

Приложение N 1
к административному регламенту

В Администрацию города Кировска
Мурманской области

_____ орган местного самоуправления, уполномоченный осуществлять
перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого
помещения в жилое помещение

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

От _____

(указывается собственник жилого (нежилого) помещения)

_____ либо собственники жилого (нежилого) помещения, находящегося

_____ в общей собственности двух или более лиц, в случае если

_____ ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен

_____ в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание:

1. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;
2. Для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.
3. 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

Сведения о документах, подтверждающих право собственности переводимого помещения

_____ наименование документа, номер, дата выдачи документа

1. Прошу разрешить _____
(перевод жилого помещения в нежилое

_____ помещение или нежилого помещения в жилое помещение – нужное указать),

_____ занимаемого на основании (права собственности – нужное указать)

_____ для каких целей

Пункт 2 заполняется, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

2. Прошу разрешить _____
(Переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - _____ ЖИЛОГО

_____ (нежилого) помещения согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки помещения:

_____ (номер проектной документации и наименование проектной организации)

3. Срок производства ремонтно-строительных работ с "___" _____ 200__ г.
по "___" _____ 200__ г.

4. 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; осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего и (или)

_____ перепланируемое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально _____ на _____ листах;

_____ заверенная копия)

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки помещения на _____ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения на _____ листах;

4) поэтажный план здания с экспликацией;

5) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление <*>:

"___" _____ 200__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"___" _____ 200__ г. _____

"___" _____ 200__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"___" _____ 200__ г. _____

(следующие позиции заполняются должностным лицом,
принявшим заявление)

Документы представлены на приеме "___" _____ 200__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов "___" _____ 200__ г.
N _____

Расписку получил: _____ 200__ г. _____
(подпись заявителя)

(должность,

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

(подпись)

Примечание:

* - Заявление подписывается собственником помещений в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие собственника, заверенное нотариально.

Утверждена
Постановлением Правительства
Российской Федерации
от 10 августа 2005 г. N 502

ФОРМА
УВЕДОМЛЕНИЯ 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)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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.)
корпус (владение, строение)
дом _____, _____, кв. _____,
(ненужное зачеркнуть)
из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)
_____ в целях использования
(ненужное зачеркнуть)
помещения в качестве _____
(вид использования помещения в соответствии
с заявлением о переводе)

РЕШИЛ (_____) :
(наименование акта, дата его принятия и номер)
1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:
жилого (нежилого) в нежилое (жилое)
а) перевести из _____ без
(ненужное зачеркнуть)
предварительных условий;

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 уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " _____ 200_ г.

М.П.

Администрация г. Кировска
**ОТДЕЛ АРХИТЕКТУРЫ
И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА**

184250, Мурманская область, г. Кировск,

проспект Ленина, дом 16, комн. 19-20

Телефон: (815-31) 9-41-53,

от « _____ » _____ 200__ г. № _____
на № _____ от « _____ » _____ г.

Приложение N 3
к административному регламенту

Расписка № _____

Документы для получения разрешения на перевод жилого (нежилого) помещения, расположенному по адресу: _____ в нежилое (жилое) помещение от _____

Ф.и.о. заявителя _____

приняты « _____ » _____ 200__ г.,

входящий номер регистрации _____

№ п/п	Наименование документов	Оригинал Экз./лист	Копия Экз./лист	Предоставление по межведомственному запросу Экз./лист
1	Заявление			
2	Доверенность			
3	Договор на бесплатную передачу квартиры в собственность			
4	Свидетельство о государственной регистрации права собственности на квартиру			
5	План квартиры с экспликацией			
6	Проектная документация			

До получения решения (уведомления) о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение запрещается производство ремонтно-строительных работ.

Расписку получил _____
(подпись)

Документы принял _____
(подпись) _____
(Ф. И. О., должность)

Примечание:

1. Прием и выдача документов по перепланировке и переустройству помещений, расположенных в жилом фонде г. Кировска:
 - четверг: 15.00 – 17.00 (каб. № 19-20 пр. Ленина, д. 16, г. Кировск)
2. Информация о готовности документов:
 - с 16.00 до 17.00 ежедневно, кроме выходных и праздничных дней по телефону: 9-41-53

АКТ ПРИЕМКИ

**законченного переустройством и (или) перепланировкой
жилого (нежилого) помещения переводимого в нежилое (жилое) помещение
приемочной комиссией**

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (место нахождения объекта)

Приемочная комиссия, назначенная распоряжением главы муниципального образования № _____ от _____ 200 ____ г. в составе:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Отдел архитектуры и
Градостроительства:

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

ООО «Энергия»:

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

Управляющая компания:

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

Проектная организация:

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

Заказчик (владелец квартиры):

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

Установила:

1. Заказчиком (владельцем квартиры)

(фамилия, имя, отчество)

предъявлено к приемке жилое (нежилое) помещение
ненужное зачеркнуть

расположенное

(адрес)

законченное переустройством и (или) перепланировкой с целью использования:

планируемое использование помещения

2. Переустройство либо перепланировка переводимого помещения осуществлялась на основании:

2.1. _____
(уведомления о переводе, номер и дата, кем принят)

2.2. _____
(номер проекта, кем разработан)

3. Работы осуществлялись _____
(кем)

(краткая характеристика выполненных видов работ и конструктивов)

4. Проектная документация согласована решением отдела архитектуры и градостроительства

№ _____ от _____ 200__ г.

5. Строительно-монтажные работы осуществлены в сроки:

- начало: _____ окончание: _____

6. Предъявленный к приемке объект

(наименование объекта)

имеет следующие показатели:

(общая, жилая площадь, этажность, кол-во комнат, фасад, вместимость, торговая площадь)

РЕШЕНИЕ приемочной комиссии:

Работы по перепланировке и (или) переустройству жилых или нежилых помещений, расположенных в жилом доме _____ по ул. _____ № квартиры _____ в _____, с целью использования _____
наименование населённого пункта (вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

считать завершёнными.

Примечание:

1. Настоящий акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода жилого или нежилого помещения квартиры _____ и является основанием использования переведенного помещения в качестве нежилого или жилого помещения (основание: п.9 ст.23 Жилищного Кодекса РФ).

Председатель комиссии: _____ М. П. _____

Члены комиссии: _____ М. П. _____

_____ М. П. _____

_____ М. П. _____

Информация о направлении акта – приёмки:

- 1) В ГУПТИ _____
- 2) Заявителю _____
- 3) В организацию, управляющую жилым домом _____

Главе администрации города Кировска

От _____

прожив. по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить приёмочную комиссию для подтверждения завершения перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения расположенного в жилом доме № _____ по ул. _____, выполненного с целью использования

_____ (вид использования)

Разрешение (Уведомление) о переводе указанного помещения выдано

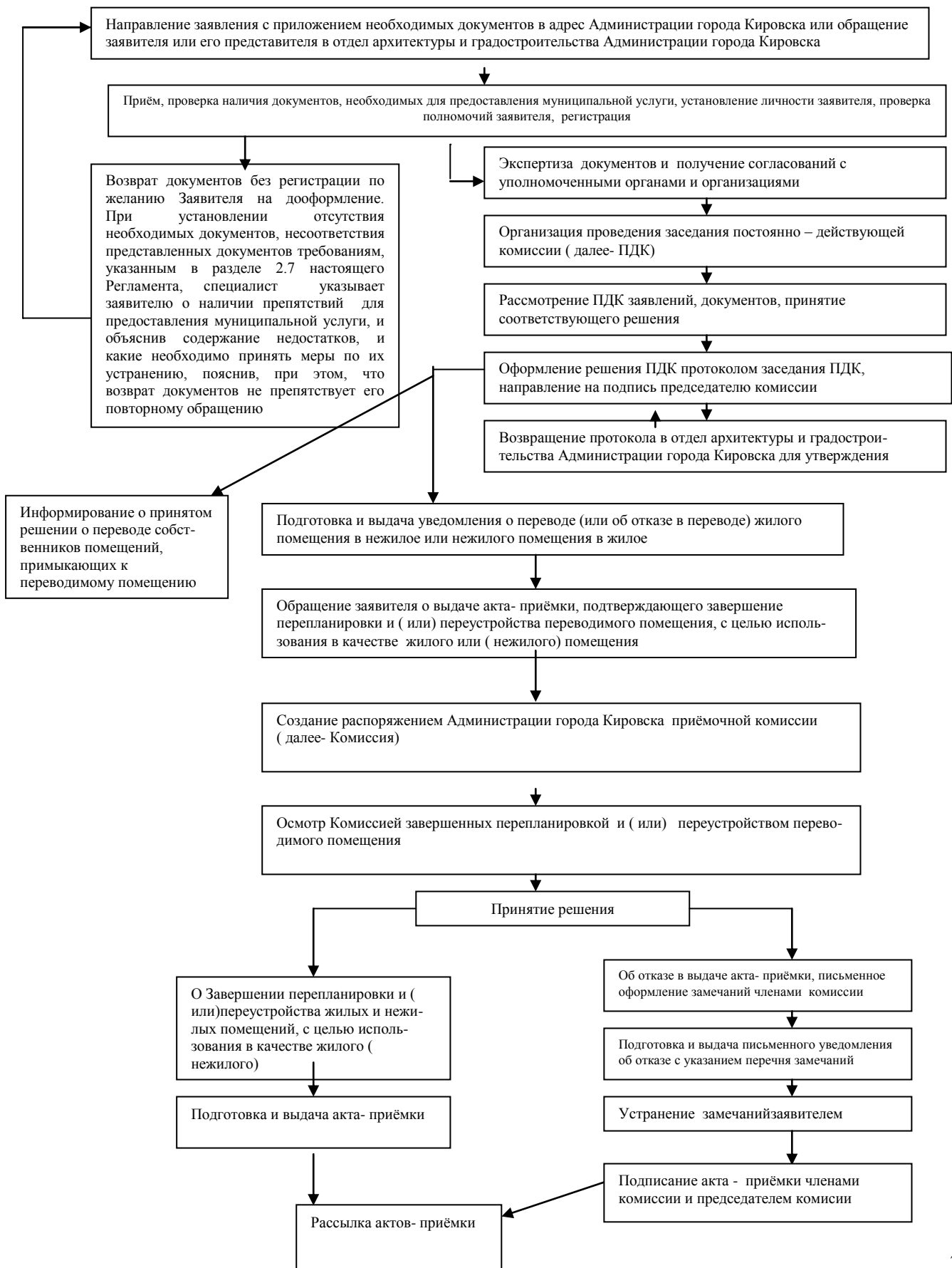
_____ (кем, когда)

Приложение:

Дата:

подпись:

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений, расположенных в жилых зданиях» предлагается ввести в действие с _____ года.