Приложение 1 к Регламенту

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

ФОРМА

заявления собственника помещения или уполномоченного им лица о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение

Главе администрации

Центрального района города Барнаула

заявление

о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения

в жилое помещение.

От

указывается собственник жилого (нежилого) помещения либо собственники

жилого (нежилого) 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 интересы собственников Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя, реквизиты документа, удостоверяющего правомочия представителя.

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

Местонахождение жилого (нежилого) помещения:

(указывается полный адрес:

субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица,

дом, корпус, строение, квартира (комната), этаж)

Собственник(и) жилого (нежилого) помещения:

Прошу перевести ,

жилое (нежилое) помещение в нежилое (жилое) помещение

принадлежащего на основании

(правоустанавливающие документы на переводимое помещение)

в целях использования в качестве

(указать цель использования помещения после перевода)

Проставляется заявителем при переводе жилого помещения в нежилое:

|  |  |
| --- | --- |
| Сообщаю, что по указанному(ым) выше адресу(ам) никто не зарегистрирован. Лиц, отсутствующих, но сохранивших право пользования жилым(и) помещением(ями), нет, права несовершеннолетних детей не ущемлены |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |

В целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (нужное подчеркнуть) требуется проведение работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ согласно прилагаемому проекту, разработанному \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается номер проекта, дата, проектная организация)

Срок производства работ по перепланировке и (или) переустройству и иных работ с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Режим производства работ по перепланировке и (или) переустройству и иных работ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ часов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни.

Обязуюсь

- не нарушать [закон](consultantplus://offline/ref=D57174B2DA5BEDDE8E96877C66CF55481304C4B9BC00CD1EA1E2FB8256BA8BE030F22453683F5FEE8302DEFAE5315AAAJ6K1I) Алтайского края от 06.12.2017 № 95-ЗС «Об обеспечении тишины и покоя граждан на территории Алтайского края»;

- осуществить работы по переустройству и (или) перепланировке и иные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

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

- обеспечить свободный доступ для проверки хода работ к месту проведения работ по переустройству и (или) перепланировке представителей администрации района.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающих документов

на переводимое нежилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, подлинник или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_ листах;

2. Проект переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в жилое помещение на \_\_\_\_\_\_ листах;

3. Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение на \_\_\_\_\_\_листах;

4. Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение на\_\_\_\_\_\_\_листах.

Иные документы, прилагаемые заявителем по собственной инициативе:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - на \_\_\_ л., в \_\_экз.;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - на \_\_\_ л., в \_\_ экз.;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- на \_\_\_ л., в \_\_экз.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить следующим способом (сделать отметку в поле слева от выбранного способа):

|  |  |
| --- | --- |
|  | в виде бумажного документа, который получу непосредственно при личном обращении в администрацию района; |
|  | в виде бумажного документа, который администрация района направит посредством почтового отправления (в случае личной подачи документов); |
|  | в виде бумажного документа, который получу непосредственно при личном обращении в МФЦ (филиале МФЦ); |
|  | в виде электронного документа, посредством электронной почты, через городской портал (в случае обращения посредством порталов).  В данном случае заявителю направляется только уведомление о возможности получить постановление администрации района при личном обращении. |

Даю согласие на обработку персональных данных в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D57174B2DA5BEDDE8E96997170A30B44160793B5BD00C04BFABDA0DF01B381B765BD250F2D6A4CEF8502DCFCF9J3K1I) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; согласие на информирование о ходе предоставления муниципальной услуги (при необходимости), в том числе о возврате заявления (направление уведомления о возврате заявления) по телефону, в том числе с помощью СМС-оповещения в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=D57174B2DA5BEDDE8E96997170A30B44110F9CB3BD00C04BFABDA0DF01B381B765BD250F2D6A4CEF8502DCFCF9J3K1I) от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи».

Я согласен на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу  
(предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, указанных в настоящем заявлении, управлением по строительству и архитектуре администрации Центрального района города Барнаула, с целью предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение». Согласие на обработку персональных данных (далее - согласие) действует бессрочно.

В случае отзыва согласия обязуюсь направить письменное заявление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с указанием даты прекращения действия согласия.

Подпись заявителя

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись заявителя) (Ф.И.О. (последнее -

при наличии))

Заполняется лицом, принявшим документы:

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Документы предоставлены

способ предоставления (поступления) документов

должность, фамилия, инициалы лица, принявшего заявление

подпись