

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.09.2018 № 228

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

В соответствии с Жилищным кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях реализации полномочий, предусмотренных Законом Самарской области от 06.07.2015 № 74-ГД «О разграничении полномочий между органами местного самоуправления городского округа Самара и внутригородских районов городского округа Самара по решению вопросов местного значения внутригородских районов», руководствуясь Уставом Промышленного внутригородского района городского округа Самара, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о

переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара от 15.06.2016 № 83 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов и выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое».

3. Настоящее Постановление вступает в законную силу после официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара Р.С. Гибадуллина.

Глава Администрации  
Промышленного внутригородского района  
городского округа Самара

  
В.А. Чернышков

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к Постановлению  
Администрации Промышленного  
внутригородского района  
городского округа Самара  
от 12.09.2018 № 228

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Принятие документов, а также выдача решений о переводе жилого  
помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»**

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги. Настоящий административный регламент определяет порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга оказывается в отношении помещений, расположенных на территории Промышленного внутригородского района городского округа Самара.

1.1.3. Получателем муниципальной является собственник помещения или уполномоченное им лицо (далее - заявитель).

1.1.4. Муниципальная услуга оказывается Администрацией Промышленного внутригородского района городского округа Самара (далее – Администрация) на базе муниципального автономного учреждения городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее – МФЦ) на основании настоящего административного регламента и в соответствии с заключенным между Администрацией и МФЦ соглашением о взаимодействии.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местоположении и графике работы Администрации и МФЦ, официальных

сайтов в сети Интернет указаны в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.2.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

1.2.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.2.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Администрации, МФЦ при обращении гражданина за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления Администрацией письменного ответа способом, указанным в письменном обращении гражданина за консультацией.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, а также их размещение на информационных стендах и в сети Интернет на официальном сайте Администрации, МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и портале государственных и муниципальных услуг Самарской области [uslugi.samregion.ru](http://uslugi.samregion.ru).

1.2.5. Информирование включает в себя:

- текст настоящего административного регламента;
- контактные данные Администрации, МФЦ;
- график приема граждан;
- сведения о должностных лицах, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы на решения и действия (бездействия);
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги.

1.2.6. При информировании Администрацией по телефону, ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок сотрудника. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника, либо

позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.2.7. В помещениях Администрации (на информационных стендах), размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;
- график приема граждан;
- образцы заполнения бланков документов;
- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о должностных лицах, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы на решения и действия (бездействия).

1.2.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота информирования о муниципальной услуге;
- четкость в изложении информации о муниципальной услуге;
- удобство и доступность получения информации о муниципальной услуге;
- оперативность предоставления информации о муниципальной услуге.

1.2.9. Заявитель имеет право на получение от Администрации сведений о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленное им заявление, по телефону или непосредственно лично.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие документов, а также выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

2.2 Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления Промышленного внутригородского района городского округа Самара – Администрацией Промышленного внутригородского района городского округа Самара.

В обеспечении предоставления муниципальной услуги участвует МФЦ. МФЦ выступает в части приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, а также осуществляет выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Закон Самарской области от 06.07.2015 № 74-ГД «О разграничении полномочий между органами местного самоуправления городского округа Самара и внутригородских районов городского округа Самара по решению вопросов местного значения внутригородских районов»;
- Устав Промышленного внутригородского района городского округа Самара Самарской области;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Самарской области, городского округа Самара, Промышленного внутригородского района городского округа Самара.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- решение о переводе;
- решение об отказе в переводе.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в течение 45 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации.

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги в количестве 45 дней исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию.

Срок передачи принятых МФЦ заявлений и документов в Администрацию не должен превышать 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления.

2.6. Информация о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление о переводе помещения по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

№ П/П	Наименование вида документа	Форма предоставлен я документа (информации) (оригинал/коп ия/ количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания предоставления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно предоставляет документ или документ (информация) поступает посредством межведомственно го взаимодействия
1.	Правоустанавлива ющие документы на переводимое помещение	Подлинники/ засвидетельств ованные в нотариальном порядке копии в 1 экз.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области, иные органы и организации	Статья 23 Жилищного кодекса РФ	Заявитель самостоятельно предоставляет документ/докуме нт запрашивается в порядке межведомственно го взаимодействия (если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости)
2.	План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения)	Подлинник/ засвидетельств ованная в нотариальном порядке копия в 1 экз.	ФГУП «Ростехинвентар изация- федеральное БТИ», ГУП Самарской области «ЦТИ», иные органы и организации, имеющие соответствующ ую лицензию	Статья 23 Жилищного кодекса РФ	Заявитель самостоятельно предоставляет документ/докуме нт запрашивается в порядке межведомственно го взаимодействия
3.	Позэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение	Подлинник в 1 экз.	ФГУП «Ростехинвентар изация- федеральное БТИ», ГУП Самарской области «ЦТИ», иные органы и организации, имеющие соответствующ ую лицензию	Статья 23 Жилищного кодекса РФ	Заявитель самостоятельно предоставляет документ/ документ запрашивается в порядке межведомственно го взаимодействия

			ю лицензию		
4.	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)	Подлинник/ засвидетельствованная в нотариальном порядке копия в 1 экз.	Организации, являющиеся членами саморегулируемой организацией	Статья 23 Жилищного кодекса РФ	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
5.	Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки в переводимом помещении, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения)	Подлинник в 1 экз.	Министерство культуры Самарской области	статья 26 Жилищного кодекса РФ	Заявитель самостоятельно предоставляет документ/документ запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия



6.	Документ, удостоверяющий личность заявителя, а в необходимых случаях надлежащим образом оформленная доверенность	Копии в 1 экз.	Органы МВД РФ или иные уполномоченные органы и организации	Гражданский кодекс РФ	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
7.	Согласие в письменной форме всех собственников помещений в многоквартирном доме в случае, если переустройство и (или) перепланировка переводимого помещения невозможны без присоединения части общего имущества в многоквартирном доме (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения)	Подлинник в 1 экз.	Самостоятельно	Часть 2 статьи 40 Жилищного кодекса РФ	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
8.	Справка об отсутствии зарегистрированных лиц в переводимом помещении (при переводе из жилого помещения в нежилое помещение)	Подлинник в 1 экз.	Уполномоченные органы и организации	Часть 2 статьи 22 Жилищного кодекса РФ	Заявитель самостоятельно предоставляет документ

Администрация не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

- заявление о переводе;

- правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

- 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);

- документ, удостоверяющий личность заявителя, а в необходимых случаях надлежащим образом оформленную доверенность;

- справку об отсутствии зарегистрированных лиц в переводимом помещении (при переводе из жилого помещения в нежилое помещение);

- согласие в письменной форме всех собственников помещений в многоквартирном доме в случае, если переустройство и (или) перепланировка переводимого помещения невозможны без присоединения части общего имущества в многоквартирном доме (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения

использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

2.6.3. Перечень документов, которые Администрация вправе запросить в порядке межведомственного взаимодействия, если они не были представлены заявителем самостоятельно:

- правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

- 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;

- заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки в переводимом помещении, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры (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 предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента;

- непредставление документов, предусмотренных пунктом 3.4.1 настоящего административного регламента;

- заявление подано ненадлежащим лицом.

2.8. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается:

- лично в Администрацию в дни приема согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

- лично через окна приема документов МФЦ;

- в электронной форме на базе информационных систем.

При подаче заявления лично, заявитель должен представить подлинник документа, удостоверяющего личность, а в необходимых случаях подлинник надлежащим образом оформленной доверенности для обозрения.

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем в соответствии с законодательством РФ.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются отдельным входом, оформленным надлежащим образом. Имеют пост охраны, оборудованы средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки).

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения.

В местах предоставления муниципальных услуг на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

В помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, размещаются информационные стенды с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для обслуживания инвалидов в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, предусматривается не менее одного места для инвалида, использующего кресло-коляску. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресла-коляски.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также информационными табличками (вывесками), содержащими соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, работниками Администрации обеспечивается сопровождение и оказание ситуационной помощи в преодолении барьеров на время предоставления муниципальной услуги.

Организуется допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, а также сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, осуществляющих сопровождение инвалида.

Осуществляется дублирование необходимой для инвалидов зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации звуковой информацией.

2.11. Прием заявителей осуществляется в порядке живой очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

При обслуживании заявителей – ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов 1 и 2 групп и иных льготных категорий граждан используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности сдать документы на получение муниципальной услуги, получить консультацию, получить готовые документы вне основной очереди.

Заявители – ветераны Великой Отечественной войны, инвалиды 1 и 2 групп и иные льготные категории граждан, предъявляют сотруднику, осуществляющему прием, выдачу документов и консультирование, документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

2.12. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей к качеству предоставления муниципальной услуги;
- возможность предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ;
- снижение максимального срока ожидания при подаче документов и приеме результата предоставления муниципальной услуги.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги предусматривает последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация заявления об оказании муниципальной услуги;
- проверка комплектности документов;
- направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия в случае, если документы, предусмотренные пунктом 2.6.3 настоящего административного регламента, не представлены заявителем самостоятельно;

- проверка соответствия документов требованиям действующего законодательства и подготовка проекта решения о переводе либо проекта решения об отказе в переводе;

- согласование и подписание проекта решения либо проекта отказа;
- выдача решения о переводе либо решения об отказе в переводе.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в блок-схеме, являющейся приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления об оказании муниципальной услуги.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется Администрацией, а также МФЦ.

3.2.1. В случае представления документов в Администрацию заявление регистрируется в электронной информационной системе учета обращений Администрации - ставится входящий номер, дата. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения процедуры – 1 день.

3.2.2. В случае представления документов через МФЦ обеспечивается регистрация и отправка МФЦ заявления и иных предоставленных заявителем документов в Администрацию. Расписка в получении от заявителя документов выдается заявителю указанным МФЦ.

После поступления заявления и пакета документов в Администрацию из МФЦ специалист Администрации регистрирует заявление в соответствии с п. 3.2.1 настоящего административного регламента.

3.3. Проверка комплектности документов.

Факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации служит основанием для проверки комплектности документов.

Уполномоченный специалист Администрации осуществляет проверку комплектности документов согласно пункту 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.3.1. В случае если заявителем представлены все документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, специалистом Администрации принимается решение о проверке соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства.

3.3.2. В случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента,

для которых предусмотрена возможность их получения в порядке межведомственного взаимодействия согласно пункту 2.6.3 настоящего административного регламента, специалистом Администрации принимается решение о направлении запросов в порядке межведомственного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения процедуры – 13 дней.

3.3.3. В случае если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, для которых не предусмотрена возможность их получения в порядке межведомственного взаимодействия, специалист Администрации в письменной форме информирует заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно пункту 2.7 настоящего административного регламента и разъясняет право на повторное обращение после укомплектования пакета документов.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано заявителем через МФЦ и заявителем в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги выбрано МФЦ, Администрация направляет отказ в предоставлении муниципальной услуги в адрес МФЦ для выдачи заявителю. При этом срок передачи Администрацией отказа в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю не должен быть позднее 1 рабочего дня, предшествующего дню окончания срока оказания муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.5 настоящего административного регламента.

3.4. Направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия в случае, если документы, предусмотренные пунктом 2.6.3 настоящего административного регламента, не представлены заявителем самостоятельно.

В порядке межведомственного взаимодействия по каждому документу, находящемуся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, специалистом Администрации осуществляется подготовка и направление соответствующих запросов.

Максимальный срок выполнения процедуры - 13 дней.

Результатом выполнения административной процедуры является получение Администрацией запрашиваемых документов в порядке межведомственного взаимодействия.

3.4.1. При поступлении в Администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации,

необходимых для перевода помещения, Администрация письменно уведомляет заявителя о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода помещения.

В случае неполучения от заявителя такого документа и (или) информации в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления Администрация в письменной форме информирует заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно пункту 2.7 настоящего административного регламента и разъясняет право на повторное обращение после укомплектования пакета документов.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано заявителем через МФЦ и заявителем в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги выбрано МФЦ, Администрация направляет отказ в предоставлении муниципальной услуги в адрес МФЦ для выдачи заявителю. При этом срок передачи Администрацией отказа в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю не должен быть позднее 1 рабочего дня, предшествующего дню окончания срока оказания муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.5 настоящего административного регламента.

3.5. Проверка соответствия документов требованиям действующего законодательства и подготовка проекта решения о переводе либо проекта решения об отказе в переводе.

Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение допускается в случае:

- несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса РФ условий перевода помещения;
- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения требованиям законодательства.

Максимальный срок выполнения процедуры – 13 дней.

3.6. Согласование и подписание проекта решения о переводе или решения об отказе в переводе.

Подготовленный проект решения проходит процедуру согласования в Администрации на предмет соответствия нормам действующего законодательства.

Проект решения, в полном объеме прошедший процедуру согласования, направляется Главе Администрации либо уполномоченному им лицу для подписания.

Максимальный срок выполнения процедуры – 5 дней.

3.7. Выдача решения.



3.7.1. Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе Администрация выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю соответствующее решение.

Одновременно с выдачей или направлением заявителю решения Администрация информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

3.7.2. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано заявителем через МФЦ и заявителем в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги выбрано МФЦ, Администрация направляет соответствующее решение в адрес МФЦ для выдачи заявителю. При этом срок передачи Администрацией результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю не должен быть позднее 1 рабочего дня, предшествующего дню окончания срока оказания муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.5 настоящего административного регламента.

Документы по результатам предоставления муниципальной услуги выдаются заявителю при личном обращении в МФЦ по месту подачи им документов на оказание этой муниципальной услуги.

3.8. Выданное или направленное заявителю решение о переводе 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.

3.9. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки, решение о переводе является основанием проведения соответствующих переустройства и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем.

#### 4. Завершение переустройства и (или) перепланировки помещения при переводе помещения

4.1. После выполнения переустройства и (или) перепланировки помещения на основании решения о переводе заявитель обращается с заявлением о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения при переводе помещения по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

№ П/П	Наименование вида документа	Форма предоставления документа (информации) (оригинал/копия/ количество экземпляров)	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания предоставления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно предоставляет документ или документ (информация) поступает посредством межведомственного взаимодействия)
1.	Решение о переводе	Подлинник/ засвидетельствованная в нотариальном порядке копия в 1 экз.	Орган местного самоуправления, осуществляющий перевод	Статья 23 Жилищного кодекса РФ	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
2.	Правоустанавливающие документы на переводимое помещение	Подлинники/ засвидетельствованные в нотариальном порядке копии в 1 экз.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области, иные органы и организации	Статья 23 Жилищного кодекса РФ	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
3.	План помещения с его техническим описанием (технический паспорт помещения) до осуществления переустройства и (или) перепланировки и после выполнения переустройства и (или) перепланировки	Подлинники/ засвидетельствованные в нотариальном порядке копии в 1 экз.	ФГУП «Ростехинвентаризация-федеральное БТИ», ГУП Самарской области «ЦТИ», иные органы и организации, имеющие соответствующую лицензию	Статья 23 Жилищного кодекса РФ	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
4.	Проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения	Подлинник/засвидетельствованная в нотариальном порядке копия в 1 экз.	Организации, являющиеся членами саморегулируемой организацией	Статья 23 Жилищного кодекса РФ	Заявитель самостоятельно предоставляет документ

5.	Подготовленное и оформленное в установленном порядке техническое заключение о соответствии произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения требованиям проектной документации	Подлинник в 1 экз.	Самостоятельно	Статья 23 Жилищного кодекса РФ	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
6.	Документ, удостоверяющий личность заявителя, а в необходимых случаях надлежащим образом оформленная доверенность	Копии в 1 экз.	Органы МВД РФ или иные уполномоченные органы и организации	Гражданский кодекс РФ	Заявитель самостоятельно предоставляет документ

4.2. Заявление о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения при переводе помещения подается в Администрацию или МФЦ в следующих формах:

- лично в Администрацию в дни приема согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;
- лично через окна приема документов МФЦ;
- в электронной форме на базе информационных систем.

При подаче заявления лично, заявитель должен представить подлинник документа, удостоверяющего личность, а в необходимых случаях подлинник надлежащим образом оформленной доверенности для обозрения.

4.2.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем в соответствии с законодательством РФ.

4.3. Приемка выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения при переводе помещения осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления в Администрации.

4.4. Приемка выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения осуществляется приемочной комиссией Администрации Промышленного внутригородского района городского

округа Самара по приемке работ по переустройству и (или) перепланировке помещения при переводе помещения (далее – приемочная комиссия).

Положение и состав приемочной комиссии утверждается распоряжением Администрации.

4.5. Прием и регистрация заявления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения при переводе помещения.

4.5.1. В случае представления документов в Администрацию заявление регистрируется в электронной информационной системе учета обращений Администрации - ставится входящий номер, дата. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения процедуры – 1 день.

4.5.2. В случае представления документов через МФЦ обеспечивается регистрация и отправка МФЦ заявления и иных предоставленных заявителем документов в Администрацию. Расписка в получении от заявителя документов выдается заявителю указанным МФЦ.

После поступления заявления и пакета документов в Администрацию из МФЦ специалист Администрации регистрирует заявление в соответствии с п. 4.7.1 настоящего административного регламента.

4.6. Проверка комплектности документов.

Факт регистрации заявления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения при переводе помещения в Администрации служит основанием для проверки комплектности документов.

Уполномоченный специалист Администрации осуществляет проверку комплектности документов согласно пункту 4.1 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения процедуры – 9 дней.

4.6.1. В случае если заявителем представлены все документы, предусмотренные пунктом 4.1 настоящего административного регламента, специалистом Администрации принимается решение о приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения при переводе помещения.

4.6.2. В случае если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 4.1 настоящего административного регламента, специалист Администрации в письменной форме информирует заявителя об отказе в приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения при переводе помещения в виду отсутствия комплектности

документов и разъясняет право на повторное обращение после укомплектования пакета документов.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано заявителем через МФЦ и заявителем в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги выбрано МФЦ, Администрация направляет отказ в приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения при переводе помещения в адрес МФЦ для выдачи заявителю. При этом срок передачи Администрацией отказа в приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения при переводе помещения в МФЦ для выдачи заявителю не должен быть позднее 1 рабочего дня, предшествующего дню окончания срока оказания муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 4.3 настоящего административного регламента.

4.7. Приемочная комиссия осуществляет проверку выполненных работ на предмет соответствия их проектной документации.

Прием законченного переустройства и (или) перепланировки помещения при переводе помещения, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры осуществляется приемочной комиссией совместно с представителями органа исполнительной власти Самарской области, специально уполномоченного в области государственной охраны, сохранения, использования и популяризации объектов культурного наследия.

По результатам проверки приемочная комиссия принимает одно из следующих решений:

- о соответствии переустройства и (или) перепланировки помещения при переводе помещения проектной документации;

- о несоответствии переустройства и (или) перепланировки помещения при переводе помещения проектной документации.

4.7.1. В случае принятия приемочной комиссией решения о соответствии переустройства и (или) перепланировки помещения при переводе помещения проектной документации составляется акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения при переводе помещения (далее – акт).

Форма акта утверждается распоряжением Администрации.

Один экземпляр акта направляется Администрацией в орган регистрации прав.

В случае если приемочной комиссией установлено несоответствие переустройства и (или) перепланировки помещения при переводе помещения проектной документации, заявитель получает письменный мотивированный

отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки помещения при переводе помещения.

Максимальный срок выполнения процедуры - 20 дней.

4.8. Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия акта или отказа Администрация выдает или направляет по указанному в заявлении адресу акт или отказ заявителю.

4.9. В случае если заявление о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения при переводе помещения подано заявителем через МФЦ и заявителем в качестве места получения результата выбрано МФЦ, Администрация направляет соответствующее решение в адрес МФЦ для выдачи заявителю. При этом срок передачи Администрацией результата в МФЦ для выдачи заявителю не должен быть позднее 1 рабочего дня, предшествующего дню окончания срока, предусмотренного пунктом 4.3 настоящего административного регламента.

Документы по результатам предоставления муниципальной услуги выдаются заявителю при личном обращении в МФЦ по месту подачи им документов.

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

## 5. Формы контроля за исполнением административного регламента

5.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением настоящего административного регламента.

5.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением предоставления муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации.

5.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

5.2. Порядок и периодичность плановых и внеплановых проверок по выполнению требований настоящего административного регламента.

5.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- проведения проверок;

- рассмотрения обращений (жалоб) на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностного лица и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

5.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований настоящего административного регламента, а также в случаях получения обращений (жалоб) заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностного лица и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.3. Ответственность по исполнению административного регламента

5.3.1. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего административного регламента, виновные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3.2. Персональная ответственность лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан.

5.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

6.1. Получатель муниципальной услуги может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, заявления, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

- отказ Администрации, ее должностного лица или муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо



нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.2. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников устанавливается Правительством РФ.

6.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностного лица, муниципальных служащих является подача жалобы. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме, по почте, через МФЦ, в электронной форме (электронный адрес - [promadm@samadm.ru](mailto:promadm@samadm.ru)), с использованием официального сайта Администрации (<http://samadm.ru>), согласно образцу, указанному в приложении № 7 к настоящему административному регламенту по адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

6.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

6.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

6.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством РФ;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

6.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.5 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению;

- текст не позволяет определить суть жалобы, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;

- в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы и обстоятельства, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу;

- содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, сообщается гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

6.9. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом, или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем, или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

6.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

6.11. Отказ в удовлетворении жалобы может быть обжалован в судебном порядке в соответствии с нормами действующего законодательства РФ.

Первый заместитель Главы Администрации  
Промышленного внутригородского района  
городского округа Самара

Р.С. Гибадуллин

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие документов, а также выдача решений  
о переводе жилого помещения в нежилое или  
нежилого помещения в жилое помещение»

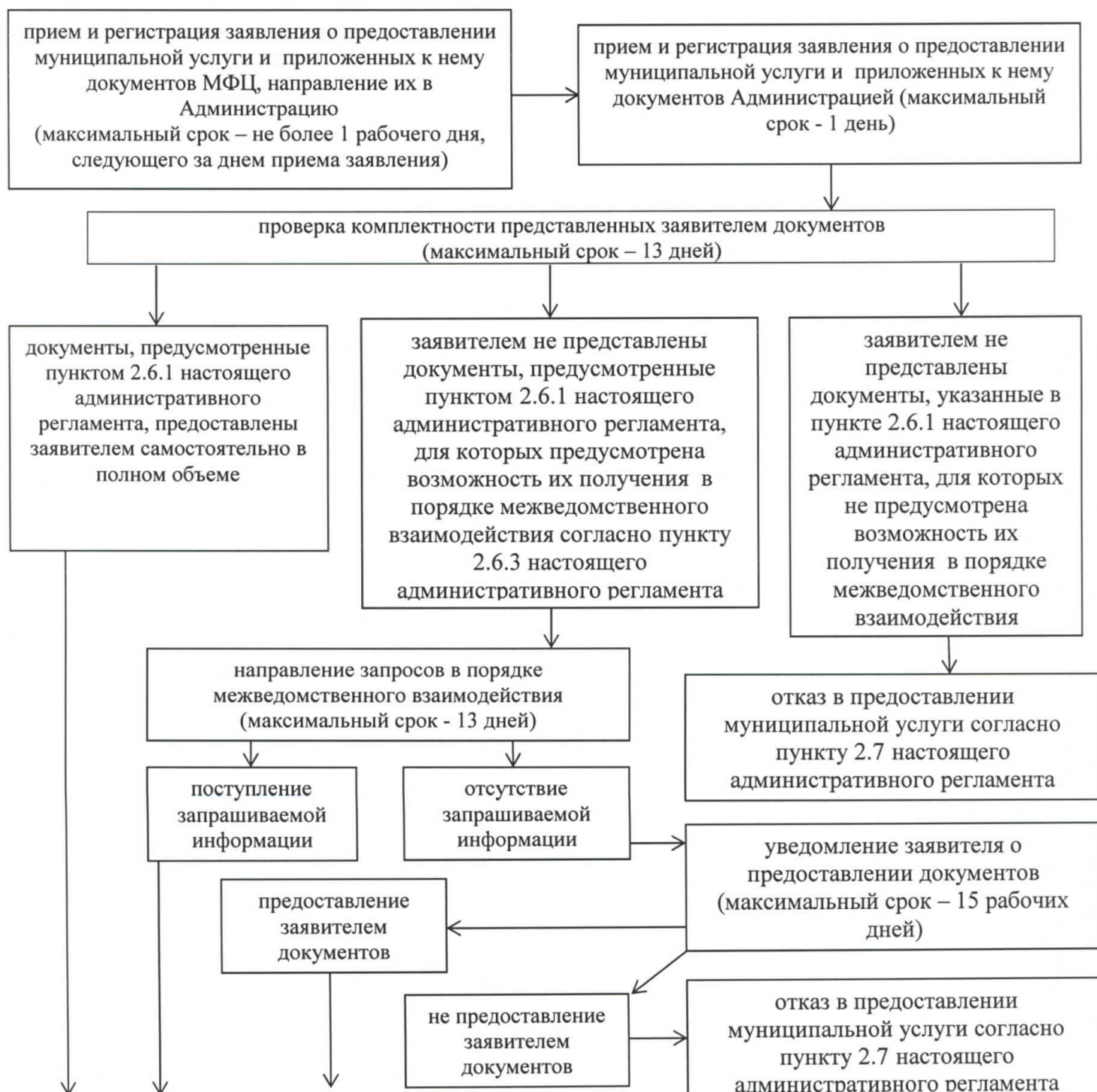
Информация о месте нахождения, графике работы,  
адресе официального сайта в сети Интернет  
Администрации Промышленного внутригородского района городского  
округа Самара, муниципального автономного учреждения городского округа  
Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных  
(муниципальных) услуг»

местонахождение Администрации – г. Самара, ул. Краснодонская, 32;  
почтовый адрес Администрации – 443009, г. Самара,  
ул. Краснодонская, 32;  
адрес официального сайт в сети Интернет - [htt://samadm.ru](http://samadm.ru);  
электронный адрес - [promadm@samadm.ru](mailto:promadm@samadm.ru);  
график работы: понедельник - четверг с 08.30 до 17.30,  
пятница с 8.30 до 16.30, перерыв с 12.45 до 13.30, суббота, воскресенье –  
выходной день;  
прием граждан: понедельник и четверг с 14.00 до 17.00;  
телефон: 995-92-87.

Информация о местонахождении и графики работы МФЦ, в которых  
предоставляется муниципальная услуга, указана на официальном сайте МФЦ  
в сети Интернет по адресу: <http://mfc-samara.ru>.

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие документов, а также выдача решений  
о переводе жилого помещения в нежилое или  
нежилого помещения в жилое помещение»

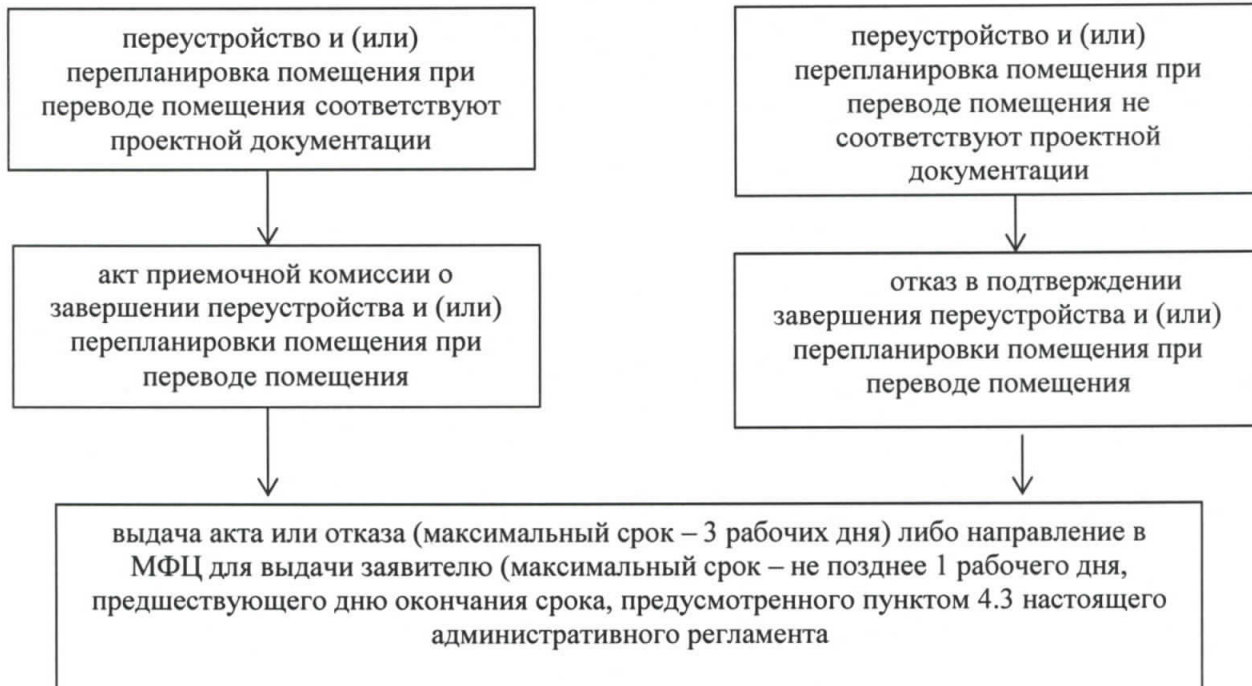
Блок-схема последовательности действий при исполнении  
муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений  
о переводе жилого помещения в нежилое или  
нежилого помещения в жилое помещение»





**Завершение переустройства и (или) перепланировки помещения при переводе помещения**





Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие документов, а также выдача решений  
о переводе жилого помещения в нежилое или  
нежилого помещения в жилое помещение»

В Администрацию Промышленного  
внутригородского района городского округа Самара

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о переводе помещения

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

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: субъект Российской Федерации,

\_\_\_\_\_ муниципальное образование, поселение, улица, дом,

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

Собственник(и) помещения \_\_\_\_\_

Прошу перевести помещение из \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_  
(жилое, нежилое - нужное указать)  
в целях использования помещения в качестве \_\_\_\_\_

(вид использования помещения)



занимаемого на основании \_\_\_\_\_

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

Прошу разрешить \_\_\_\_\_  
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)  
согласно прилагаемому проекту (проектной документации)  
переустройства и (или) перепланировки помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ  
с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ 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;

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_  
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое  
\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;  
помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

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

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

4) 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);

5) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и  
культуры о допустимости проведения переустройства и (или)  
перепланировки помещения при переводе помещения (представляется в  
случаях, если такое помещение или дом, в котором оно находится,  
является памятником архитектуры, истории или культуры) на \_\_\_\_\_ листах;

6) согласие в письменной форме всех собственников помещений в  
многоквартирном доме в случае, если переустройство и (или)  
перепланировка помещения при переводе помещения невозможны без

присоединения части общего имущества в многоквартирном доме (при необходимости);

7) иные документы: \_\_\_\_\_  
(доверенности, выписки из уставов и другие документы, удостоверяющие

личность заявителя, право представлять интересы)

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

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

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

Выдана расписка в получении документов «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(должность лица, принявшего заявление)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Я даю согласие Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара на обработку и использование моих персональных данных. Я не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться Администрацией Промышленного внутригородского района городского округа Самара третьим лицам на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие документов, а также выдача решений  
о переводе жилого помещения в нежилое или  
нежилого помещения в жилое помещение»

В Администрацию Промышленного  
внутригородского района городского округа Самара

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения  
при переводе помещения

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

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: субъект Российской Федерации,  
\_\_\_\_\_ муниципальное образование, поселение, улица, дом,  
\_\_\_\_\_ корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) помещения \_\_\_\_\_

Переустройство и (или) перепланировка помещения выполнены на основании \_\_\_\_\_  
(реквизиты решения органа местного самоуправления, осуществляющего перевод)

Прошу подтвердить завершение переустройства и (или) перепланировки помещения при переводе помещения из \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_.  
(жилое, нежилое- нужно указать)

Работу приемочной комиссии Администрации прошу провести в срок \_\_\_\_\_.

Время, удобное для работы приемочной комиссии Администрации \_\_\_\_\_.

Прошу уведомить меня о времени работы комиссии по телефону \_\_\_\_\_ либо по электронному адресу \_\_\_\_\_.

Обязуюсь обеспечить свободный доступ к помещению должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_  
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;  
помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)
- 2) решение о переводе помещения на \_\_\_\_\_ листах;
- 3) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки помещения на \_\_\_\_\_ листах;
- 4) технический паспорт переустроенного и (или) перепланированного о помещения на \_\_\_\_\_ листах;
- 5) техническое заключение о соответствии произведенных работ по переустройству и (или) перепланировки помещения требованиям проектной документации;
- 6) иные документы: \_\_\_\_\_  
(доверенности, выписки из уставов и другие документы, удостоверяющие личность заявителя, право представлять интересы)

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

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

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

Выдана расписка в получении документов «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(должность лица, принявшего заявление)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Я даю согласие Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара на обработку и использование моих персональных данных. Я не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться Администрацией Промышленного внутригородского района городского округа Самара третьим лицам на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие документов, а также выдача решений  
о переводе жилого помещения в нежилое или  
нежилого помещения в жилое помещение»

В Администрацию Промышленного внутригородского  
района городского округа Самара

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Жалоба**

на неправомерные решения и действия (бездействия) Администрации  
Промышленного внутригородского района городского округа Самара, ее  
должностного лица и муниципальных служащих, участвующих в  
предоставлении муниципальной услуги «Принятие документов, а также  
выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или  
нежилого помещения в жилое помещение»

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прошу \_\_\_\_\_ принять \_\_\_\_\_ жалобу \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

на неправомерные решения и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение», состоящие в следующем:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать причины жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)