

**АДМИНИСТРАЦИЯ УРЫВАЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПАНКРУШИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 декабря 2011 г. № 37

с. Урыбаево

Об утверждении административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Принятие документов, а так же выдача решений
о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое
или нежилого помещения в жилое помещение»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Принятие документов, а так же выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение" согласно приложению.
2. Настоящее постановление обнародовать в установленном порядке.
3. Контроль по исполнению настоящего постановления оставляю за собой

Глава сельсовета

Н.И. Есауленко

Приложение к постановлению
Администрации Урываевского сельсовета
Панкрушихинского района
от 28 декабря 2011 г. № 37

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
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"**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) по предоставлению муниципальной услуги "Принятие документов, а так же выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия должностных лиц структурных подразделений Администрации Урываевского сельсовета Панкрушихинского района с юридическими и физическими лицами.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение";

**РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

3. Настоящий Регламент распространяется на принятие документов, а так же выдачу решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

4. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Урываевского сельсовета. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист Администрации сельсовета в соответствии с должностной инструкцией.

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение собственником переводимого помещения или уполномоченным им лицом:

- уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение без предварительных условий в случае, если для использования такого помещения в качестве жилого или нежилого не требуется проведение переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ;

- уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение с предварительными условиями в случае, если для использования такого помещения в качестве жилого или нежилого требуется проведение переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ;

- уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

6. Сроки предоставления муниципальной услуги.

6.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, указанных в разделе 8 настоящего Регламента.

6.2. В указанный срок специалист отдела обеспечивает рассмотрение заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов и принятие Главой сельсовета решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

6.3. Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия Главой сельсовета решения о переводе помещения или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, специалист отдела выдает заявителю уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее - уведомление о переводе помещения) или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее - уведомление об отказе в переводе помещения). В случае неполучения заявителем документа в указанный срок уведомление о переводе помещения или уведомление об отказе в переводе помещения в течение одного рабочего дня направляется заявителю заказным письмом. В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заявитель может быть дополнительно уведомлен о принятом решении по телефону (электронной почте).

7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

7.1. Заявителями являются собственники переводимых помещений - физические или юридические лица. От имени собственника переводимого помещения в административных процедурах по предоставлению муниципальной услуги может выступать уполномоченное в установленном порядке собственником лицо.

7.2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги регламентируются перечнем документов указанных в п. 2 настоящего Регламента

8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

8.1. Для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо представляет в отдел следующие документы:

- а) заявление о переводе помещения (приложение 1 к настоящему Регламенту);

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

- в) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является жилым, - технический паспорт такого помещения);

- г) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

- д) 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);

- е) доверенность на право представлять интересы собственника соответствующего помещения в случае предоставления заявления представителем по доверенности.

8.2. В случае если при осуществлении перевода жилого помещения в нежилое помещение требуется:

- проведение перепланировки переводимого помещения путем организации отдельного входа в капитальной стене дома и устройства к нему крыльца;

- изменение параметров общего имущества (переустройство инженерных коммуникаций),
необходимо получить согласие собственников помещений в количестве не менее двух третей от общего числа собственников помещений в многоквартирном доме в порядке, установленном главой 6 Жилищного кодекса Российской Федерации.

8.3. Согласие собственников помещений в многоквартирном доме подтверждается протоколом общего собрания собственников помещений в многоквартирном жилом доме. В случае проведения общего собрания в форме заочного голосования, с учетом положений статьи 47 Жилищного кодекса Российской Федерации, к протоколу прилагаются:

- копии решений собственников по вопросам, поставленным на голосование;
- полный список собственников помещений в многоквартирном жилом доме;
- списки собственников помещений или их представителей, принявших участие в заочном голосовании.

8.4. Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном жилом доме заверяется представителем управляющей компании, проверившим достоверность отраженных в протоколе общего собрания собственников помещений в многоквартирном жилом доме данных о собственниках помещений и документах подтверждающих их право собственности на помещения.

8.5. Заявитель несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в документах, подтверждающих согласие собственников помещений в многоквартирном доме.

9. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- а) непредставление определенных пунктом 8 настоящего Регламента документов;
- б) предоставления документов в ненадлежащий орган.

10. Основанием для отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение является:

- непредставление одного из документов, определенных разделом 8 настоящего Регламента;
- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;
- согласие собственников помещений на проведение перепланировки переводимого помещения путем организации отдельного входа в капитальной стене дома и устройства к нему крыльца и (или) изменение параметров общего имущества в количестве менее двух третей от общего числа собственников помещений в многоквартирном доме;
- несоблюдения условий перевода помещений, установленных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации.

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

12. Максимальный срок ожидания приема заявителем для сдачи и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут. Продолжительность приема у исполнителя муниципальной услуги, осуществляющего прием и выдачу документов, не должна превышать 20 минут.

13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

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

14.1. Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Должны быть оборудованы информационными вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- времени приема.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике. Рядом с рабочим местом специалиста должна быть предусмотрена место для заявителя, оборудованное столом и стулом.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускаются.

14.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и быть оборудованы стульями, количеством не менее чем три.

14.3. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, должны быть оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами.

14.4. Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать следующее:

- информацию о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги, почтовый и электронный адрес, адрес официального сайта муниципального образования Урываевский сельсовет Панкрушихинского района Алтайского края, контактные телефоны;

- сроки предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются своевременное получение заявителем полной, точной и понятной информации о порядке получения муниципальной услуги, соблюдение установленных Регламентом сроков выполнения административных процедур.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.

ГЛАВА 1. СОСТАВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР.

16. Состав административных процедур:

- а) прием заявления с документами необходимыми для предоставления муниципальной услуги и регистрация заявления;
- б) экспертиза документов;
- в) подготовка уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
- г) выдача уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

ГЛАВА 2. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР.

17. Прием заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и регистрация заявления.

17.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления на предоставление муниципальной услуги с необходимым пакетом документов, указанных в пункте 8 настоящего Регламента.

17.2. Ответственным за выполнение административной процедуры являются специалисты отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

17.3. Специалист в течение 30 минут устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия и проверяет наличие и правильность оформления документов, составляет расписку о принятии документов, которую вручается заявителю.

17.4. При установлении факта отсутствия необходимых документов специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия документа, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист возвращает представленные документы;
- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

17.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в порядке делопроизводства, которая производится в течение 10 минут.

Максимальный срок административной процедуры составляет 40 минут.

17.6. Фиксацией результата административной процедуры является запись в журнале регистрации заявлений. Административная процедура может быть проведена в электронной форме при наличии соответствующей программы в компьютере специалиста

18. Экспертиза документов.

18.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление на предоставление муниципальной услуги с необходимым пакетом документов, указанных в пункте 8 настоящего Регламента.

18.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

18.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет наличие и правильность оформления документов, указанных в разделе 8 настоящего Регламента;
- устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в разделе 10 настоящего Регламента;

Максимальный срок административной процедуры составляет тридцать календарных дней

18.4. Критерием принятия решения является соответствие пакета документов требованиям данного Регламента.

В случае если заявитель представил неполный комплект документов, установленный разделом 8 настоящего Регламента, и (или) в представленных документах имеются неточности и исправления, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее пяти рабочих дней с момента выявления нарушений готовит письмо заявителю о необходимости представления в недельный срок недостающих документов и (или) исправления обнаруженных в представленном пакете документов недочетов. В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заявитель может

быть дополнительно уведомлен о приостановлении исполнения муниципальной услуги по телефону, факсу (электронной почте).

18.5. Результатом административной процедуры является принятие решение о подготовке и выдаче уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

19. Подготовка уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

19.1. Основанием для выполнения административной процедуры является результат экспертизы документов.

19.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

19.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- подготавливает проект уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее – уведомление);

- утверждает проект уведомления у Главы сельсовета

Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет три рабочих дня.

19.4. Результатом административной процедуры является утвержденное Главой сельсовета уведомление.

20. Выдача уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

20.1. Основанием для выполнения административной процедуры является утвержденное Главой сельсовета уведомление.

20.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

20.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее чем через три рабочих дня со дня утверждения Главой сельсовета уведомления, выдает или направляет его заявителю по указанному в заявлении адресу.

Одновременно с выдачей или направлением данного документа специалист письменно информирует о принятом решении собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе помещения.

20.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю уведомления.

20.5. Фиксацией результата административной процедуры является отметка на уведомлении.

ГЛАВА 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

21. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о приостановлении исполнения муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

22. Консультации заявителю предоставляются по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- о времени приема документов;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

23. При консультировании заявителя специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан:

- давать полные, точные и понятные ответы на поставленные вопросы;
- соблюдать права и законные интересы заявителя.

24. Полученное заявителем уведомление о переводе помещения, если для использования такого помещения в качестве жилого или нежилого не требуется проведения переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ, является документом, подтверждающим окончание перевода помещения, и служит основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого.

25. Полученное заявителем уведомление о переводе помещения, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ, служит основанием для проведения переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ. Соответствующие работы должны осуществляться с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем, перечня таких работ, указанных в уведомлении о переводе, и с соблюдением требований законодательства.

26. Подготовка и оформление проектной документации в случае необходимости проведения перепланировки и (или) переустройства переводимого помещения и (или) проведения иных работ.

26.1. До начала административных процедур по переводу помещения, в случае необходимости проведения перепланировки и (или) переустройства переводимого помещения и (или) иных работ, заявителем осуществляется подготовка и оформление проектной документации.

26.2. На стадии подготовки и оформления проектной документации заявитель обращается в отдел с заявлением о выдаче ему архитектурно-планировочного задания на разработку проекта.

26.3. После получения исходных данных для проектирования заявитель обращается в проектную организацию (физические и юридические лица, которые соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицам, осуществляющим проектирование) с архитектурно-планировочным заданием на разработку проекта.

26.4. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект перепланировки и (или) переустройства и (или) иных работ должен включать материалы в текстовой форме и в виде карт (схем). В качестве составных частей проект должен содержать: архитектурное решение входной группы и фасада здания, схему планировочной организации и благоустройства прилегающего земельного участка. Внешний вид, цветовое решение и материалы отделки фасада, благоустройство прилегающей территории подлежат согласованию с отделом.

26.5. Не подлежит согласованию проект, содержащий эскизное решение фасада, предусматривающее устройство отдельного входа в переводимое помещение со стороны двора многоквартирного жилого дома, а также предполагающий организацию подъезда к входу в переводимое помещение через двор жилого дома.

27. Работы по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, должны выполняться только юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, имеющими выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске, в соответствии с представленным проектом.

28. Завершение переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ в переводимом помещении подтверждается актом приемочной комиссии.

29. Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

30. При использовании помещения после его перевода в качестве жилого или нежилого помещения должны соблюдаться требования пожарной безопасности, санитарно-гигиенические, экологические и иные установленные законодательством требования, в том числе требования к использованию нежилых помещений в многоквартирных домах.

ГЛАВА 4. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОНОМ ВИДЕ.

31. Административные процедуры могут быть проведены в электронной форме при наличии соответствующей программы в компьютере специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

32. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей муниципальной услуги.

33. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется заместителем Главы администрации Урываевского сельсовета Панкрушихинского района Алтайского края.

34. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой сельсовета.

35. Проведение проверок может носить плановый (осуществляется на основании утвержденных планов) и внеплановый характер (осуществляется по конкретному обращению потребителя муниципальной услуги).

36. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАК ЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

37. Получатели муниципальной услуги могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- Телефоны, адреса, электронный адрес

38. Рассмотрение обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"

39. Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

40. Если заявителя не устраивает результат рассмотрения обращения, то он вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие), нарушающие его права и свободы непосредственно в суд, в соответствии со статьей 4 Закона Российской Федерации от 27.04.1993 N 4866-1 "Об обжаловании в суде действий и решений, нарушающих права и свободы граждан".

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Главе Урываевского сельсовета

Заявитель _____
(наименование организации, предприятия,

Ф.И.О. заявителя, почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с главой 3 Жилищного кодекса РФ прошу Вас разрешить перевод
жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение
по адресу: _____
принадлежащего мне на основании свидетельства о государственной регистрации права
_____.

иной документ

Перечень предоставляемых документов:

- свидетельство о государственной регистрации права на переводимое помещение
_____;
- технический паспорт переводимого жилого (нежилого) помещения (копия);
- поэтажный план дома (копия);
- в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуется для обеспечения
использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения:*
- проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения
- протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном жилом доме

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____
подпись фамилия, имя, отчество

Документы представлены на приеме
_____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов _____ 20__ г.

Расписку получил:

_____ 20__ г. _____ / _____
(дата) (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

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