

Председателю комитета по строительству  
администрации города Мурманска

ОТ \_\_\_\_\_,  
(данные заявителя, для физических лиц - Ф.И.О.,  
для юридических лиц - юридический адрес)  
действующего от имени

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. или наименование заявителя)  
на основании

\_\_\_\_\_,  
(указываются данные документа, подтверждающего  
полномочия представителя)  
зарегистрирован по адресу:

\_\_\_\_\_  
контактный телефон

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести жилое (нежилое) помещение в нежилое (жилое),  
расположенное по адресу: г. Мурманск, ул. \_\_\_\_\_,  
дом № \_\_\_\_\_, корп. \_\_\_\_\_, квартира № \_\_\_\_\_,  
принадлежащее \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(данные о собственнике помещения)

Настоящим заявлением подтверждаю, что реконструкция, переустройство и (или) перепланировка при переводе жилого помещения в нежилое помещение предусматривает изменение качественных характеристик несущих конструкций жилого многоквартирного дома, приводит к уменьшению площади земельного участка, на котором расположен многоквартирный жилой дом.

Согласие собственников помещений в данном многоквартирном доме, в соответствии с главой 6 Жилищного кодекса Российской Федерации на уменьшение размера общего имущества путем его реконструкции (ч.3 ст. 36 ЖК РФ) получено:

\_\_\_\_\_  
(полные реквизиты протокола общего собрания собственников помещений МКД)

Я, \_\_\_\_\_ принимаю на себя  
(данные о собственнике помещения)

ответственность за достоверность указанных в настоящем заявлении и в приложенных к нему документах сведений.

Приложение:

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

\*\*2. План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) на \_\_\_\_\_ листах

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

\*\*\*4. Проект переустройства переводимого помещения, оформленный в установленном законом порядке с соблюдением прав собственников многоквартирного дома (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения) на \_\_\_\_\_ листах.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

---

\*Указанные документы (сведения, содержащиеся в них) в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе, Комитет самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия в Управлении Росреестра по МО. В случае если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, обязанность по предоставлению указанных документов возложена на заявителя.

\*\*Указанные документы (сведения, содержащиеся в них) в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе, Комитет самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия в Государственном унитарном предприятии технической инвентаризации Мурманской области. В случае, если данные документы отсутствуют в Государственном унитарном предприятии технической инвентаризации Мурманской области, обязанность по предоставлению указанного документа возложена на заявителя.

\*\*\*Указанный документ получается заявителем самостоятельно в специализированных проектных организациях и предоставляются в Комитет.



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА**  
**КОМИТЕТ ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ**

ул. Спортивная, д.14, г. Мурманск, 183010  
тел./факс (815-2) 26-40-04 e-mail: [kc@citymurmansk.ru](mailto:kc@citymurmansk.ru)

№ \_\_\_\_\_  
(наименование органа или организации, в адрес  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
которых направляется межведомственный запрос)

**МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЙ ЗАПРОС  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТОВ (ИНФОРМАЦИИ)**

На основании статьи 6 Федерального закона от 27.07.2011 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" для оказания муниципальной услуги \_\_\_\_\_

(наименование муниципальной услуги)

прошу в срок до \_\_\_\_\_ предоставить в наш адрес следующие документы/информацию:

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

(наименование документа или сведений, необходимых для предоставления документа и (или) информации, установленных административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведений, предусмотренных нормативными правовыми актами как необходимых для предоставления таких документов и (или) информации)

2. ...

3. ...

Документы/информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указаны в \_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты нормативного правового акта, которым установлено предоставление документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги)

Председатель Комитета

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество -  
\_\_\_\_\_ для граждан;  
\_\_\_\_\_ полное наименование организации -  
\_\_\_\_\_ для юридических лиц)

Куда \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес  
\_\_\_\_\_ заявителя согласно заявлению  
\_\_\_\_\_ о переводе)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
О ПЕРЕВОДЕ (ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ) ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО)  
ПОМЕЩЕНИЯ  
В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ) ПОМЕЩЕНИЕ**

Комитет по строительству администрации города Мурманска,  
(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, находящегося по адресу:

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

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

До д. \_\_\_\_\_, корпус (владение, строение) кв. \_\_\_\_\_, жилого (нежилого)  
(ненужное зачеркнуть) (ненужное зачеркнуть)

в нежилое (жилое) в целях использования помещения в качестве \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

решил: \_\_\_\_\_  
(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий;  
\_\_\_\_\_

---

(ненужное зачеркнуть)

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

---

(перечень работ по переустройству

---

(перепланировке) помещения или иных необходимых работ

---

по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с

---

(основание (я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

---

(должность лица, подписавшего уведомление)

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Дело №

Государственное  
областное бюджетное  
учреждение  
«Многофункциональный  
центр предоставления  
государственных и  
муниципальных услуг  
Мурманской области»

Услуга:

Услугу предоставляет:

Заявитель:

## Расписка в получении документов

Предоставлены следующие документы:

№	Наименование документа	Кол-во листов
—	—	—
—	—	—

Документы приняты  
работником:

Отделение МФЦ:

Контактные телефоны:

Уведомлен(а) о  
возможном отказе в  
предоставлении услуги:      Дата

Подпись:

Фамилия, инициалы:

Место выдачи  
результата:

Срок предоставления  
услуги:

Дата:

Дата:

Контактный телефон  
заявителя:

Первый экземпляр  
расписки получил(а):                      Дата:

Подпись:

Фамилия, инициалы:

Приложение к расписке № от

Результат услуги получил(а):

№ Наименование документа	Кол-во листов
--------------------------	------------------

Дата:

Подпись заявителя:

Фамилия, инициалы:

**РЕЕСТР**

документов, принятых от Заявителей,  
для исполнения муниципальной услуги  
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Отправитель: отделение «ГОВУ МФЦ МО» по \_\_\_\_\_ административному округу города  
Мурманска  
(наименование адм. округа)

Получатель: Комитет по строительству администрации города Мурманска

№ п/п	Информация о заявителе (Наименование организации, ФИО сдающего документы)	Перечень документов	Количество листов	Дата выдачи результата гос. услуги
1	2	3	4	5
			Итого:	

Документы, согласно реестра, отправил(а):  
должностное лицо  
\_\_\_\_\_  
(должность)  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия) (дата)

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Документы, согласно реестра, получил(а):  
должностное лицо  
\_\_\_\_\_  
(должность)  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия) (дата)

Контактный телефон \_\_\_\_\_