

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача решения о
перевode жилого помещения в
нежилое и нежилого помещения

в жилое»

**Уведомление
о переводе (отказе в переводе)
жилого (нежилого) помещения в
нежилое (жилое) помещение**

Кому

(фамилия, имя, отчество — для
граждан;

полное наименование организации —

для юридических лиц)

Куда

(почтовый индекс

и адрес заявителя

согласно заявлению о переводе)

(полное наименование органа местного самоуправления,

осуществляющего перевод помещения)

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

(наименование городского или сельского поселения)

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

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

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

(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

():
(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

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

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

(перечень работ по переустройству (перепланировке)

помещения или иных необходимых работ

по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

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

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

(должность лица,
подписавшего

(подпись)

(расшифровка подписи)

уведомление)

«___» _____ 20__ г.

М. П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача решения о
переводе жилого помещения в
нежилое и нежилого помещения
в жилое»
Главе муниципального образования
«Пушкинское сельское
поселение»

Заявление
о переводе жилого помещения в нежилое помещение
и нежилого помещения в жилое помещение

от

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого (нежилого) помещения, либо собственники

жилого (нежилого) 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 перевести

(жилое помещение в нежилое помещение, нежилое помещение в жилое помещение – нужное указать)

занимаемого на основании

(права собственности, договора найма,

договора аренды – нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (заполняется в случае если для использования жилого (нежилого) помещения необходимо проведение переустройства и (или) перепланировки.

Срок производства ремонтно-строительных работ

с “	”	200	г.
по	”	200	г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с

по

часов в

дни.

Обязуюсь:

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

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору

* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

1)

на _____ листах;

жилое (нежилое) помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия))

3) технический паспорт жилого (нежилого) помещения на _____ листах.

(нежилого)помещения,
на _____ листах (при необходимости);

6) иные документы:

(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)
“	”	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 (нежилым) помещением на основании договора аренды – арендатором, при пользовании жилым (нежилым) 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				
(подпись)				

заявление)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача решения о
переводе жилого помещения в
нежилое и нежилого помещения в жилое»

Проверка документов ответственным исполнителем

Подготовка постановления о переводе

Отказ в переводе

Выдача уведомления

Подготовка извещения собственникам помещений, примыкающих к переводимому помещению

НЕТ

ДА

21 день

1 день

1 день

Подготовка уведомления о переводе

1 день

Подписание постановления

1 день

1 день

Поступление заявления в администрацию МО «Пушкинское сельское
поселение»

Регистрация заявления и полного комплекта документов

Поступление заявления в сектор финансового и бухгалтерского учета, земельным и имущественным отношениям, налогам и сборам администрации МО Пушкинское сельское поселение