

Утвержден:  
Постановлением администрации  
Сухобузимского района  
«\_09» \_\_03 \_\_2011г.№ 67-п

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**по приему документов, а также выдачи решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории Сухобузимского района**

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории Сухобузимского района» (далее – Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги.

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

- Конституцией Российской Федерации ;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 г. № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» и т.д.).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры и градостроительства администрации Сухобузимского района Красноярского края (далее – ОАГ Администрации района) .

1.4. Получателями муниципальной услуги, являются физические и юридические лица - собственники помещений, обратившиеся с заявлением о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, приемке завершенных работ по перепланировке и переустройству.

1.5. Муниципальная услуга о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение **оказывается бесплатно.**

1.6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заинтересованным лицам постановления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо об

отказе в переводе помещения в виде уведомления по установленной форме (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

## **2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно ОАГ Администрации района с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, а так же при личном обращении.

2.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить

- непосредственно от специалистов ОАГ Администрации района;
- с использованием средств телефонной связи: телефон 8 (39199)2-25-58;
- в сети Интернет на официальном сайте района [www. suhobuzimo.ru](http://www.suhobuzimo.ru) ;
- посредством электронной почты ([e-mail: adm35@krasmail.ru](mailto:adm35@krasmail.ru)).

Приемные дни: ежедневно с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 16-00 часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

## **3. Порядок получения консультаций (справок) по процедуре предоставления муниципальной услуги**

3.1. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении;
- при письменном обращении;
- по телефону;
- электронном информировании.

Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами ОАГ Администрации района.

3.1.2. При устных обращениях и ответах на телефонные звонки специалистом подробно, четко и в вежливой форме осуществляется консультирование (информирование) обратившихся по существу интересующего их вопроса. Время разговора не должно превышать 10 минут.

3.4. Телефонный звонок может быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по следующим вопросам:

- информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления на предоставление муниципальной услуги;
- информацию о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги.

3.2. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в кабинете № 1-1 Администрации района.

3.2.2. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами.

3.2.3. Рабочие места сотрудников должны быть оборудованы необходимой мебелью, телефонной связью, компьютерной и оргтехникой.

3.2.4. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

3.2.5. На информационном стенде, расположенном в помещении Администрации района в хорошо просматриваемом месте размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста Административного регламента;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- режим приема заявителей;
- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования постановлений, действия или бездействия сотрудников Администрации района предоставляющих муниципальную услугу.

3.2.6. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется Специалистом при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернета, почтовой и телефонной связи.

3.2.7. Заявители, представившие документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются:

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

3.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается к Специалистам ОАГ Администрации района.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих документов:

- заявление о переводе помещения (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

- документы, подтверждающие право собственности на данное помещение и отсутствие ограничений (обременений) на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

- технический паспорт (по данным на день обращения), с указанием износа основных элементов и строения в целом либо технического состояния отдельного помещения, о котором возбуждается ходатайство (в случае, если переводимое помещение является жилым);

- план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является нежилым);

- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если требуется переустройство и (или) перепланировка для использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

3.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги, включая все условия и максимально допустимые сроки.

3.4.1. Администрация района не позднее чем через 45 рабочих дней со дня представления указанных документов в данный орган получателем муниципальной услуги принимает постановление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе.

3.4.2. Уведомление о переводе либо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (установленной формы, приложение №3) Администрация района выдает или направляет получателю муниципальной услуги по адресу, указанному в заявлении о переводе помещения, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия постановления о переводе помещения.

3.4.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- не предоставления документов, определенных в п.3.3 настоящего Административного регламента.

3.4.4 **Основаниями для отказа** в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение;

- непредставления документов, определенных в п. 3.3 настоящего Административного регламента;

- предоставления документов в ненадлежащий орган;
- 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 помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также, если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

- перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение не допускается, если такая квартира расположена выше первого этажа и помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, являются жилыми.

3.4.5. Отказ в переводе нежилого помещения в жилое допускается в случае:

- непредставления определенных в п. 3.3. настоящего Административного регламента документов;

- предоставления документов в ненадлежащий орган;

- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;

- если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц.

3.4.6. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

-равный доступ граждан к предоставлению муниципальной услуги;

-профессионализм и компетентность муниципальных служащих; стабильность предоставления муниципальной услуги;

-доступность информации о предоставлении муниципальной услуги; ответственность муниципальных служащих за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

3.4.7. Муниципальная услуга в multifunctional центрах и электронной форме не предоставляется.

#### **4. Административные процедуры**

4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 рабочих дней со дня регистрации заявления с документами и складывается из следующих сроков:

- прием и регистрация заявления и документов, указанных в п. 3.3. настоящего Административного регламента; – не более 1 рабочего дня;

- выдача заявителю расписки о принятии заявления и пакета документов с описью представленных документов – в день приема и регистрации заявления;

- рассмотрение заявления – не более 2 рабочих дней;

- проверка представленных документов на их соответствие установленному перечню – не более 3 рабочих дней;

- проверка сведений, содержащихся в представленных документах- не более 5 рабочих дней;

- рассмотрение документов на градостроительной комиссии по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, переустройству и перепланировке жилых помещений, приемке завершенных работ по перепланировке и переустройству (далее – Комиссия)- не более 15 рабочих дней .

- подготовка проекта постановления администрации Сухобузимского района о переводе помещения – не более 6 дней;

- подготовка уведомления о переводе (отказе в переводе) помещения- не

более 3 рабочих дней;

- информирование заявителя о принятом постановлении- не более 3 рабочих дней;

- выдача заявителю постановления о переводе (отказе в переводе) помещения- не позднее 5 рабочих дней ;

- направление постановления о переводе помещения и акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения, в случае их проведения, в орган технической инвентаризации и технического учета для внесения изменения в документы по учету объектов недвижимости по результатам перевода помещения - не более 2 рабочих дней.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги по переводу (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение является:

- выдача или направление заявителю документов, подтверждающих окончание перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) - уведомления о переводе помещения или акта приемки выполненных работ;

- выдача или направление заявителю уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

4.2. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в ОАГ Администрации района с заявлением и документами, указанными в настоящем Административном регламенте.

4.2.2. Специалистом, ответственным за прием документов:

- устанавливается личность заявителя;

- проводится проверка представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям;

- осуществляется выдача заявителю расписки в получении документов с указанием их перечня;

- проводится подготовка пакета документов для рассмотрения на заседании Комиссии.

4.3. Рассмотрение документов на Комиссии по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения.

4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с пакетом документов на Комиссию.

4.3.2. Комиссия вправе привлекать к участию в работе заинтересованных лиц, как физических, так и юридических.

В случае необходимости запрашивается дополнительная информация по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальной услуги.

4.3.3. Комиссией принимается решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе помещения.

4.3.4. Решение оформляется протоколом.

4.4. Принятие постановления о предоставлении либо об отказе в

предоставлении муниципальной услуги.

4.4.5. Основанием для начала административной процедуры является оформление Специалистом ОАГ администрации района протокола Комиссии о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе помещения.

4.4.6. По результатам принятого Комиссией решения Специалист готовит проект постановления администрации Сухобузимского района о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо уведомление об отказе в переводе помещения.

Максимальное время ожидания и продолжительность приема в Администрации района заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги и для консультаций не должно превышать 30 минут;

- время приема при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

- время ожидания при получении решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения не должно превышать 15 минут.

## **5. Порядок формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

5.1. Контроль за применением настоящего административного регламента осуществляет глава Администрации района в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

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

5.3. Контроль за соблюдением специалистами положений настоящего Административного регламента путем проведения плановых проверок осуществляется главой Администрации района или его заместителем путем проведения соответствующих проверок.

Периодичность проведения плановых проверок определяется Администрацией района.

5.4. Внеплановые проверки за соблюдением специалистами положений настоящего Административного регламента проводится главой администрации района или его заместителем при поступлении информации о несоблюдении специалистами требований настоящего Административного регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

5.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

5.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.7. Специалист исполняющий административный регламент несет персональную ответственность за предоставление услуги: за соблюдение порядка, в том числе сроков. Формы, приема и регистрации документов от Заявителя.

## **6. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и постановлений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги**

6.1. Действия (бездействия) должностных лиц, принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы в судебном и внесудебном порядке.

6.2. Порядок досудебного обжалования:

- предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента;

- заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом, обратившись устно или письменно к начальнику ОАГ Администрации Сухобузимского района .

7.2.1. В письменной жалобе указываются: фамилия, имя, отчество заявителя, полное наименование юридического лица (в случае обращения организации), контактный почтовый адрес, предмет жалобы, личная подпись заявителя. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Жалоба регистрируется в ОАГ Администрации Сухобузимского района в день подачи в журнале учета входящей корреспонденции.

7.2.2. Письменный ответ на жалобу о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, направляется заявителю в течение 30 рабочих дней.

7.2.3 Письменные жалобы не рассматриваются в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

7.2.4. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер:

- предоставление муниципальной услуги и (или) применение мер ответственности к специалисту ОАГ Администрации Сухобузимского района, ответственному за действие (бездействие);

- решение, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги и направление письменных ответов заявителю.

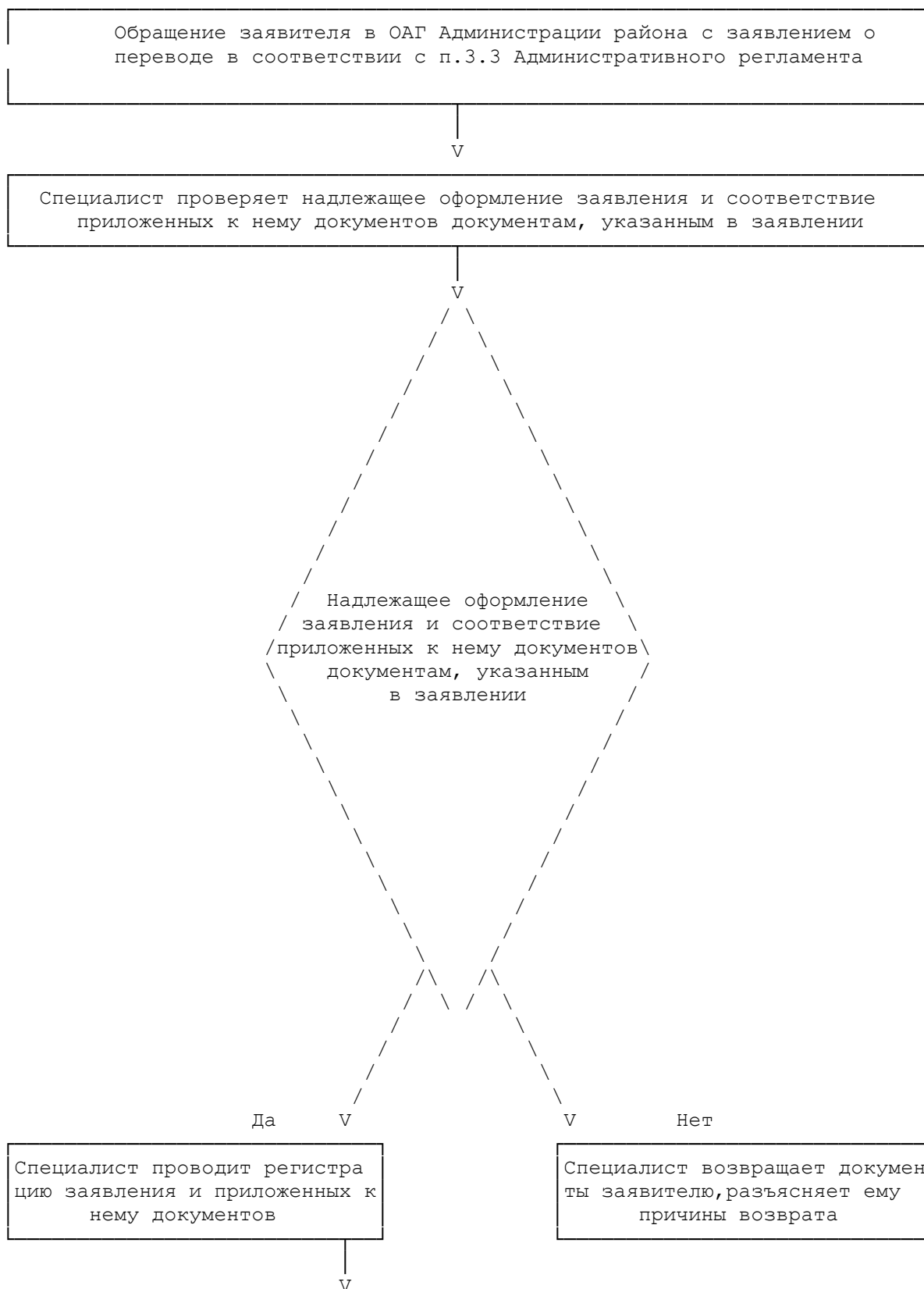
7.3. Порядок судебного обжалования

Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги , в том числе в порядке досудебного обжалования, могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.





БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ВЫДАЧИ РЕШЕНИЙ О  
ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ИЛИ  
НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛО ПОМЕЩЕНИЕ НА ТЕРРИТОРИИ СУХОБУЗИМСКОГО РАЙОНА



Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов в соответствии с пунктом 3.3 Административного регламента



Подготовка постановления о переводе (отказе) и уведомления о переводе (отказе)



Специалист выдает заявителю уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение без предварительных условий в соответствии с Административным регламентом

Специалист выдает заявителю уведомление и решение об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в соответствии с Административным регламентом

Работник выдает заявителю уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение при условии проведения переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ в соответствии с Административным регламентом



Обращение заявителя в ОАГ Администрации района с заявлением о приемке работ в соответствии с п. 4.1 Административного регламента



Организация и проведение приемки работ в соответствии с п. 4.1 Административного регламента



Выдача акта приемочной комиссии заявителю либо выдача заявителю заключения приемочной комиссии об отказе в оформлении акта приемочной комиссии

**ФОРМА  
ЗАЯВЛЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО  
(НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ) ПОМЕЩЕНИЕ**

Главе администрации  
Сухобузимского района

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

Заявление  
о переводе жилого помещения в нежилое помещение  
и нежилого в жилое помещение

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ собственники жилого помещения, находящегося в общей  
собственности двух и более лиц,

\_\_\_\_\_ 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.

Место нахождения жилого помещения:

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната),  
подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения:

Прошу

(перевести жилое помещение в нежилое помещение; нежилое помещение в жилое  
помещение )

- нужное указать)

занимаемого на основании

(права собственности, договора найма – нужное указать согласно прилагаемому проекту  
(проектной документации) 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)

с целью размещения \_\_\_\_\_.

Срок производства ремонтно-строительных работ с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ часов в  
\_\_\_\_\_ дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом  
(проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-  
строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления  
муниципального образования либо уполномоченного им органа для  
проверки хода работ;

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) Документы, подтверждающие право собственности на данное помещение и отсутствие ограничений (обременений) на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).

2) Технический паспорт (по данным на день обращения) с указанием износа основных элементов и строения в целом либо технического состояния отдельного помещения, о котором возбуждается ходатайство (в случае, если переводимое помещение является жилым).

3) План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является нежилым).

4) Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

5) Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если требуется переустройство и (или) перепланировка для использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

6) Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме на проведение работ ((в случае, если переустройство и (или) перепланировка переводимого помещения заключается в проведении следующих работ: изменение формы оконных и наружных дверных проемов, ликвидация оконных и наружных дверных проемов, устройство оконных и наружных дверных проемов, изменение входа в помещение с улицы, устройство входа в помещение с улицы, пристройка тамбуров входов, ликвидация и изменение формы тамбуров)

7) иные документы:

---

(доверенности, выписки из уставов и др.)

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)

-----  
<\*> При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на

основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности - собственником (собственниками).

-----  
(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Расписку получил

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**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.)

дом \_\_\_\_\_, корпус (владение, строение), 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:



а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) 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)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.