



**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
муниципального района  
Алексеевский  
Самарской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.06.2012г. № 175

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации муниципального района Алексеевский от 31.03.2009 года № 118 «Об утверждении реестра муниципальных услуг и функций», обсуждений граждан и юридических лиц, проведения юридической и антикоррупционной экспертизы, в соответствии с постановлением Главы муниципального района Алексеевский от 14.02.2011г. №46 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», Положением о порядке принятия решений о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения на территории муниципального района Алексеевский, утвержденным Решением Собрания представителей муниципального района Алексеевский Самарской области от 01.07.2009 г. № 650, Администрация муниципального района Алексеевский **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения» (приложение).

2. Опубликовать постановление в Информационном Вестнике органов местного самоуправления муниципального района Алексеевский Самарской области.

3. Разместить постановление на официальном сайте Администрации муниципального района Алексеевский.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на начальника отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Алексеевский Платошина В.В.

Глава  
муниципального района Алексеевский,  
Глава Администрации



А.Г.Уколов

Утвержден постановлением Администрации  
муниципального района Алексеевский  
от 28.06.2012 № 175

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилых помещений в нежилые  
помещения и нежилых помещений в жилые помещения»**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1. Наименование муниципальной услуги**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «**Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения**» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

2. Разрешение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение представляет собой документ, подтверждающий принятие такого решения, форма и содержание которого устанавливается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 г. № 502 и дающий право собственнику жилого (нежилого) помещения использовать его в качестве нежилого (жилого) помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства или перепланировки.

**2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального района Алексеевский Самарской области через отдел архитектуры и градостроительства.

**3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. №188-ФЗ;
- Положением о порядке принятия решений о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения на территории муниципального района Алексеевский, утвержденным Решением Собрании представителей муниципального района Алексеевский Самарской области от 01.07.2009 г. № 650.

**4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача отделом архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района

Алексеевский уведомления о переводе помещения в жилое (нежилое) помещение;  
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

#### **5. Описание заявителей, имеющих право на предоставление муниципальной услуги**

1. Заявителями о предоставлении муниципальной услуги являются органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридические и физические лица либо лица, наделенные полномочиями действовать от их имени.

#### **6. Сведения о стоимости муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

### **Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

#### **1. Порядок информирования об оказании муниципальной услуги**

1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги может предоставляться отделом архитектуры и градостроительства муниципального района Алексеевский Самарской области:  
- непосредственно в отделе архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Алексеевский;  
- с использованием средств телефонной связи;  
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

2. Местоположение отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Алексеевский: 446640. Самарская область, Алексеевский район, с. Алексеевка, ул. Советская, 7, каб.26.

Адрес электронной почты отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Алексеевский Самарской области: [akoadm63@gmail.com](mailto:akoadm63@gmail.com)

3. На сайте Администрации муниципального района Алексеевский размещается проект административного регламента о порядке предоставления муниципальной услуги в составе:  
- общие положения;  
- требования к порядку предоставления муниципальной услуги;  
- административные процедуры;  
- предоставление муниципальной услуги;  
- требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги;  
- порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги;  
- порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица.

4. Сведения о графике (режиме) работы отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Алексеевский сообщаются по телефонам для справок (консультаций).  
Телефон для справок отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Алексеевский Самарской области: (846 71) 2-19-01.

Режим работы отдела архитектуры и градостроительства муниципального района Алексеевский: понедельник-пятница: с 8.00 часов до 16.30 часов, обед: с 12:00 часов до 13.30 часов.  
Суббота, воскресенье - выходные дни.

5. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по телефону для справок (консультаций).

6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела архитектуры и градостроительства подробно, в вежливой и корректной форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

7. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

8. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления в отдел архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области.

9. Заинтересованные лица, представившие в отдел архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Алексеевский заявления и документы для получения решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, в обязательном порядке информируются:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроках завершения оформления документов и возможности их получения.

## **2. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги**

1 Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела архитектуры и градостроительства непосредственно при личном контакте с потребителями результата предоставления муниципальной услуги, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

2. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения потребителю результата предоставления муниципальной услуги сообщается при приеме документов, а в случае сокращения срока - по контактными телефонам, указанным в заявлении.

## **3. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги**

1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом отдела архитектуры и градостроительства, предоставляющим муниципальную услугу.

2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- комментарий по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- комплектности (достаточности) представляемых документов;
- правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, ее местонахождение);
- времени приема, порядка и сроков выдачи документов;
- иным вопросам.

3. Консультации предоставляются при личном обращении в отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Алексеевский, посредством телефонной связи.

4. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

5. При консультировании по телефону сотрудник отдела архитектуры и градостроительства должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем - в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

6. При консультировании посредством индивидуального устного информирования, сотрудник отдела архитектуры и градостроительства дает гражданину полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы.

7. При консультировании по письменному обращению заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента обращения.

#### **2.4. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги**

1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и получения консультаций не должно превышать 30 минут.

#### **2.5. Срок предоставления муниципальной услуги**

1. Срок предоставления муниципальной услуги при обращении получателя услуги с надлежащим образом оформленным заявлением и полным пакетом необходимых документов составляет не более 45 дней.

#### **2.6. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

1. Прием заявлений от получателей муниципальной услуги, выдача результатов и консультирование осуществляется в здании, расположенном по адресу: 446640. Самарская область, Алексеевский район, с. Алексеевка, ул. Советская, 7, каб. 26 в рабочее время.

### **Раздел 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

#### **3.1. Последовательность действий и сроки предоставления муниципальной услуги**

1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные

процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления – в течение 1 дня;
- 2) рассмотрение заявления Комиссией по переводу жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения – в течение 40 дней с даты предоставления документов,
- 3) подготовка постановления Главы администрации муниципального района Алексеевский Самарской области, либо мотивированного отказа – в течение 45 дней с даты поступления заявления.

### **3.2. Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги**

1. Заявитель представляет в отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Алексеевский следующие документы:

- 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, иных работ (в случае если переустройство и (или) перепланировка, иные работы требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

2. В случае необходимости отдел архитектуры и градостроительства имеет право запросить у заявителя иную необходимую информацию и документы.

### **3.3. Прием и регистрация заявления об оказании муниципальной услуги**

1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя или его представителя в отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Алексеевский с заявлением.

2. Прием, обработку и регистрацию заявлений осуществляет специалист отдела архитектуры и градостроительства в рабочее время. При этом проверяется комплектность документов, наличие действующих реквизитов (подпись, печать, и т.д.), соответствие копий представленных документов подлинникам. Подлинники предоставляются для обозрения.

### **3.4. Рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги**

1. Специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, удостоверяясь что:

- документы на переводимое помещение представлены в полном объеме;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их места нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2. Оказание муниципальной услуги приостанавливается при возникновении сомнений в наличии оснований для ее оказания, а также в подлинности представленных заявителем документов или достоверности указанных в них сведений. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан принять необходимые меры по получению дополнительных сведений и (или) подтверждению подлинности документов или достоверности указанных в них сведений. Специалист обязан в день принятия решения о приостановлении действий, в письменной форме уведомить заявителя о приостановлении действий по оказанию муниципальной услуги и об основаниях принятия такого решения. Заявитель вправе представить дополнительные доказательства, а также сведения о подлинности представленных документов и достоверности указанных в них сведений.

3. В случаях, указанных в подпункте 3.4.2. настоящего административного регламента, оказание муниципальной услуги может быть приостановлено не более чем на 30 дней.

### **3.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги**

1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по основаниям, предусмотренным статьей 24 Жилищного кодекса РФ в случае:

- непредставления заявителем документов, определенных частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации;
- представления документов в ненадлежащий орган;
- несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;
- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, иных работ требованиям Жилищного и Градостроительного кодексов Российской Федерации и строительным нормам и правилам;
- заявителем не устранены причины, послужившие основанием для приостановления действий специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги в течение срока, установленного в подпункте 3.4.3 настоящего административного регламента.

2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

### **3.6. Подготовка документов**

1. Рассмотрение представленных заявителем документов о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения производится комиссией по переводу жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) (далее - Комиссия), состав которой утверждается постановлением Главы Администрации муниципального района Алексеевский.

2. Комиссия, изучив представленные документы, дает заключение о технической возможности перевода или об отказе в переводе, которое оформляется протоколом Комиссии. В протоколе Комиссии должны содержаться требования о проведении переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ, если их проведение необходимо.

3. На основании протокола Комиссии специалист отдела архитектуры и градостроительства готовит проект постановления Главы Администрации муниципального района Алексеевский о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое либо решение об отказе в переводе.



4. Решение о переводе или об отказе в переводе помещения должно быть принято не позднее чем через 45 дней со дня представления документов в соответствии с пунктом 3.1 настоящего регламента.

5. Специалист отдела архитектуры и градостроительства не позднее чем через три рабочих дня, со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения, выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое (жилое) помещение и одновременно информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

6. В случае если для использования переводимого помещения требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ, то в уведомлении указываются требования о проведении таких работ, перечень иных работ, если их проведение необходимо. Уведомление подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

7. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в подпункте 3.4.3., 3.5.1. настоящего административного регламента, специалист отдела архитектуры и градостроительства готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

### **3.7. Выдача документов**

1. Решение о предоставлении либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляются не позднее установленного срока в 45 дней.

2. В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо может уведомляться о принятом решении по телефону.

## **Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами исполнения муниципальной услуги и принятием решений ответственным специалистом отдела архитектуры и градостроительства осуществляется должностным лицом отдела, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги - начальником отдела архитектуры и градостроительства.

2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и организация подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных специалистов осуществляется представителями вышестоящей организации.

3. Специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за несоблюдение требований

настоящего административного регламента при оказании муниципальной услуги.  
Дисциплинарная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

## **Раздел 5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействий уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги во внесудебном и (или) судебном порядке.
2. Заявители (получатели муниципальной услуги) имеют право обратиться с жалобой лично или направить ее по почте на действия или бездействия должностных лиц в досудебном и (или) судебном порядке.
3. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном и (или) судебном порядке, если это не затрагивает разглашение сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну.
4. Начальник отдела архитектуры и градостроительства проводит личный прием заявителей.
5. Содержание устного обращения (жалобы) заносится в журнал личного приема. В случае если изложенные в устном обращении факты являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение (жалобу) может быть дан устно в ходе личного приема.
6. В случае если во время приема заинтересованного лица решение поставленных вопросов невозможно, принимается письменное обращение (жалоба), которое после регистрации подлежит рассмотрению.
7. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения (жалобы) не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения (жалобы). В исключительных случаях, в том числе при принятии решения о проведении проверки, а также в случае направления запроса другим органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения (жалобы) документов и материалов, срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен, но не более чем на 30 рабочих дней, с одновременным письменным информированием заинтересованного лица и указанием причин продления.
8. Заявитель в своем обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляется письменное обращение (жалоба), свою фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы), фамилию, имя, отчество должностного лица - исполнителя муниципальной услуги, предмет обращения (жалобы), причину несогласия с обжалуемым решением, действием или бездействием, документы, подтверждающие изложенные обстоятельства, личную подпись и дату.
9. Письменное обращение (жалоба) может быть направлено почтовым отправлением, либо представлено лично в окно приема и выдачи документов отдела архитектуры и градостроительства в приемное для документов (корреспонденции) время. Письменное

обращение (жалоба) подлежит обязательной регистрации в течение 3 рабочих дней, с даты поступления обращения (жалобы).

10. Обращение (жалоба), содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию отдела архитектуры, направляется в течение 7 рабочих дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении (жалобе) вопросов, с одновременным уведомлением заинтересованного лица о переадресации обращения.

11. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия), либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы). Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю.

12. Письменное обращение (жалоба) не рассматривается если:

- 1) в письменном обращении (жалобе) не указана фамилия заявителя, направившего обращение (жалобу) и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) отсутствия в письменном обращении (жалобе) указаний на предмет неправомерного решения, действия (бездействия);
- 3) имеется документально подтвержденная информация о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в обращении (жалобе);
- 4) текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- 5) ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- 6) обращение (жалоба) подана лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина или юридического лица.

13. Если в письменном обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник отдела архитектуры и градостроительства вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу).

14. Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) и решения отдела архитектуры и градостроительства, осуществленные и принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение №1  
к административному регламенту на  
предоставление муниципальной услуги:  
«Перевод жилых помещений в нежилые  
помещения и нежилых помещений  
в жилые помещения»

в Администрацию муниципального района Алексеевский

ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ  
В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ) ПОМЕЩЕНИЕ

от \_\_\_\_\_  
(собственник жилого (нежилого) помещения либо уполномоченное им лицо, либо собственники жилого  
\_\_\_\_\_ (нежилого) помещения (нужное подчеркнуть), находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае  
\_\_\_\_\_ если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном  
\_\_\_\_\_ порядке представлять интересы других собственников)

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 помещения: \_\_\_\_\_  
(указывается полный адрес: область, муниципальное

\_\_\_\_\_ образование, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира (офис), подъезд, этаж)

Назначение помещения: \_\_\_\_\_  
(жилое или нежилое, функциональное назначение нежилого помещения)

Прошу разрешить перевод \_\_\_\_\_  
(жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение без

\_\_\_\_\_ проведения его переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных ремонтно-строительных работ или

\_\_\_\_\_ с проведением переустройства и (или) перепланировки в соответствии с представленным проектом

\_\_\_\_\_ (проектной документацией), и (или) иных ремонтно-строительных работ – нужное указать)

в целях использования помещения в качестве \_\_\_\_\_  
(функциональное назначение)

Обязуюсь:

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией) переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения;
- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ уполномоченных должностных лиц администрации муниципального района Алексеевский для проверки хода работ;
- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима производства ремонтно-строительных работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_  
(указываются вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое помещение с отметкой:

\_\_\_\_\_ (подлинник или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия)

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения на \_\_\_\_\_ листах (если требуется переустройство и (или) перепланировка);

3) план переводимого нежилого помещения с его техническим описанием (технический паспорт помещения - если переводимое помещение жилое);

4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

5) иные документы: \_\_\_\_\_

Подписи лиц, подавших заявление:

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

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

Выдана расписка в получении документов " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Расписку получил « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

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

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 2  
к административному регламенту на  
предоставление муниципальной услуги:  
«Перевод жилых помещений в нежилые  
помещения и нежилых помещений  
в жилые помещения»

**РАСПИСКА**  
**В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ НА ПЕРЕВОД ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ**  
**ПОМЕЩЕНИЕ (НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ) (НУЖНО**  
**ПОДЧЕРКНУТЬ), РАСПОЛОЖЕННОГО ПО АДРЕСУ:**

\_\_\_\_\_ (указывается полный адрес: область, муниципальное образование, район, населенный пункт, улица, дом,  
\_\_\_\_\_ корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)  
выдана \_\_\_\_\_  
(для физических лиц указывается Ф.И.О. заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность  
\_\_\_\_\_ (серия, номер, кем и когда выдан), для юридических лиц – наименование и организационно-правовая форма)  
Реквизиты доверенности (для представителей)  
проживающему (расположенному) по адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (для физических лиц указывается место жительства, дата регистрации по месту жительства;  
\_\_\_\_\_ для юридических лиц - адрес места нахождения)

№ п/п	Наименование документов	Количество листов	Реквизиты документа
1	2	3	4
1	Заявление		
2	Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии)		
3	План переводимого нежилого помещения с его техническим описанием (технический паспорт помещения – если переводимое помещение жилое)		
4	Позэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение		
5	Проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (если требуется переустройство и (или) перепланировка)		
6	Иные документы		

Дата " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г.

Лицо, выдавшее расписку: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, подпись)

Получатель расписки: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)





Приложение № 4  
к Порядку принятия решений о переводе  
жилых помещений в нежилые помещения  
и нежилых помещений в жилые помещения  
на территории муниципального района Алексеевский

АКТ  
ПРИЕМКИ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ ПО ПЕРЕУСТРОЙСТВУ  
И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

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

Комиссия по переводу жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения, состав которой утвержден постановлением Главы Администрации муниципального района Алексеевский от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, произвела осмотр жилого (нежилого) помещения, находящегося по адресу: \_\_\_\_\_

и установила:

1. Переустройство и (или) перепланировка производилась на основании постановления Главы Администрации муниципального района Алексеевский от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ »;

2. Проект переустройства и перепланировки разработан проектной организацией \_\_\_\_\_, имеющей лицензию № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

3. Предъявленное к приемке переустроенное и (или) перепланированное помещение имеет общую площадь \_\_\_\_\_ кв. м

Заключение приемочной комиссии:

Строительно-монтажные работы по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения, находящегося по адресу: \_\_\_\_\_

выполнены в соответствии с проектом и действующими санитарными, противопожарными и строительными нормами.

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)