



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЕЙСКОУКРЕПЛЕННОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЩЕРБИНОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10.03.2011

№ 9

село Ейское Укрепление

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Принятие  
документов, а также выдача решений о переводе или  
об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или  
нежилого помещения в жилое помещение»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006 - 2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2005 года № 1789-р, на основании Жилищного кодекса Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение», постановления главы Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района от 29 июля 2008 года № 35 «О межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района» (с изменениями от 05 ноября 2009 года № 111, от 01 февраля 2011 года № 3), постановления администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района от 30 августа 2010 года № 80 «Об утверждении сводного перечня первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района и муниципальными учреждениями Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района», а также в целях регламентации административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района.

3. Официально опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Информационный бюллетень администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава  
Ейскоукрепленского сельского поселения  
Щербиновского района

М.Г.Найденко

## ПРИЛОЖЕНИЕ

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Ейскоукрепленного сельского  
поселения Щербиновского района  
от 10.03.2011 № 9

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Принятие  
документов, а также выдача решений о переводе или об отказе  
в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого  
помещения в жилое помещение»

## I. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение», определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов местного самоуправления Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района, а также взаимодействие органов местного самоуправления Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района с физическими и юридическими лицами (далее – заявитель) при предоставлении муниципальной услуги.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

## 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – муниципальная услуга).

## 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района, в лице отдела по общим и юридическим вопросам администрации

Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района (далее – отдел по общим и юридическим вопросам), а также специально созданной межведомственной комиссией по использованию жилищного фонда Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района (далее – межведомственная комиссия).

2.2.2. Информация о почтовом адресе, графике работы, графике и месте приема граждан, контактных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты органов местного самоуправления Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района, предоставляющих муниципальную услугу, представлена в приложении № 1 к настоящему регламенту, а также размещается в сети «Интернет», на информационном стенде в администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района, в средствах массовой информации.

2.2.3. Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

лично или через представителя по доверенности в отдел по общим и юридическим вопросам, в котором осуществляется прием и регистрация заявлений, запросов (далее – запрос), поступивших в межведомственную комиссию;

по телефону в отдел по общим и юридическим вопросам;

письменно (почтой, электронной почтой, факсимильной связью) в отдел по общим и юридическим вопросам.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача или направление по адресу, указанному в запросе, уведомления межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района (далее – межведомственная комиссия) о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (приложение № 2).

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более сорока пяти дней со дня подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в отдел по общим и юридическим вопросам.

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Жилищным кодексом Российской Федерации;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;

3) постановлением главы Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района от 29 июля 2008 года № 35 «О межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района» (с изменениями от 07 августа 2009 года № 80, от 05 ноября 2009 года № 111, от 01 февраля 2011 года № 3). Источник опубликования – периодическое печатное издание «Информационный бюллетень администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района» № 10 (34) от 01 августа 2008 года, № 13(57) от 17 августа 2009 года, № 16 (60) от 19 ноября 2009 года, № 1(80) от 03 февраля 2011 года.

#### 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение собственник (наниматель) соответствующего помещения или представитель по доверенности, оформленной в установленном порядке предоставляет в межведомственную комиссию по месту нахождения переводимого помещения следующие документы:

запрос о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (приложение № 3);

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

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;

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).

#### 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

представление документов в ненадлежащий орган;

непредставление документов предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента.

## 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания в очереди для получения от специалиста отдела по общим и юридическим вопросам информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей, при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса производится в течение трех рабочих дней с момента поступления, в журнале регистрации запросов граждан на перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и является началом исчисления срока предоставления муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Вход в здание администрации Ейскоукрепленского сельского

поселения Щербиновского района (далее – администрация) оборудуется в соответствии с требованиями по доступности объектов для маломобильных граждан (пандус).

2.12.2. На входе в администрацию, в доступном для обозрения месте, размещается табличка с наименованием учреждения и графиком работы.

2.12.3. Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан отдела по общим и юридическим вопросам, указанному в приложении № 1 к настоящему регламенту.

2.12.4. Места ожидания находятся в холле администрации, которые оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя их фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.5. Кабинет приема заявителей оборудуется вывеской с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

Рабочее место специалиста, осуществляющего прием, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефонной связью, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Место для приема заявителей оборудуется стульями, столом и информационным стендом с перечнем документов и образцами их заполнения, для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

2.12.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалист, осуществляющий прием подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

При ответе на телефонный звонок специалист называет наименование отдела, фамилию, имя, отчество, замещаемую должность.

## 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги является отношение количества заявителей получивших муниципальную услугу своевременно и в полном объеме к общему количеству заявителей.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

#### 3.1. Последовательность предоставления муниципальной услуги

Описание последовательности предоставления муниципальной услуги

приведено в блок-схеме согласно приложению № 4 к настоящему регламенту.

### 3.2. Прием документов и регистрация запроса на предоставление муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов и регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги является личное обращение заявителя (либо направление запроса по почте) с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке.

3.2.2. Специалист отдела по общим и юридическим вопросам при личном обращении заявителя устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя. Проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, приведенных в пункте 2.6 настоящего регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям специалист отдела по общим и юридическим вопросам уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При предоставлении заявителем полного пакета документов специалист отдела по общим и юридическим вопросам регистрирует запрос в журнале регистрации запросов граждан на перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, после чего заявителю выдается расписка о принятии документов по переводу жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, в которой должны быть указаны перечень полученных документов и дата их получения (приложение № 5).

Одновременно специалист отдела по общим и юридическим вопросам сообщает заявителю:

максимальный срок окончания предоставления муниципальной услуги;  
телефон, фамилию, имя, отчество специалиста, у которого заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

3.2.3. После завершения процедуры приема документов и регистрации запроса специалист отдела по общим и юридическим вопросам в течение трех рабочих дней направляет комплект документов в межведомственную комиссию.

Срок рассмотрения запроса межведомственной комиссией - 30 календарных дней со дня поступления документов в комиссию.



### 3.3. Формирование конечного результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Межведомственная комиссия, изучив представленные документы, принимает решение о согласовании или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

3.3.2. Основанием для принятия решения межведомственной комиссии об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение являются основания указанные в пункте 2.8 настоящего регламента.

### 3.4. Подготовка и выдача конечного результата предоставления муниципальной услуги

Подписанное решение межведомственной комиссии о согласовании или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение направляется секретарем межведомственной комиссии заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в запросе, либо вручает лично под роспись.

## IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобу на решения, действия (бездействия).

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляет глава Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района.

4.3. Ответственность должностного лица за организацию работы по представлению муниципальной услуги закрепляется в должностной инструкции должностного лица. В случае не исполнения должностных обязанностей специалист, отвечающий за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.4. Контроль за соблюдением последовательности действий межведомственной комиссии по предоставлению муниципальной услуги осуществляет председатель межведомственной комиссии.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц главе Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное обращение.

5.4. Глава Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района проводит личный прием заявителей.

5.5. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения. Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации.

5.6. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.7. По результатам рассмотрения обращения главой Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения (в случае отказа в удовлетворении обращения в письменном ответе должны быть указаны основания такого отказа) направляется заявителю.

5.8. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть

направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Администрацией при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.9. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

Глава  
Ейскоукрепленского сельского поселения  
Щербиновского района

М.Г.Найденко

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

Информация о почтовом адресе, графике работы, графике и месте приема граждан, контактных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты органов местного самоуправления Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района, предоставляющих муниципальную услугу

Почтовый адрес администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района:

Суворова ул., 12, село Ейское Укрепление, Щербиновский район, Краснодарский край, 353640.

График работы администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района:

с 8-00 до 12-00 часов и с 13-00 до 16-12 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье.

График приема граждан главой Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района:

понедельник с 8-00 до 10-00 часов;

четверг с 8-00 до 10-00 часов.

График приема граждан отделом по общим и юридическим вопросам администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района:

вторник с 9-00 до 16-00 часов, перерыв с 12-00 до 13-00 часов;

пятница с 9-00 до 15-00 часов, перерыв с 12-00 до 13-00 часов.

Место приема граждан отделом по общим и юридическим вопросам администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района: кабинет № 2 здания администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района, находящегося по адресу: улица Суворова, 12, село Ейское Укрепление, Щербиновский район, Краснодарский край.

Контактный телефон, телефон отдела по общим и юридическим вопросам администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района: 8(86151)3-72-47, телефон/факс: 8(86151)3-71-34.

Адрес электронной почты администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района: [eusp@mail.ru](mailto:eusp@mail.ru).

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Принятие документов, а  
также выдача решений о переводе  
или об отказе в переводе жилого  
помещения в нежилое или нежилого  
помещения в жилое помещение»

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество — для граждан;  
\_\_\_\_\_ —  
полное наименование организации —  
\_\_\_\_\_ —  
для юридических лиц)

Куда \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс  
\_\_\_\_\_ —  
и адрес заявителя  
\_\_\_\_\_ —  
согласно запроса о переводе)

**У В Е Д О М Л Е Н И Е**  
о переводе (отказе в переводе)  
жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

\_\_\_\_\_  
(полное наименование органа местного самоуправления,  
\_\_\_\_\_  
осуществляющего перевод помещения)

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

\_\_\_\_\_  
(наименование городского или сельского поселения)  
\_\_\_\_\_  
(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т. п.)

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

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

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

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

1. Помещение на основании приложенных к запросу документов:

- а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий;  
 (ненужное зачеркнуть)  
 б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения  
 (ненужное зачеркнуть)

в установленном порядке следующих видов работ:

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

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

\_\_\_\_\_  
 по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)  
 \_\_\_\_\_.

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

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

\_\_\_\_\_  
 (должность лица, подписавшего  
 уведомление)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М. П.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Принятие документов, а  
также выдача решений о переводе  
или об отказе в переводе жилого  
помещения в нежилое или нежилого  
помещения в жилое помещение»

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления  
муниципального образования)

## Заявление

о переводе жилого помещения в нежилое помещение  
или нежилого помещения в жилое помещение

от \_\_\_\_\_  
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого  
помещения, либо собственники жилого помещения, находящегося в общей  
собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников  
либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их  
интересы)

Примечание. 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

Место нахождения жилого (нежилого) помещения: \_\_\_\_\_  
(указывается полный адрес:

\_\_\_\_\_ субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение,

\_\_\_\_\_ улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник (и) жилого (нежилого) помещения: \_\_\_\_\_

Прошу разрешить \_\_\_\_\_

(перевод жилого в нежилое и нежилого в жилое

\_\_\_\_\_, занимаемого на основании  
помещение - нужно указать)

(права собственности, договора найма, договора аренды - нужно указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (в случае необходимости).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия(и) документа(ов), удостоверяющего (их) личность(ти), или копии регистрационных документов организации на \_\_\_ листах;

2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) на \_\_\_ листах;

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

4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение, на \_\_\_ листах;

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

б) иные документы: \_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах.  
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

\* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности - собственником (собственниками).



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

Документы представлены на приеме «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Расписку получил «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

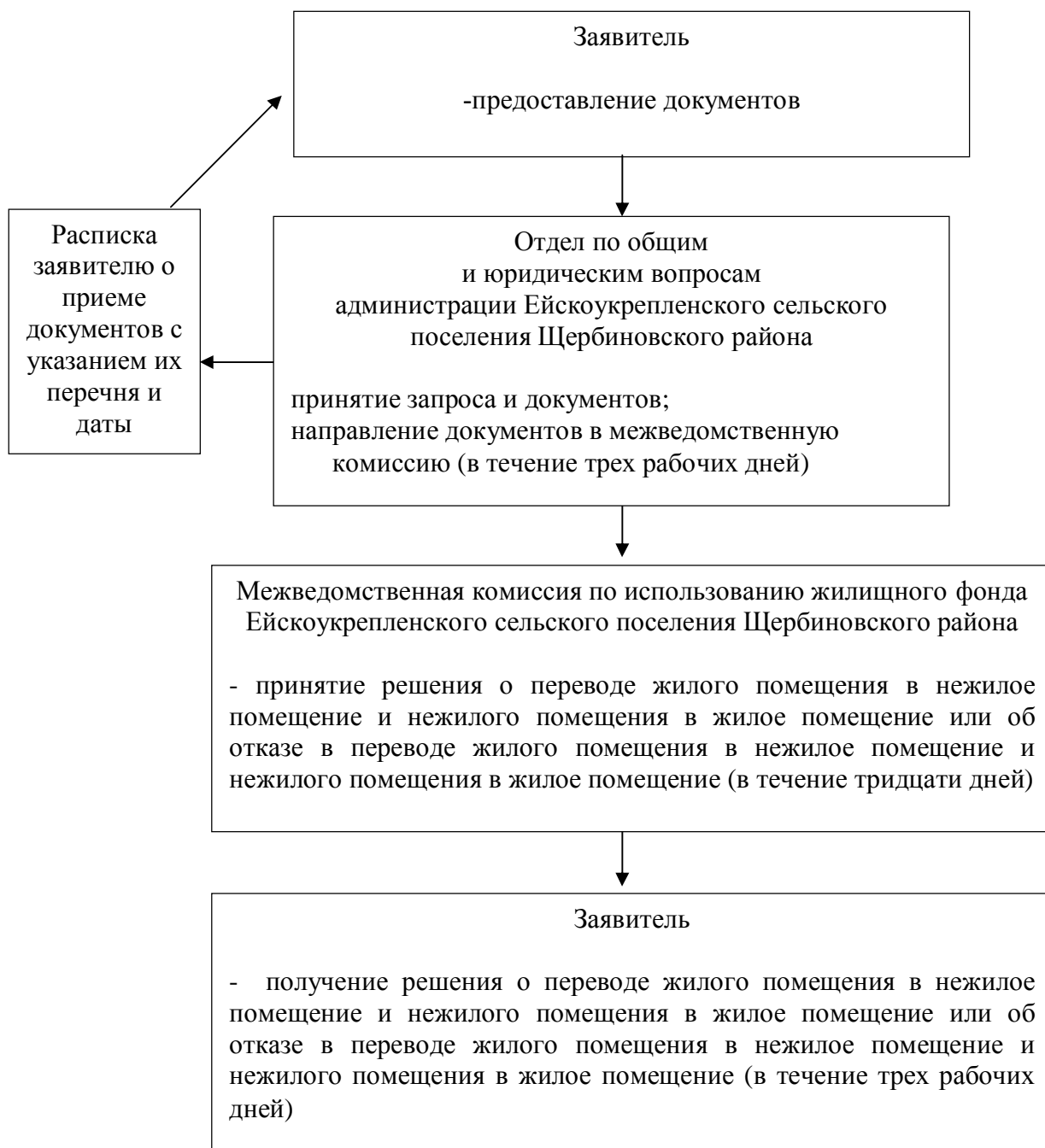
\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
должностного лица, принявшего заявление)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Принятие документов, а  
также выдача решений о переводе  
или об отказе в переводе жилого  
помещения в нежилое или нежилого  
помещения в жилое помещение»

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления муниципальной услуги



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 5**  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Принятие документов, а  
также выдача решений о переводе  
или об отказе в переводе жилого  
помещения в нежилое или нежилого  
помещения в жилое помещение»

**РАСПИСКА**

в получении документов на оформление перевода жилого помещения в  
нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Выдана в том, что от гр. \_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

получены на оформление следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Реквизиты документа (дата, №, кем выдан)	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, судебная копия, ксерокопия)	Количество листов
1	2	3	4	5

Всего принято \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах.

Вышеуказанные документы получил:

\_\_\_\_\_

(должность, Ф. И. О. специалиста, принявшего документы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)

С распиской согласен: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)