МФЦ либо лица, уполномоченного на создание и подписание таких документов;»;

2.6. дополнить пунктом 2.18.3 следующего содержания:

«2.18.3. в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 2.4 настоящего Административного регламента, специалист Территориального органа, ответственный за прием, в день предоставления Заявителем оригиналов документов,

указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, сверяет с ними отсканированные документы, направленные Заявителем в электронном виде, а в случае несоответствия копирует предоставленные Заявителем оригиналы документов и заверяет их копии.»;

2.7. пункт 3.2.3 изложить в следующей редакции:

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

2.8. пункт 3.2.4 изложить в следующей редакции:

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

регистрирует Заявление с представленными документами;

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

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

2.9. дополнить пунктом 3.2.4¹ следующего содержания:

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

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

направляет в порядке, установленном постановлением Правительства № 277, в личный кабинет Заявителя на Едином портале статус оказания муниципальной услуги «Отказано в предоставлении услуги» с мотивированным обоснованием принятого решения;

выдает (направляет) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способом, определенным Заявителем в Заявлении, с приложением представленных Заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.10. в пункте 3.5.1:

2.10.1. в абзаце пятом слова «специалисту Территориального органа, ответственному за выдачу документов» заменить словами «ответственному специалисту»;

2.10.2. дополнить абзацами следующего содержания:

«Ответственный специалист:

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

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

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

В случае указания в Заявлении о необходимости получения результата муниципальной услуги в Территориальном органе, через МФЦ либо посредством почтового отправления, ответственный специалист передает решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) специалисту Территориального органа, ответственному за выдачу документов.

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

2.11. пункт 3.6.2 изложить в следующей редакции:

«3.6.2. специалист Территориального органа, ответственный за выдачу документов, выдает (направляет) Заявителю решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги), решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способом, определенным Заявителем в Заявлении:

почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
лично в Территориальном органе;
лично в МФЦ;»;

2.12. пункт 3.6.3 изложить в следующей редакции:

«3.6.3. результатом административной процедуры является выдача (направление) решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) либо решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способом, определенным Заявителем в Заявлении.

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

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

2.13. приложение 2 изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Внести в Административный регламент предоставления территориальным органом администрации города Перми муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», утвержденный постановлением администрации города Перми от 12 сентября 2019 г. № 552 (в ред. от 15.01.2021 № 10, от 26.03.2021 № 208, от 29.11.2021 № 1063, от 28.04.2022 № 322, от 06.07.2023 № 585), следующие изменения:

3.1. пункт 1.4 изложить в следующей редакции:

«1.4. Заявление на предоставление муниципальной услуги (далее – Заявление) подается (направляется) в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), а также может быть подано (направлено):

в письменной форме путем обращения Заявителя в Территориальный орган непосредственно;

доставкой по почте по адресу согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

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

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

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

3.2. в абзаце четвертом пункта 1.10 слова «, в случае, если Заявление было подано через Единый портал» исключить;

3.3. абзац шестой пункта 2.4 изложить в следующей редакции:

«В случае подачи Заявления посредством Единого портала к Заявлению необходимо прикрепить отсканированные документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента. Если отсканированные документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, должностного лица МФЦ либо лица, уполномоченного на создание и подписание таких документов, то в течение 7 календарных дней после направления электронного Заявления и отсканированных документов Заявителем должны быть представлены оригиналы документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в соответствии с графиком приема и регистрации заявлений согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту. При этом срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня представления оригиналов документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.»;

3.4. пункт 2.5 после абзаца одиннадцатого дополнить абзацем следующего содержания:

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

3.5. абзац пятый пункта 2.9 дополнить словами «и не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, должностного лица МФЦ либо лица, уполномоченного на создание и подписание таких документов»;

3.6. в абзаце пятом пункта 2.10 слова «четвертым пункта 2.6» заменить словами «шестым пункта 2.6.1»;

3.7. пункт 2.17 дополнить абзацами следующего содержания:

«Оригиналы документов, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляются в Территориальный орган в соответствии с графиком приема и регистрации Заявлений согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

В случае, предусмотренном абзацем шестым пункта 2.4 настоящего Административного регламента, специалист Территориального органа, ответственный за прием, в день предоставления Заявителем оригиналов документов, указанных

в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, сверяет с ними отсканированные документы, направленные Заявителем в электронном виде, а в случае несоответствия копирует предоставленные Заявителем оригиналы документов и заверяет их копии.»;

3.8. пункт 3.2.3 изложить в следующей редакции:

«3.2.3. специалист Территориального органа, ответственный за прием, в порядке, установленном постановлением Правительства № 277, заносит сведения о Заявлении в государственную информационную систему (за исключением случая подачи Заявления посредством Единого портала) и осуществляет проверку поступившего Заявления с представленными документами на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;»;

3.9. пункт 3.2.4 изложить в следующей редакции:

«3.2.4. в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, специалист Территориального органа, ответственный за прием:

регистрирует Заявление с представленными документами;

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

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

3.10. дополнить пунктом 3.2.4¹ следующего содержания:

«3.2.4¹. в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, специалист Территориального органа, ответственный за прием:

обеспечивает подготовку и подписание решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту (за исключением случая подачи Заявления с представленными документами посредством Единого портала) с указанием всех оснований, выявленных в ходе проверки поступившего Заявления с представленными документами;

направляет в порядке, установленном постановлением Правительства № 277, в личный кабинет Заявителя на Едином портале статус оказания муниципальной услуги «Отказано в предоставлении услуги» с мотивированным обоснованием принятого решения;

выдает (направляет) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способом, определенным Заявителем в Заявлении, с приложением представленных Заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3.11. в абзаце четвертом пункта 3.3.2.1 слова «четвертым пункта 2.6» заменить словами «шестым пункта 2.6.1»;

3.12. в пункте 3.3.2.2:

3.12.1. в абзаце втором слова «четвертым пункта 2.6» заменить словами «шестым пункта 2.6.1», слово «жилыми» заменить словом «жилым»;

3.12.2. в абзаце третьем слова «четвертым пункта 2.6» заменить словами «шестым пункта 2.6.1»;

3.13. в пункте 3.4.1:

3.13.1. в абзаце втором слова «специалисту Территориального органа, ответственному за выдачу документов,» заменить словами «ответственному специалисту»;

3.13.2. дополнить абзацами следующего содержания:

«Ответственный специалист:

регистрирует в системе электронного документооборота решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

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

направляет в личный кабинет Заявителя на Едином портале статус оказания муниципальной услуги «Услуга оказана» (в случае принятия решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом) либо «Отказано в предоставлении услуги» (в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги), в том числе результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица.

В случае указания в Заявлении о необходимости получения результата муниципальной услуги в Территориальном органе, через МФЦ либо посредством почтового отправления, ответственный специалист передает решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) специалисту Территориального органа, ответственному за выдачу документов.

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

3.14. пункт 3.4 изложить в следующей редакции:

«3.4. Подписание решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:»;

3.15. пункт 3.5 изложить в следующей редакции:

«3.5. Выдача (направление) решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) либо решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:»;

3.16. пункт 3.5.1 изложить в следующей редакции:

«3.5.1. основанием для начала данной административной процедуры является поступление подписанного должностным лицом решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) либо решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту Территориального органа, ответственному за выдачу документов;»;

3.17. пункт 3.5.2 признать утратившим силу;

3.18. пункт 3.5.3 изложить в следующей редакции:

«3.5.3. специалист Территориального органа, ответственный за выдачу документов, выдает (направляет) Заявителю решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) либо решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способом, определенным Заявителем в Заявлении:

почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

на адрес электронной почты Заявителя;

лично в Территориальном органе;

лично в МФЦ;»;

3.19. пункт 3.5.4 изложить в следующей редакции:

«3.5.4. результатом административной процедуры является выдача (направление) решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) либо решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способом, определенным Заявителем в Заявлении.

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

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

3.20. пункт 3.5.5 изложить в следующей редакции:

«3.5.5. максимальный срок административной процедуры – не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о признании садового дома жилым домом

и жилого дома садовым домом (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) либо решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту Территориального органа, ответственному за выдачу документов.»;

3.21. приложение 2 изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

4. Департаменту градостроительства и архитектуры администрации города Перми обеспечить:

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

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

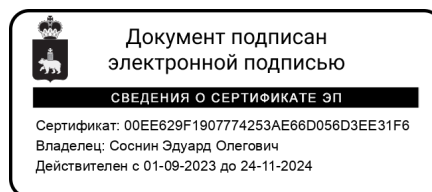
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

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

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

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

Глава города Перми



Э.О. Соснин

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных для предоставления
муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме»

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

_____ (наименование и адрес территориального органа администрации города Перми) на обработку следующих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»:

- фамилия, имя, отчество;
- номер и серия документа, удостоверяющего личность, сведения о дате его выдачи и выдавшем органе;
- адрес места жительства (проживания);
- адрес электронной почты для корреспонденции (в случае предоставления такого адреса).

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

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

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

Подпись лица, дающего согласие:

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

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 индиви-
дуальных предпринимателей и юридических лиц): _____

_____ (свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, общества
с ограниченной ответственностью, закрытого акционерного общества и так далее)
контактный телефон: _____,
действующего(ей) от имени _____

на основании _____
(доверенность от « _____ » _____ 20__ г. № _____)
собственник(и) помещения: _____

реквизиты документов о государственной регистрации права собственности: _____

информация об обременении правами других лиц: _____

Примечание: документы, удостоверяющие полномочия, прилагаются к за-
явлению (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке ко-
пии).

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

Прошу разрешить перевод _____
(с переустройством и (или) перепланировкой, реконструкцией – нужное указать)
помещения, занимаемого на основании _____

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

Срок производства ремонтно-строительных работ: _____ мес.

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

Обязуюсь(емся):

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (паспорт);

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

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

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

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

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

поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

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

иные документы: _____

(доверенности, уставные, регистрационные документы и другие)

Мною выбирается следующий способ выдачи результата предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

(наименование и адрес территориального органа администрации города Перми) на обработку следующих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»:

фамилия, имя, отчество;
 номер и серия документа, удостоверяющего личность, сведения о дате его выдачи и выдавшем органе;
 адрес места жительства (проживания);
 адрес электронной почты для корреспонденции (в случае предоставления такого адреса).

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

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

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

Подписи лиц, подавших заявление:

«__» _____ 20__ г. _____ / _____
 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г. _____ / _____
 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме «__» _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов «__» _____ 20__ г.

№ _____

Расписку получил « _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

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

(подпись)



В

(наименование территориального органа
администрации города Перми)

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

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

(юридический и почтовый адрес)

(контактные телефоны заявителя
или представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

Прошу признать садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом.

(ненужное зачеркнуть)

Собственник(и) садового дома или жилого дома*: _____

Местонахождение садового дома или жилого дома: _____

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, рай-
он, улица, дом)

Кадастровый номер садового дома или жилого дома: _____

Кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый
дом или жилой дом: _____

Почтовый адрес или адрес электронной почты: _____

Способ получения решения и иных документов (нужное указать):

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

(наименование и адрес территориального органа администрации города Перми) на обработку следующих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»:

фамилия, имя, отчество;
 номер и серия документа, удостоверяющего личность, сведения о дате его выдачи и выдавшем органе;
 адрес места жительства (проживания);
 адрес электронной почты для корреспонденции (в случае предоставления такого адреса).

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

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

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

Выдана расписка в получении документов «_____» _____ 20____ г.

№ _____

Расписку получил «_____» _____ 20____ г.

Подпись _____
(Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Дата « _____ » _____ 20 ____ г.

* Для физических лиц указываются фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.