



**АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕВЕДУТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
СЕМИЛУКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 20.06.2024 г. № 54  
с.Нижняя Ведуга

**Об утверждении технологической схемы по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», письмом Минэкономразвития России от 17.10.2023 3 ОГ-Д09-8832 «О применении Методических рекомендаций по формированию технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг, утв. Протоколом заседания Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 09.06.2016 № 142»:

1. Утвердить технологическую схему по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» согласно приложению.

2. Распоряжение от 21.10.2016 г. № 78 «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Нижневедутского  
сельского поселения



Н.Я. Богомолова

Приложение  
к распоряжению администрации  
Нижневедугского сельского поселения  
Семилуцкого муниципального района  
от 20.06.2024 г. № 54

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**  
предоставления муниципальной услуги  
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Нижневедугского сельского поселения Семилуцкого муниципального района Воронежской области
2.	Номер услуги в федеральном реестре	3640100010000449100
3.	Полное наименование услуги	Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение
4.	Краткое наименование услуги	Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение
5.	Административный регламент предоставления услуги	Утвержден постановлением от 23.11.2023 г. № 75 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории Нижневедугского сельского поселения Семилуцкого муниципального района Воронежской области»
6.	Перечень «подуслуг»	Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Телефонная связь, портал гос.услуг, официальный сайт администрации, личное обращение

**Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»»**

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>1. Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»</b>										
не позднее чем через 45 дней со дня представления документа в	не позднее чем через 45 дней со дня представления документа в	- предоставление Заявителем документов, содержащих противоречивые сведения; - заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.	1. Непредставление указанных в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента документов. 2. Представление документов в ненадлежащий орган. 3. Несоблюдение условий перевода жилых помещений в нежилые помещения: - доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению; - переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания; - право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц; - переводимое помещение расположено выше первого этажа, а помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, являются жилыми.	нет	нет	не предусмотрено	нет	нет	1. Лично 2. Через уполномоченного представителя 3. Через МФЦ 4. По почте; 5. Электронно	1. Лично 2. Через уполномоченного представителя 3. Через МФЦ 4. По почте; 5. Электронно

2. Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

<p>не должен превышать 45 календарных дней со дня представления заявления</p>	<p>не должен превышать 45 календарных дней со дня представления заявления</p>	<p>- предоставление Заявителем документов, содержащих противоречивые сведения; - заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.</p>	<p>1. Непредставление указанных в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента документов. 2. Представление документов в ненадлежащий орган. 3. Несоблюдение условий перевода жилых помещений в нежилые помещения: - доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению; - переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания; - право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц; - переводимое помещение расположено выше первого этажа, а помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, являются жилыми.</p>	<p>нет</p>	<p>нет</p>	<p>не предусмотрен</p>	<p>нет</p>	<p>нет</p>	<p>1. Лично 2. Через уполномоченного представителя 3. Через МФЦ 4. По почте; 5. Электронно</p>	<p>1. Лично 2. Через уполномоченного представителя 3. Через МФЦ 4. По почте; 5. Электронно</p>
---	---	--	---	------------	------------	------------------------	------------	------------	--	--

**Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»»**

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителям и заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Подуслуга № 1</b>							
1	физические лица, собственники соответствующего помещения или уполномоченные ими лица;	паспорт	- должен отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду документа; - должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги	имеется	дееспособное физическое лицо	доверенность	- быть действительным на момент подачи заявления; - отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду документа
2	юридические лица	учредительные документы	- должен отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду документа;	имеется	дееспособное физическое лицо	доверенность	- быть действительным на момент подачи заявления; - отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду документа

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнение документа
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>1. Подуслуга № 1</b>							
1	Заявление о предоставлении услуги	Заявление о перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение	1 экз. оригинал	нет	Заявление по форме указанной в приложении. Сведения, указанные в заявлении подтверждаются подписью лица подавшего заявление, с указанием даты подачи заявления.	прилож. № 1, № 2	прилож. № 1, № 2
2	Документ удостоверяющий личность заявителя или его представителя	копия паспорта	1 экз. копия	нет	соответствовать требованиям установленным законодательством РФ		
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	1. Доверенность	1 экз. подлинник или копия, заверенная в установленном порядке	нет	соответствовать требованиям установленным законодательством РФ		
4	Согласие на обработку персональных данных заявителя;	заявление	1 экз. Подлинник	нет	соответствовать требованиям установленным законодательством РФ		
5	Правоустанавливающие документы на переводимое помещение;	договор	1 экз. Подлинник или копия, заверенная в установленном порядке	не	соответствовать требованиям установленным законодательством РФ		
6	план переводимого помещения с его техническим описанием	технический паспорт	1 экз. Подлинник или копия, заверенная в установленном порядке	не	соответствовать требованиям установленным законодательством РФ		
7	поэтажный план дома, в котором находится переводимое	план	1 экз. подлинник	не	соответствовать требованиям установленным законодательством РФ		

	помещение						
8	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).	план	1 экз. подлинник	не	соответствовать требованиям установленным законодательством РФ		
<b>2. Подуслуга № 2</b>							
1	Заявление о предоставлении услуги	заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка	1 экз. оригинал	нет	Заявление по форме указанной в приложении. Сведения, указанные в заявлении подтверждаются подписью лица подавшего заявление, с указанием даты подачи заявления.	прилож. № 1, № 2	прилож. № 1, № 2
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя	Копия паспорта	1 экз. копия	нет	Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ		
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	1. Доверенность	1 экз. подлинник или копия, заверенная в установленном порядке	нет	соответствовать требованиям установленным законодательством РФ		
		2. Учредительные документы	1 экз. копия, заверенная в установленном порядке	нет	соответствовать требованиям установленным законодательством РФ		
4	Согласие на обработку персональных данных заявителя;	заявление	1 экз. Подлинник	нет	соответствовать требованиям установленным законодательством РФ		
5	Правоустанавливающие документы на переводимое помещение;	договор	1 экз. Подлинник или копия, заверенная в установленном порядке	не	соответствовать требованиям установленным законодательством РФ		
6	план переводимого помещения с его техническим описанием	технический паспорт	1 экз. Подлинник или копия, заверенная в установленном порядке	не	соответствовать требованиям установленным законодательством РФ		
7	этажный план дома, в котором находится переводимое помещение	план	1 экз. подлинник	не	соответствовать требованиям установленным законодательством РФ		
8	подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или)	план	1 экз. подлинник	не	соответствовать требованиям установленным законодательством РФ		

перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).								
--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/ наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>1. Подуслуга № 1</b>								
	1. Кадастровый паспорт земельного участка	- кадастровый номер; - адрес; - площадь - наименование объекта	Администрация Нижневедугского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая Палата Росреестра» по Воронежской области	SID0003564	1 день - направление запроса; 5 дней – направление ответа на запрос.		
	2. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее ЕГРП) о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП сведений о зарегистрированных правах на земельный участок	- кадастровый номер; - адрес; - площадь - наименование объекта; - сведения о собственнике.	Администрация Нижневедугского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая Палата Росреестра» по Воронежской области	SID0003564	1 день - направление запроса; 5 дней – направление ответа на запрос.		
	3. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее ЕГРП) о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП сведений о	- кадастровый номер; - адрес; - площадь - наименование объекта; - сведения о собственнике.	Администрация Нижневедугского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая Палата Росреестра» по Воронежской области	SID0003564	1 день - направление запроса; 5 дней – направление ответа на запрос.		

	зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения							
	4. План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если это помещение является жилым - технический паспорт этого помещения);	- описание	Администрация Нижневедугского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области	БТИ	SID0003564	1 день-направление запроса; 5 дней – направление ответа на запрос.		
	5. Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.	- описание здания	Администрация Нижневедугского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области	Комитет государственной охраны культурного наследия;	SID0003564	1 день-направление запроса; 5 дней – направление ответа на запрос.		

## 2. Подуслуга № 2

	1. Кадастровый паспорт земельного участка	-кадастровый номер; -адрес; -площадь; -наименование объекта.	Администрация Нижневедугского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая Палата Росреестра» по Воронежской области	SID0003564	1 день-направление запроса; 5 дней – направление ответа на запрос.		
	2. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее ЕГРП) о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП сведений о зарегистрированных правах на земельный участок	- кадастровый номер; - адрес; - площадь - наименование объекта; - сведения о собственнике.	Администрация Нижневедугского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая Палата Росреестра» по Воронежской области	SID0003564	1 день-направление запроса; 5 дней – направление ответа на запрос.		
	3. Выписка из Единого государственного реестра	- кадастровый номер; - адрес;	Администрация Нижневедугского	Филиал ФГБУ «Федеральная	SID0003564	1 день-направление		

	прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее ЕГРП) о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения	- площадь - наименование объекта; - сведения о собственнике.	сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области	кадастровая Палата Росреестра» по Воронежской области		запроса; 5 дней – направление ответа на запрос.		
	4. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	- наименование; - организационно-правовая форма; - юридический адрес; - ИНН - ОГРН	Администрация Нижневедугского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области	ФНС России	SID0003564	1 день-направление запроса; 5 дней – направление ответа на запрос.		
	5. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	- наименование; - организационно-правовая форма; - юридический адрес; - ИНН - ОГРН	Администрация Нижневедугского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области	ФНС России	SID0003564	1 день-направление запроса; 5 дней – направление ответа на запрос.		
	4. План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если это помещение является жилым - технический паспорт этого помещения);	- описание	Администрация Нижневедугского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области	БТИ	SID0003564	1 день-направление запроса; 5 дней – направление ответа на запрос.		
	5. Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.	- описание здания	Администрация Нижневедугского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области	Комитет государственной охраны культурного наследия;	SID0003564	1 день-направление запроса; 5 дней – направление ответа на запрос.		

**Раздел 6. «Результат «подуслуги»»**

№ п/п	Документ/документы, являющийся (иесья) результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющемуся (ихся) результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»	Способы получения результата «подуслуги»	Срок хранения не востребуемых заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>1. Подуслуга № 1</b>								
1	Распоряжение о переводе	Подписывается главой, и регистрируется	положительный	письменная		-по почте; -через полномочного представителя; -через МФЦ	постоянно	1 год
2	Распоряжение об отказе в переводе	Подписывается главой, и регистрируется	отрицательный	письменная		-по почте; -через полномочного представителя; -через МФЦ	постоянно	1 год
<b>2. Подуслуга № 2</b>								
1	Распоряжение о переводе	Подписывается главой, и регистрируется	положительный	письменная		-по почте; -через полномочного представителя; -через МФЦ	постоянно	1 год
2	Распоряжение об отказе в переводе	Подписывается главой, и регистрируется	отрицательный	письменная		-по почте; -через полномочного представителя; -через МФЦ	постоянно	1 год

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»»**

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Подуслуга № 1</b>						
1	Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов	-проверка документа, удостоверяющего личность заявителя; - проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания представленных документах, соответствия сведений, содержащихся в разных документах; -сверка данных представленных документов с данными, указанными в	1 день	ответственно лицо	Автоматизированное рабочее место	нет

		заявлении; -сличение копий с подлинниками документа, заверение копии документов; -регистрация поданного заявления; -подготовка и выдача расписки о приеме заявления с документами; -информирование заявителя о сроках предоставления муниципальной услуги; -передача заявления с документами в администрацию Нижневедугского сельского поселения (при обращении заявителя в УА МФЦ)				
2	Проверка заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие установленным требованиям	- проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащих в разных документах	33 дня	ответственно лицо	Автоматизированно е рабочее место	нет
3	Рассмотрение представленных документов, в том числе истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия	- рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;	33 дня	ответственно лицо	Автоматизированно е рабочее место	нет
4	Подготовка - проекта распоряжения о переводе - проекта распоряжения администрации об отказе в переводе	- подготовка проекта распоряжения администрации о переводе; - подготовка проекта постановления администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка; - подписание постановления главой и регистрация;	10 дней	ответственно лицо	Автоматизированно е рабочее место	нет
5	Направление (выдача) заявителю распоряжения администрации о переводе	- предоставление распоряжения заявителю указанным им способом.	3 дня	ответственно лицо	Автоматизированно е рабочее место	нет

## 2. Подуслуга № 2

1	Прием и регистрация заявление и прилагаемых к нему документов	-проверка документа, удостоверяющего личность заявителя; - проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания представленных документах, соответствия сведений, содержащихся в разных документа; -сверка данных представленных документов с данными, указанными в заявлении; -сличение копий с подлинниками документа, заверение копии документов; -регистрация поданного заявления; -подготовка и выдача расписки о приеме заявления с документами; -информирование заявителя о сроках предоставления муниципальной услуги; -передача заявления с документами в администрацию Нижневедугского сельского поселения (при обращении заявителя в УА МФЦ)	1 день	ответственно лицо	Автоматизированно е рабочее место	нет
---	---	---	--------	----------------------	--------------------------------------	-----

2	Проверка заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие установленным требованиям	- проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащих в разных документах	33 дня	ответственно лицо	Автоматизированно е рабочее место	нет
3	Рассмотрение представленных документов, в том числе истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия	- рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;	33 дня	ответственно лицо	Автоматизированно е рабочее место	нет
4	Подготовка - проекта распоряжения о переводе - проекта распоряжения администрации об отказе в переводе	- подготовка проекта распоряжения администрации о переводе; - подготовка проекта постановления администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка; - подписание постановления главой и регистрация;	10 дней	ответственно лицо	Автоматизированно е рабочее место	нет
5	Направление (выдача) заявителю распоряжения администрации о переводе	- предоставление распоряжения заявителю указанным им способом.	3 дня	ответственно лицо	Автоматизированно е рабочее место	нет

**Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»**

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6
Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда					
-официальные сайты органа и МФЦ; - Единый портал государственных услуг; - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области	нет	-	нет	Личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области	- официальный сайт органа; - Единый портал государственных услуг

Форма заявления

Главе администрации Нишневедугского сельского  
поселения

*(для физических лиц)*

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем, когда выдан)

ИНН \_\_\_\_\_

ОГРН *(для ИП)* \_\_\_\_\_

проживающего (ей) по адресу \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

*(для юридических лиц)*

от \_\_\_\_\_

(наименование,  
адрес) \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

**Заявление на перевод нежилого помещения в жилое помещение**

Прошу Вас рассмотреть представленные документы на предмет перевода нежилого помещения в жилое,  
расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_ для организации жилого помещения.

**К заявлению прилагаю следующие документы:**

1. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в  
нотариальном порядке копии)

\_\_\_\_\_ 2. План переводимого помещения с его техническим описанием

\_\_\_\_\_ 3. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение

\_\_\_\_\_ 4. Проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения по адресу:

\_\_\_\_\_ 5. Доверенность (оригинал и копия) N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

С условиями и порядком перевода, а также с требованиями по использованию жилого помещения после  
перевода ознакомлен (ЖК РФ, законодательство о градостроительной деятельности).

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*(Ф.И.О. Заявителя*

*(подпись)*

*или уполномоченного лица)*

Форма заявления

Главе администрации Нишневедугского сельского  
поселения

(для физических лиц)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем, когда выдан)

ИНН \_\_\_\_\_

ОГРН (для ИП) \_\_\_\_\_  
проживающего (ей) по адресу

\_\_\_\_\_   
контактный телефон \_\_\_\_\_

(для юридических лиц)

от \_\_\_\_\_  
(наименование, адрес)

ИНН \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_

**Заявление на перевод жилого помещения в нежилое помещение**

Прошу Вас рассмотреть представленные документы на предмет перевода жилого помещения в нежилое помещение, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_   
для организации \_\_\_\_\_  
(офиса, магазина, и т.д.)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии)

2. Технический паспорт на переводимое жилое помещение

3. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение

4. Проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения по адресу: \_\_\_\_\_

5. Доверенность (оригинал и копия) N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

С условиями и порядком перевода, а также с требованиями по использованию нежилого помещения после перевода ознакомлен (ЖК РФ, законодательство о градостроительной деятельности).

Переводимая в нежилой фонд квартира не обременена правами каких-либо лиц, в ней никто не зарегистрирован и не проживает.

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(Ф.И.О. Заявителя) (подпись)  
или уполномоченного лица)