АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

отдела архитектуры, градостроительства и землеустройства администрации муниципального образования Киреевский район

по предоставлению муниципальной услуги

«Оформление перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»

**I.Общие положения**

*1.1. Наименование муниципальной услуги.*

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оформление перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (далее Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги.

*1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу*

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры, градостроительства и землеустройства администрации муниципального образования Киреевский район (далее Отдел).

*1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги.*

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

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993г.;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ;

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г, № 188-ФЗ;

Федеральным законом от 21.07.1997 № 122 – ФЗ «О государственной регистрации права на недвижимое имущество и сделок с ним»;.

Федеральным законом от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Постановлением Правительства РФ от 18.02.1998 N 219 «Об утверждении правил ведения единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Постановлением Правительства РФ от 04.12.2000 N 921 «О государственном техническом учете и технической инвентаризации в Российской Федерации объектов капитального строительства» (вместе с «Положением об организации в Российской Федерации государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства»);

Постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 N 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;

Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу»;

Приказом Минюста РФ от 14.09.2006 N 293 «Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

*1.4. Описание заявителей*

1.4.1. С заявлением о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в администрацию муниципального образования Киреевский район вправе обращаться любое физическое или юридическое лицо, являющееся собственником жилых (нежилых) помещений либо уполномоченное им в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, лицо (далее – Заявитель).

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для Заявителя.

1.4.2. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются уполномоченные должностные лица Отдела.

1.4.3. Предоставление муниципальной услуги строится в соответствии с принципами:

-общедоступности;

- достоверности.

*1.5. Результат предоставления муниципальной услуги*

1.5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или отказ в переводе, оформленный в соответствии с требованиями, предусмотренными законодательными и нормативными правовыми актами, указанными в пункте 1.3.1 настоящего регламента.

**II. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги.**

*2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.*

2.1.1. Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги представляется:

**Отделом**:

- адрес местонахождения: 301260, РФ, Тульская область, город Киреевск, улица Титова, дом 4, каб. 51;

- контактные телефоны: 8 (48754) -6-10-54.

**- часы работы:**

\* понедельник – четверг с 8 часов 00 минут до 17 часов 12 минут;

\* пятница - с 8 часов 00 минут до 16 часов 12 минут;

\* перерыв на обед ежедневно с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут;

\* предпраздничные дни в соответствии с действующим законодательством.

**- график приёма граждан по личным вопросам**:

\* вторник – с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;

\* пятница – с 9 часов 00 минут до 16 часов 00 минут;

- адрес электронной почты для направления обращений:

E-mail: [kiradministr@mail.ru](mailto:kiradministr@mail.ru);

Информация предоставляется посредством размещения:

- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикаций в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

2.1.2. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм представляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность представления информации.

2.1.3. Устное информирование граждан осуществляется должностными лицами Отделом при обращении за информацией:

- при личном обращении;

- по телефону.

2.1.4. Письменные разъяснения даются в установленном порядке Отделом при наличии письменного обращения.

2.1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.6. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются Отделом.

2.1.7. Основными требованиями при консультировании являются:

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

2.1.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- сроки исполнения муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе представления муниципальной услуги.

2.1.9. Консультации предоставляются при личном обращении, по телефону или электронной почте.

*2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.*

2.2.1. Принятие заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Заявление о переводе помещения и документы, предусмотренные пунктом 2.5 настоящего регламента, могут быть поданы заявителем лично либо направлены почтовым отправлением.

Общий срок рассмотрения заявления о переводе помещения и принятия решения не может превышать 45 календарных дней со дня поступления заявления.

Если последний день указанного 45-дневного срока приходится на нерабочий день, решение должно быть принято не позднее последнего рабочего дня указанного срока.

*2.3. Перечень оснований для приостановления или отказа предоставления муниципальной услуги.*

2.3.1. Основания и порядок для приостановления или отказа в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

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

а) непредставления указанных в части 2 статьи 23 Жилищного кодекса РФ и пункте 2.5 настоящего регламента документов;

б) несоблюдения предусмотренных статьёй 22 Жилищного кодекса РФ условий перевода:

1) перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения, либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

2) перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;

3) перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным в разделе II Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утверждённого постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 г. №47, требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения указанным требованиям, либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц;

в) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

Указанный перечень оснований для отказа является исчерпывающим.

Решение об отказе оформляется в порядке и сроки, указанные в пункте 3.1.2 настоящего регламента. В решении должно быть мотивированно изложено обоснование отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом.

В течение не более трёх рабочих дней со дня принятия решения об отказе в переводе заявителю направляется уведомление о принятом решении по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 г. №502. В тот же срок направляются сообщения о принятом решении собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

Одновременно в письменном виде заявителю должен быть разъяснен порядок обжалования решения об отказе в переводе помещения.

*2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги*.

2.4.1. Места предоставления муниципальной услуги по переводу жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение располагаются в служебных помещениях Отдела АГиЗ администрации муниципального образования Киреевский район, у входа в которые размещаются таблички с указанием наименования структурного подразделения органа местного самоуправления, фамилиями, именами, отчествами муниципальных служащих, в служебные обязанности которых входит предоставление муниципальной услуги, а также стенды с информацией, предусмотренной в пункте 2.1 настоящего регламента.

Там же должны быть оборудованы места для ожидания Заявителей: стулья и/или скамьи не менее чем для 5-6 человек, стол для оформления документов, с достаточным освещением.

Места приёма Заявителей также должны быть оборудованы достаточным количеством стульев.

Места ожидания и места приёма заявителей должны обеспечивать комфортные условия Заявителям, в том числе обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлениям муниципальной услуги.

*2.5.Информация о перечне необходимых для исполнения муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения заявителями, в том числе в электронном виде, и порядке их представления*

2.5.1. Для перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение Заявитель представляет:

а) заявление о переводе помещения в свободной форме. В заявлении необходимо указать подробную информацию о заявителе (фамилия, имя, отчество (если имеется), адрес места регистрации и адрес для направления почтовой корреспонденции), адрес места нахождения помещения, о переводе которого подаётся заявление;

б) правоустанавливающие документы на переводимое помещение – подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии;

в) план переводимого помещения с его техническим описанием, если помещение является жилым – технический паспорт такого помещения, выдаваемые органами, осуществляющими учёт и техническую инвентаризацию объектов недвижимости;

г) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение, составленный органами, осуществляющими учёт и техническую инвентаризацию объектов недвижимости;

д) проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, подготовленный и оформленный специализированной организацией (органом), имеющей лицензию на осуществление такой деятельности, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого.

ж) если для перевода помещения требуется проведение работ по реконструкции многоквартирного дома, в котором размещается переводимое помещение, либо переустройство и (или) перепланировка помещения невозможны без присоединения к нему части общего имущества в многоквартирном доме, в том числе передачи заявителю части общего земельного участка, если он передан в установленном порядке в общую долевую собственность собственников помещений многоквартирного дома, заявителю необходимо представить оформленное в письменном виде согласие всех собственников либо решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме по этому вопросу

Требование иных документов, помимо указанных выше, не допускается.

*2.6. Требования к исполнению муниципальной услуги*

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1. **Административные процедуры**

*3.1. Этапы предоставления муниципальной услуги*

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является принятие заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

При непосредственном получении документов специалистом, ответственным за прием документов, выдается расписка с указанием сведений о заявителе (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица), перечня документов и даты их получения, а также сведений о муниципальном служащем (фамилия, инициалы, наименование должности).

При получении заявления и иных документов в виде почтового отправления муниципальный служащий, ответственный за прием заявлений, направляет расписку о получении документов по указанному заявителем адресу почтовым отправлением.

Не позднее следующего рабочего дня муниципальный служащий, осуществивший приём документов, передает их руководителю структурного подразделения органа местного самоуправления, который незамедлительно поручает их рассмотрение и подготовку решения конкретному исполнителю.

3.1.2. Подготовка и принятие решения по заявлению о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

В течение не более 30 календарных дней со дня поступления заявления исполнитель изучает представленные документы, готовит заключение о соответствии документов требованиям законодательства и о соблюдении условий перевода помещения, предусмотренных статьёй 22 Жилищного кодекса РФ, и вместе с проектом решения не позднее последнего дня вышеуказанного 30-дневного срока передаёт руководителю структурного подразделения органа местного самоуправления. В это же срок исполнитель собирает сведения о собственниках помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого готовится решение.

В течение не более 15 календарных дней руководителю структурного подразделения органа местного самоуправления изучает представленные материалы, принимает решение и обеспечивает оформление его соответствующим правовым актом. Общий срок рассмотрения заявления о переводе помещения и принятия решения не может превышать 45 календарных дней со дня поступления заявления.

В течение не более трёх рабочих дней со дня принятия решения заявителю направляется уведомление о принятом решении по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 г. №502 (приложение 2). В тот же срок направляются сообщения о принятом решении собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

Если для обеспечения использования переводимого помещения в качестве жилого (нежилого) требуется проведение его переустройства и/или перепланировки, уведомление должно содержать требование об их проведении, перечень работ по переустройству, перепланировке помещения, иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения.

В этом случае в сообщениях, направляемых собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение, должны быть изложены сведения о предусмотренном переустройстве и/или перепланировке и перечне предусмотренных для этого работ, о перечне иных необходимых работ.

3.1.3. Приёмка выполненных работ по переустройству и/или перепланировке переводимых помещений, иных необходимых работ, завершение перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Правовым актом руководителя органа местного самоуправления формируется постоянно действующая приемочная комиссия, которая осуществляет приемку произведенных работ по переустройству и/или перепланировке, иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации переводимого помещения.

О завершении предусмотренных работ по переустройству и/или перепланировке переводимого помещения Заявитель сообщает в письменном виде в Отдел АГиЗ администрации муниципального образования Киреевский район.

Не позднее чем в течение 10 рабочих дней со дня поступления в Отдел АГиЗ администрации муниципального образования Киреевский район письменного обращения Заявителя о завершении переустройства и/или перепланировки приемочная комиссия должна осуществить проверку и приёмку выполненных работ, при отсутствии замечаний по качеству выполненных работ и по соответствию их утверждённому проекту составляется акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и/или перепланировки и перевода помещения.

Утвержденный акт приёмочной комиссии должен быть направлен Заявителю и в организацию (орган) по учёту объектов недвижимого имущества не позднее 3 рабочих дней со дня приёмки выполненных работ.

Если комиссией выявлены недостатки выполненных работ, не соответствие их проекту или требованиям к качеству их выполнения, приемочная комиссия составляет акт об отказе в приемке, в котором должны содержаться конкретные предложения по устранению выявленных недостатков.

Решение комиссии может быть оспорено заявителем в предусмотренном законом порядке.

После устранения недостатков заявитель повторно направляет письменное сообщение о завершении работ по переустройству (перепланировке), после чего приемочная комиссия с соблюдением указанных в настоящем пункте сроков производит приёмку и составление акта, подтверждающего завершение перевода.

Утвержденный акт приёмочной комиссии должен быть направлен заявителю и в организацию (орган) по учёту объектов недвижимого имущества не позднее 3 рабочих дней со дня приёмки выполненных работ.

Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием его использования в качестве жилого (нежилого).

3.1.4. Предоставляемая муниципальная услуга должна соответствовать требованиям существующего законодательства Российской Федерации.

**IV.Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

*4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.*

4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Отдела АГиЗ администрации муниципального образования Киреевский район, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений настоящего регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Тульской области.

4.1.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

*4.2. Ответственность муниципальных служащих органов исполнительной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги.*

4.2.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за предоставление данной услуги.

**Y.Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица,**

**а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

*5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование.*

5.1.1. Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе выполнения настоящего регламента, к руководителю исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, к главе администрации муниципального образования, а также в контрольный орган муниципального образования, предусмотренный уставом муниципального образования.

Жалобы, направляемые указанным в пункте 5.1 должностным лицам и в органы местного самоуправления, составляются в произвольной форме.

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати дней с момента ее регистрации.

В случае если по жалобе требуется провести проверку, направить запросы в государственные органы, иные органы местного самоуправления и иным должностным лицам о представлении необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на тридцать дней по решению уполномоченного должностного лица. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

Согласно пункту 1 статьи 7 Федерального закона от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы либо их копии.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, о чём сообщается заявителю, направившему обращение, с разъяснением о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение.

Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

*5.2. Судебное обжалование действий (бездействия) должностного лица, а также принятого им решения при предоставления муниципальной услуги.*

5.2.1. Заявители имеют право:

- на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) муниципальных служащих (должностных лиц) и органов местного самоуправления в судебном порядке;

- на получение информации о сроках обжалования и юрисдикции суда, в который может быть подано соответствующее заявление, при судебном порядке обжалования.

Приложение № 1

Блок-схема

Предоставления муниципальной услуги

"Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

Рассмотрение заявления

Прием заявления

Принятие решения

Уведомление иных собственников

Уведомление заявителя

Приемка выполненных работ

Обжалование решения

Приложение 2

**ФОРМА**

**УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ (ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ) ЖИЛОГО**

**(НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ) ПОМЕЩЕНИЕ**

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

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

(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.)

корпус (владение, строение)

дом \_\_\_\_\_\_, ----------------------------------------, кв. \_\_\_\_\_\_,

(ненужное зачеркнуть)

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

-------------------------------------- в целях использования

(ненужное зачеркнуть)

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:

жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

а) перевести из ------------------------------------------ без

(ненужное зачеркнуть)

предварительных условий;

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, (подпись) (расшифровка подписи)

подписавшего уведомление)

" " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

М.П.