

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «\_\_\_» 2025 г.  
г. Калининград

№ \_\_\_\_\_

О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 30.03.2022 № 179 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

В соответствии Федеральным законом от 07.06.2025 № 125-ФЗ «О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации и статьи 19 и 24 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости» администрация городского округа «Город Калининград»  
**постановляет:**

1. Внести следующие изменения в Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, утвержденный постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 30.03.2022 № 179:

1) пункт 2.10.4 изложить в новой редакции:

«В заявлении для варианта предоставления муниципальной услуги «Утверждение Акта приемочной комиссии» дополнительно указываются номер и дата Уведомления, сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество.»;

2) в пункте 2.12:

в подпункте 4 знак «.» заменить знаком «;»;

дополнить подпунктом 5 следующего содержания:

«5) документ, подтверждающий уплату заявителем государственной пошлины за осуществление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество.»;

3) пункт 3.64 дополнить абзацем следующего содержания:

«Заявитель вправе предоставить документ, подтверждающий уплату

заявителем государственной пошлины за осуществление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество.»;

4) приложения №№ 8, 11, 12 к административному регламенту изложить в новой редакции (приложения №№ 1-3).

2. Постановление вступает в силу с момента его опубликования.

3. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» обеспечить опубликование постановления в газете «Гражданин», размещение на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет и направить копию постановления в Правительство Калининградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Калининградской области.

Глава администрации

Е.И. Дятлова

Первый заместитель главы администрации –  
управляющий делами

\_\_\_\_\_ А.Н. Асмыкович

Первый заместитель главы администрации,  
председатель комитета городского развития и  
цифровизации

\_\_\_\_\_ И. Н. Шлыков

Начальник управления делопроизводства

\_\_\_\_\_ Ю.И. Липовецкая

Начальник правового управления

\_\_\_\_\_ И.А. Назарова

Директор МКУ «ЦДОД»

\_\_\_\_\_ Е.А. Гирель

ВНЕСЕНО  
комитетом городского хозяйства и  
строительства

\_\_\_\_\_ Федосеев М.В.  
(подпись)

ККС №\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_.

Начальник юридического отдела

\_\_\_\_\_ Иванова Ю.С.

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
городского округа «Город Калининград»  
от «\_\_\_\_\_» 2025 г. № \_\_\_\_\_

Приложение № 8  
к административному регламенту

РАСПИСКА  
в приеме документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение  
и нежилого помещения в жилое помещение»  
Вход. № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г., код услуги 164-14/y

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. представившего документы \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя,

в случае предоставления муниципальной услуги юридическому лицу помимо

Ф.И.О. представителя указывается полное наименование юридического лица)

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Подлин- ных	Заверен- ных копий	Подлин- ных	Заверен- ных копий	
1	Уведомление о предоставлении муниципальной услуги					<input type="checkbox"/>
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя					<input type="checkbox"/>
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя)					<input type="checkbox"/>
4	Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), в случае, если право собственности заявителя на переводимое помещение не зарегистрировано в ЕГРН					<input type="checkbox"/>
5	Проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения					<input type="checkbox"/>

6	Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение, – <i>при обращении за вариантом предоставления услуги «Перевод жилого помещения в нежилое»</i>						<input type="checkbox"/>
7	Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, – <i>при обращении за вариантом предоставления услуги «Перевод жилого помещения в нежилое»</i>						<input type="checkbox"/>
8	Технический план помещения, в отношении которого осуществлена перепланировка ( <i>в случае проведения работ по перепланировке помещения</i> )						<input type="checkbox"/>
9	Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если право на него зарегистрировано в ЕГРН						<input type="checkbox"/>
10	План помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является нежилым)						<input type="checkbox"/>
11	Технический паспорт помещения (в случае, если переводимое помещение является жилым)						<input type="checkbox"/>
12	Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение						<input type="checkbox"/>
13	Документ, подтверждающий уплату заявителем государственной пошлины за осуществление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество						<input type="checkbox"/>



-документы, которые заявитель должен представить самостоятельно



- документы, которые заявитель вправе представить

---

*(дата выдачи результата,  
указывается сотрудником, принявшим документы)*

В случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, результат предоставления муниципальной услуги направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, в рабочий день, следующий за днем выдачи результата, указанным в расписке.

В случае если в ходе рассмотрения заявления в результате межведомственного взаимодействия в Администрацию поступит ответ на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, заявитель не позднее 10 рабочих дней с момента регистрации заявления уведомляется указанным в заявлении способом о получении такого ответа. Заявителю предлагается в течение 15 рабочих дней представить необходимые документ и (или) информацию, при их неполучении заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги.

---

*(фамилия, инициалы, подпись заявителя)*

---

*(должность сотрудника, выдавшего документы)*

---

*(подпись, Ф.И.О.)*

---

*(дата выдачи (получения) документов)*

---

*(фамилия, инициалы, подпись лица,*

Приложение № 2  
к постановлению администрации  
городского округа «Город Калининград»  
от «\_\_\_\_\_» 2025 г. № \_\_\_\_\_

Приложение № 11  
к административному регламенту

Комитет городского хозяйства  
и строительства администрации  
городского округа  
«Город Калининград»

Примерная форма уведомления (для юридического лица)

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

\_\_\_\_\_ ,  
\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица) (фамилия имя отчество (последнее – при наличии))

место нахождения организации: \_\_\_\_\_ ,

в лице \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)  
контактный телефон: \_\_\_\_\_  
действующего(ей) от имени юридического лица

без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов, либо индивидуальным предпринимателем)  
 на основании доверенности \_\_\_\_\_  
(указываются реквизиты доверенности)

прошу выдать акт приемочной комиссии о завершении переустройства, и (или) перепланировки, и или иных работ.

Адрес помещения:

\_\_\_\_\_ ,  
(указать полностью адрес помещения)

\_\_\_\_\_ ,  
(заявитель вправе указать номер и дату Уведомления)

Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление  
государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на  
недвижимое имущество

\_\_\_\_\_ ,  
(реквизиты платежного документа)

Сведения, указанные в уведомлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент подачи уведомления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

К настоящему уведомлению прилагаются:

- 1)
- 2)
- 3)

Расписку в приеме документов получил(а).

«\_\_\_\_\_» 20\_\_\_\_ г. «\_\_\_\_\_» ч. «\_\_\_\_\_» МИН.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ\*;
- на бумажном носителе в МФЦ;
- направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином/Региональном портале\*\*.

---

(подпись заявителя)

---

(фамилия, инициалы)

\* Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии.

\*\* Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у Администрации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги указанным способом.

Вход. № \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к постановлению администрации  
городского округа «Город Калининград»  
от «\_\_\_\_\_» 2025 г. № \_\_\_\_\_

Приложение № 12  
к административному регламенту

Комитет городского хозяйства  
и строительства администрации  
городского округа «Город Калининград»

Примерная форма уведомления (для физического лица)

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

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

имеющий(ая) паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_ ,

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_ ,  
(когда и кем выдан)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_  
(полностью адрес регистрации по месту жительства)  
\_\_\_\_\_ , контактный телефон \_\_\_\_\_ ,

действующий(ая) по доверенности от «\_\_\_» 20 \_\_\_\_\_ Г.  
(указываются реквизиты доверенности)

по иным основаниям \_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документа)

от имени \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_  
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

прошу выдать акт приемочной комиссии о завершении переустройства, и (или)  
перепланировки, и или иных работ.

Адрес помещения: \_\_\_\_\_  
(указать полностью адрес помещения)

---

(заявитель вправе указать номер и дату Уведомления)

Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество

---

(реквизиты платежного документа)

Сведения, указанные в уведомлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент подачи уведомления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

К настоящему уведомлению прилагаются:

- 1)
- 2)
- 3)

Расписку в приеме документов получил(а).

«\_\_\_\_\_» 20\_\_\_\_ г. «\_\_\_\_\_» ч. «\_\_\_\_\_» мин.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ\*;
- на бумажном носителе в МФЦ;
- направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином/Региональном портале\*\*.

---

(подпись заявителя)

---

(фамилия, инициалы)

\* Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии.

\*\* Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у Администрации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги указанным способом.

Вход. № \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_