



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПРОМЫШЛЕННОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», 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», 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 от 22.10.2015г, в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определения сроков выполнения административных процедур, Администрация Промышленного внутригородского района городского округа Самара ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов и выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое» согласно приложению.

2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

3. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара О.А. Петренко.

Глава Администрации Промышленного  
внутригородского района  
городского округа Самара

В.А. Чернышков

Приложение  
к Постановлению Администрации  
Промышленного внутригородского района  
городского округа Самара  
от 15.06.2016 № 83

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ И ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ  
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО  
ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ»**

**1. Общие положения**

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов и выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), 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. Получателем муниципальной услуги (далее - заявитель) выступает физическое или юридическое лицо, являющееся собственником помещения, либо лицо, уполномоченное собственником в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

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 предоставляется Администрацией Промышленного внутригородского района

городского округа Самара (далее – Администрация) и муниципальным автономным учреждением городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее - МФЦ) по адресам и телефонам согласно графику приема заявителей, указанным 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;

- размещения информации на официальном сайте Администрации городского округа Самара;

- информирования с привлечением средств массовой информации.

1.2.4. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистами Администрации при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;

- по телефону.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления письменного ответа по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, а также их размещения на официальном сайте Администрации городского округа Самара.

1.2.5. На официальном сайте Администрации городского округа Самара

размещается текст настоящего административного регламента с приложениями.

Аналогичная информация о муниципальной услуге размещается в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и портале государственных и муниципальных услуг Самарской области [uslugi.samregion.ru](http://uslugi.samregion.ru).

1.2.6. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается контактная информация:

- контактные данные Администрации (почтовый адрес, адрес официального Интернет-сайта, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

- график приема заявителей;

- сведения о специалистах, предоставляющих муниципальную услугу, лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации;

2) осуществляется информирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок специалиста. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, 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 работы с заявителями;
- образцы заполнения заявителями бланков документов;
- порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о специалистах, предоставляющих муниципальную услугу, лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации.

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. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю письменно. Со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов заявитель имеет право на получение 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: «Прием документов и выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом местного

самоуправления - Администрацией.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией, а также МФЦ, осуществляющим участие в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с заключенным между Администрацией и МФЦ Соглашением о взаимодействии.

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

Конституция Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Самарской области, городского округа Самара, Промышленного внутригородского района городского округа Самара.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое или

нежилого помещения в жилое;

- выдача отказа в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое.

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

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Администрацию заявление на имя Главы Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара (далее - Глава Администрации) о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (далее - заявление).

К заявлению прилагаются следующие документы:



N п/п	Наименование документа	Форма документа	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания предоставления документа	Порядок получения документа
1	Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (Свидетельство о государственной регистрации права/ Выписка из ЕГРП)	Подлинник или копия, 1 экз.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области	Ст. 23 ЖК РФ	Администрация запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия в случае, если документ не представлен заявителем самостоятельно/ Заявитель самостоятельно предоставляет документ
2	План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения)	Копия, 1 экз.	Исчерпывающий перечень организаций, предоставляющих услугу, установить невозможно	Ст. 23 ЖК РФ	Документ запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия в случае, если документ не представлен заявителем самостоятельно
3	Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение	Копия, 1 экз.	Исчерпывающий перечень организаций, предоставляющих услугу, установить невозможно	Ст. 23 ЖК РФ	Документ запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия в случае, если документ не представлен заявителем самостоятельно
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)	Копия, 1 экз.	Исчерпывающий перечень организаций, предоставляющих услугу, установить невозможно	Ст. 23 ЖК 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, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, 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.

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

- заявление о переводе помещения;
- правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 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 заинтересованного лица, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2.6.3. Перечень документов, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- правоустанавливающие документы на переводимое помещение могут быть заменены выпиской из ЕГРП, запрашиваемой в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области;

- 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.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие комплектности представленных заявителем документов, а именно: непредставление документов, предусмотренных п. 2.6.2 настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое:

- несоблюдение предусмотренных статьей 22 ЖК РФ условий перевода;
- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения требованиям действующего законодательства.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 календарный день.

2.10. Прием заявлений, выдача результатов предоставления муниципальной услуги и консультирование осуществляется специалистами.

2.10.1 Здания Администрации, МФЦ имеют пост охраны, оборудованы средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

Прием заявителей осуществляется в здании Администрации. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения 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.

2.10.2. Прием заявителей осуществляется в порядке живой очереди. При обслуживании заявителей - ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов I и II 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 очереди.

Заявители - ветераны Великой Отечественной войны, инвалиды I и II групп и иные льготные категории граждан предъявляют специалисту, осуществляющему прием, выдачу документов и консультирование, документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

2.11. 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, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги предусматривает последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и городского округа Самара, Промышленного внутригородского района городского округа Самара.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация заявления об оказании муниципальной услуги;
- проверка комплектности представленных заявителем документов;
- проверка соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства и подготовка решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое или отказа в выдаче такого решения;
- выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое или отказа в выдаче такого решения.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в блок-схеме, являющейся приложением № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления об оказании муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в двух экземплярах.

3.2.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в Администрацию:

- лично на приеме согласно графику приема заявителей;
- посредством почтового отправления;
- в электронной форме.

3.2.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать следующую информацию:

Для физического лица (индивидуального предпринимателя):

- наименование и адрес переводимого объекта;
- фамилию, имя, отчество заявителя;
- паспортные данные физического лица (индивидуального предпринимателя);
- адрес регистрации заявителя;
- телефон/факс;
- подпись заявителя или его уполномоченного представителя, если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель.

Для юридического лица:

- наименование и адрес переводимого объекта;
- организационно-правовая форма и полное наименование юридического лица, ОГРН, ИНН, иные реквизиты;
- местонахождение юридического лица;
- телефон/факс;
- подпись уполномоченного представителя юридического лица.

3.2.3. К заявлению прилагаются документы, указанные в п. 2.6 настоящего административного регламента. Документы должны быть надлежащим образом оформлены. Тексты заявления и документов, прилагаемых к нему, должны быть читаемы, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений.

В случае если заявителем самостоятельно не представляются документы, указанные в п. 2.6 настоящего административного регламента, для которых предусмотрена возможность их получения Администрацией у органов (организаций), в распоряжении которых находятся такие документы, в порядке межведомственного взаимодействия, по каждому из таких документов заявителем заполняется опросный лист по форме, указанной в приложении № 5 к настоящему регламенту.

3.2.5. Отдел по работе с обращениями граждан Администрации

осуществляет регистрацию заявления - ставится отметка о приеме документов: входящий номер документа, дата. Регистрация заявления осуществляется в электронной информационной системе учета обращений Администрации. Один экземпляр заявления с отметкой о приеме документов передается заинтересованному лицу, второй экземпляр с комплектом предоставленных документов остается в Администрации для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения процедуры - 1 рабочий день.

3.2.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в МФЦ. При этом заявитель вправе выбрать в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги как МФЦ, так и Администрацию.

МФЦ в течение одного дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги обеспечивается отправка заявления и иных предоставленных заявителем документов в Администрацию.

3.3. Проверка комплектности представленных заявителем документов.

Факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги служит основанием для проверки комплектности представленных заявителем документов.

3.3.1. В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, предусмотренные п. 2.6 настоящего административного регламента, специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, принимается решение о рассмотрении заявления и представленных документов по существу на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства.

3.3.2. В случае если заявителем самостоятельно не представлены документы, указанные в п. 2.6 настоящего административного регламента, для которых предусмотрена возможность их получения Администрацией у органов (организаций), в распоряжении которых находятся такие документы, в порядке межведомственного взаимодействия, по каждому из таких документов специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, направляется запрос в соответствующие органы (организации), указанные в

опросном листе, являющемся приложением к заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дня.

3.3.3. В случае если заявителем самостоятельно не представлены документы, указанные в п. 2.6.2 настоящего административного регламента, для которых не предусмотрена возможность их получения Администрацией у органов (организаций), в распоряжении которых находятся такие документы, в порядке межведомственного взаимодействия, специалист, предоставляющий муниципальную услугу, устанавливает факт отсутствия комплектности представленных заявителем документов, что является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно п. 2.7 настоящего административного регламента. Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, возвращает представленные заявителем документы для укомплектования.

Максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дня.

3.4. Проверка соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства и подготовка решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое или отказа в выдаче такого решения.

3.4.1. Получение документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего административного регламента, от заявителя либо в порядке межведомственного взаимодействия является основанием для проведения специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, проверки соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства в течение 27 рабочих дней.

Соответствие или несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства, настоящего административного регламента, а также наличие противоречий в сведениях, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах, является основанием для подготовки проекта решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое или отказа в выдаче такого



решения.

3.4.2. Согласование и подписание проекта решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое или отказа в выдаче такого решения осуществляется в течение 10 рабочих дней..

Подготовленный проект решения или отказа, вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и иными документами, представленными заявителем, направляется специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, на согласование.

Проект решения или отказа, в полном объеме прошедший процедуру согласования, подписывается Главой Администрации и подлежит регистрации.

Максимальный срок выполнения процедуры - 28 рабочих дней.

3.5. Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое или отказа в выдаче такого решения.

3.5.1. Уведомление о принятии решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения осуществляется Администрацией в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения.

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

Уведомление, подтверждающее принятие одного из указанных решений, направляется по почтовому или электронному адресам, указанным в заявлении, по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

Одновременно с уведомлением заявителя о принятии решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения, Администрация направляет информационное письмо о принятии указанного решения собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение, по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту.

Выдача решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения осуществляется Администрацией лично заявителю.

3.5.2. 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 в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения направляет, в адрес МФЦ:

- уведомление, подтверждающее принятие одного из указанных решений, для уведомления заявителя;

- решение о переводе помещения или об отказе в переводе помещения для выдачи заявителю.

3.5.3. Выданное заявителю решение подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

3.6. В случае если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки, а также иных работ, выданное заявителю решение является основанием для проведения соответствующих переустройства и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем в соответствии с п. 2.6 настоящего административного регламента, и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в решении.

3.6.1. Завершение указанных переустройства и (или) перепланировки, а также иных работ подтверждается актом приемочной комиссии, сформированной распоряжением Администрации (далее - Акт приемочной комиссии). Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

Для получения Акта приемочной комиссии заявитель обращается в Администрацию с заявлением о завершении переустройства и (или) перепланировки по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту. К заявлению прилагается технический план переустроенного и (или) перепланированного помещения, подготовленный кадастровым инженером (далее - технический план), а также техническое заключение о соответствии произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения требованиям проектной документации, выполненное организацией, обладающей соответствующими допусками.

3.6.2. Отдел по работе с обращениями граждан Администрации осуществляет регистрацию заявления - ставится отметка о приеме документов: входящий номер документа, дата. Регистрация заявления осуществляется в электронной информационной системе учета обращений Администрации. Один экземпляр заявления с отметкой о приеме документов передается заинтересованному лицу, второй экземпляр с комплектом предоставленных документов остается в Администрации для рассмотрения.

3.6.3. Факт регистрации заявления о завершении переустройства и (или) перепланировки служит основанием для приемки выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения.

Приемка выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения осуществляется приемочной комиссией.

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

По результатам проверки приемочная комиссия принимает одно из следующих решений:

- о соответствии переустройства и (или) перепланировки помещения проектной документации;
- о несоответствии переустройства и (или) перепланировки помещения проектной документации.

В случае принятия приемочной комиссией решения о соответствии переустройства и (или) перепланировки помещения проектной документации

составляется Акт приемочной комиссии.

Акт приемочной комиссии составляется в трех экземплярах и подписывается всеми членами приемочной комиссии. Один экземпляр Акта приемочной комиссии остается в Администрации, один экземпляр Акта приемочной комиссии выдается заявителю, один экземпляр Акта приемочной комиссии направляется в организацию, осуществляющую государственный учет объектов недвижимого имущества.

В случае если приемочной комиссией установлено несоответствие переустройства и (или) перепланировки требованиям проектной документации, заявитель получает мотивированный отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - отказ).

3.6.4. Информирование о принятии Акта приемочной комиссии осуществляется Администрацией в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо может быть проинформировано о принятии Акта приемочной комиссии по телефону.

Информационное письмо, подтверждающее принятие Акта приемочной комиссии, направляется по почтовому или электронному адресам, указанным в заявлении, по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту.

Выдача Акта приемочной комиссии осуществляется Администрацией лично заявителю.

### 3.7. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

В электронном виде услуга предоставляется посредством порталов gosuslugi.ru и uslugi.samregion.ru.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя

по получению информации о предоставлении услуги в электронном виде определяются в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением регламента.

4.1.1. 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 заместителем Главы Администрации (по направлению).

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

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

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

проведения проверок;

рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие)

Администрации.

4.2.2. 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.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований настоящего административного регламента, а также в случаях получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) Администрации.

4.3. Ответственность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, по исполнению административного регламента.

4.3.1. По результатам проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента виновные специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие) Администрации, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. 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 рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Получатель муниципальной услуги может обратиться с жалобой в

следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара, Промышленного внутригородского района городского округа Самара для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара, Промышленного внутригородского района городского округа Самара;
- истребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара, Промышленного внутригородского района городского округа Самара;
- отказ Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации является подача жалобы.

Жалоба подается на имя Главы Администрации в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме согласно образцу, указанному в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта

Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

### 5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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);

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- удовлетворяет жалобу, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара, Промышленного внутригородского района городского округа Самара, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного



в пункте 5.5 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием документов и выдача решений  
о переводе жилого помещения в нежилое  
или нежилого помещения в жилое»

информация об адресе, телефоне, графике работы  
иных реквизитах Администрации, МФЦ

Администрация:

местонахождение - г. Самара, ул. Краснодонская, 32;

почтовый адрес – 443009, г. Самара, ул. Краснодонская, 32;

адрес официального сайт в сети интернет - страничка для официальных  
опубликований на сайте городского округа Самара  
[htt://samadm.ru/authority/promyshlenniy\\_district/](http://samadm.ru/authority/promyshlenniy_district/);

электронный адрес - [promadm@samadm.ru](mailto:promadm@samadm.ru);

график работы: понедельник и четверг с 14.00 до 17.00, перерыв с 12.45  
до 13.30;

телефон 995-92-87.

МФЦ:

местонахождение - г. Самара, Московское шоссе, литера Д, корпус 28а,  
литера 28а;

почтовый адрес - 443013, г. Самара, Московское шоссе, литера Д, корпус  
28а, литера 28а;

график работы - понедельник - пятница с 8.00 до 20.00, суббота с 10.00  
до 15.00, воскресенье - выходной день;

телефоны 205-71-58, 200-01-23;

адрес официального интернет-сайта: <http://mfc-samara.ru>;

электронный адрес: [info@mfc-samara.ru](mailto:info@mfc-samara.ru);

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием документов и выдача решений  
о переводе жилого помещения в нежилое  
или нежилого помещения в жилое»

Кому Главе Администрации Промышленного  
внутригородского  
района городского округа Самара

В.А. Чернышкову  
(наименование органа местного самоуправления)

от кого \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя -  
\_\_\_\_\_  
юридического лица;  
\_\_\_\_\_  
юридический и почтовый адреса; Ф.И.О.  
\_\_\_\_\_  
руководителя; телефон; ИНН/ОГРН;  
\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заявителя - физического лица;  
\_\_\_\_\_  
адрес регистрации; телефон)

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

Прошу выдать решение о переводе помещения общей площадью \_\_\_\_ кв. м,  
находящегося \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:

\_\_\_\_\_ (указывается полный адрес: субъект РФ,  
\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ квартира (комната))

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

\_\_\_\_\_ (ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_ (вид использования помещения)

принадлежащего мне (занимаемого мной) на основании

---

---

Предполагается (не предполагается) перепланировка согласно прилагаемому проекту переустройства и (или) перепланировки помещения и организацией отдельного входа.

Приложение:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (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.

Дата " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием документов и выдача решений о  
переводе жилого помещения в нежилое или  
нежилого помещения в жилое»

БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ «ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ И ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ  
ЖИЛОГО  
ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ»

Прием и регистрация заявления  
о предоставлении  
муниципальной услуги в МФЦ  
направление заявления в  
Администрацию  
Промышленного  
внутригородского района  
городского округа Самара  
(1 рабочий день)

Прием и регистрация  
заявления о предоставлении  
муниципальной услуги  
Администрацией  
Промышленного  
внутригородского района  
городского округа Самара  
(1 рабочий день)

Проверка комплектности представленных заявителем документов  
(5 рабочих дней)

Документы, предусмотренные п.  
2.6 административного  
регламента, представлены  
заявителем самостоятельно в  
полном объеме

Требуется направление  
запроса в порядке  
межведомственного  
взаимодействия

Запрос и получение  
документов, необходимых  
для предоставления  
муниципальной услуги в  
порядке межведомственного  
взаимодействия

Проверка соответствия заявления и представленных документов требованиям действующего законодательства (максимальный срок - 27 рабочих дней)

Представленные документы соответствуют требованиям действующего

Представленные документы не соответствуют требованиям действующего законодательства

Подготовка проекта решения о переводе помещения или  
Согласование проекта решения о переводе помещения  
(максимальный срок - 10 рабочих дней)

Выдача решения о переводе помещения

Подготовка проекта отказа в переводе помещения или  
согласование проекта отказа в выдаче решения о переводе помещения (максимальный срок- 10 рабочих дней)

Выдача отказа о переводе помещения.

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием документов и выдача решений о  
переводе жилого помещения в нежилое или  
нежилого помещения в жилое»

Кому \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)  
от кого \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя - юридического лица;  
\_\_\_\_\_ юридический и почтовый адреса; Ф.И.О. руководителя,  
\_\_\_\_\_ телефон; ИНН/ОГРН;  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О. заявителя - физического лица;  
\_\_\_\_\_ адрес регистрации; телефон)

ЖАЛОБА  
НА НЕПРАВОМЕРНЫЕ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)  
УПОЛНОМОЧЕННЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В  
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ И ВЫДАЧА  
РЕШЕНИЙ  
О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ  
ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ»  
" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прошу принять жалобу на неправомерные действия при предоставлении муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое», состоящие в следующем:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать причины жалобы и иные обстоятельства)

В подтверждение изложенного прилагаю следующие документы:

1.

2.

3.

---

(Ф.И.О.)

(подпись)

Жалобу принял:

---

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)



Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Прием документов и выдача решений о  
переводе жилого помещения в нежилое или  
нежилого помещения в жилое"

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ  
К ЗАЯВЛЕНИЮ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ И ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ  
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ  
В ЖИЛОЕ»

В соответствии с правилами статьи 7.2 Федерального закона  
от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных  
и муниципальных услуг» прошу в целях предоставления мне муниципальной  
услуги

"Прием документов и выдача решений о переводе жилого помещения в  
нежилое  
или нежилого помещения в жилое»

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать наименование, дату регистрации и номер документа)  
получить \_\_\_\_\_ в

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать наименование органа (организации),  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ в распоряжении которого находится документ)  
в порядке межведомственного взаимодействия.

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием документов и выдача решений о  
переводе жилого помещения в нежилое или  
нежилого помещения в жилое»

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления  
\_\_\_\_\_ муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ЗАВЕРШЕНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ)  
ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ

\_\_\_\_\_ (указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения,

\_\_\_\_\_ либо собственники жилого помещения, находящегося в общей собственности

\_\_\_\_\_ двух и более лиц в случае, если ни один из собственников либо иных лиц  
\_\_\_\_\_ не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание.

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

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Местонахождение

помещения:

(указывается полный адрес:

\_\_\_\_\_ субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица,

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

Прошу подтвердить завершение переустройства и (или) перепланировки помещения, выполненного на основании распоряжения

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_.

Местонахождение

помещения:

(указывается полный адрес:

\_\_\_\_\_ субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица,

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

Приложение:

- технический план помещения;
- техническое заключение о соответствии произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения требованиям проектной документации.

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)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме	"	"	20	г.
----------------------------------	---	---	----	----

Входящий номер регистрации заявления

Выдана расписка в получении документов	"	"	20	г.
--	---	---	----	----

N \_\_\_\_\_

Расписку получил	"	"	20	г.
------------------	---	---	----	----

(подпись заявителя)

Должность, Ф.И.О. должностного 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.

Дата " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием документов и выдача решений о  
переводе жилого помещения в нежилое или  
нежилого помещения в жилое»



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПРОМЫШЛЕННОГО  
ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

Краснодонская ул., 32, г. Самара, Россия, 443009;  
Тел.: (846) 995 99 61; факс: (846) 995 05 02;  
e-mail: promadm@samadm.ru

от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

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

Администрация Промышленного внутригородского района городского округа  
Самара

\_\_\_\_\_ (полное наименование органа местного самоуправления,  
(далее – Администрация)

\_\_\_\_\_ (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:

г. Самара, Промышленный район,

\_\_\_\_\_ (наименование городского или сельского поселения)

ул.

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

\_\_\_\_\_ корпус (владение,

\_\_\_\_\_ из жилого (~~нежилого~~) в

дом \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ строение) \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ нежилое (~~жилое~~)

\_\_\_\_\_ (ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_ (ненужное зачеркнуть)

в целях использования помещения в качестве



Приложение № 8  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием документов и выдача решений о  
переводе жилого помещения в нежилое или  
нежилого помещения в жилое»



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПРОМЫШЛЕННОГО  
ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

Краснодонская ул., 32, г. Самара, Россия, 443009;  
Тел.: (846) 995 99 61; факс: (846) 995 05 02;  
e-mail: promadm@samadm.ru

от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Информационное письмо

Администрация Промышленного внутригородского района городского округа Самара сообщает Вам о принятии решения о переводе в нежилое помещение квартиры № \_\_ в доме № \_\_ по ул. \_\_\_\_\_ в Промышленном районе города Самары.

Основание: распоряжение Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Глава Администрации Промышленного  
внутригородского района  
городского округа Самара

В.А. Чернышков