

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Кунашакского муниципального района от 28.04.2012 г. №548

[АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ](#)  
[предоставления муниципальной услуги](#)

«Приём документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое ,а также выдача

соответствующих решений о переводе или  
об отказе в переводе»

[Раздел I. Общие положения](#)

[1. Цель разработки административного регламента](#)

Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги «Приём документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, последовательность действий (административные процедуры) структурных подразделений администрации Кунашакского района Челябинской области, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются собственники жилого (нежилого) помещения, заинтересованные в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, расположенного в пределах Кунашакского района, либо уполномоченные им лица.

[2. Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для разработки административного регламента](#)

-Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131 -ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. №188-ФЗ ;

- постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года N 679 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)";

-Постановление Главы Кунашакского муниципального района от 23.11. 2005 года № 606 «О наделении полномочиями по исполнению функций по переводу жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения и согласованию переустройства и перепланировки жилых помещений».

### [3. Порядок информирования о правилах предоставления услуги](#)

Административный регламент предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального образования «Кунашакский муниципальный район»: [kunashak.ru](http://kunashak.ru).

Так же информацию о порядке предоставления услуги заинтересованные лица могут получить :

- при письменном обращении на имя главы администрации Кунашакского муниципального района (в том числе по почте) по адресу: Челябинская область, с. Кунашак, ул. Ленина, 103;

- по телефону : 8-(351-48) 2-82-96 (Отдел архитектуры и градостроительства).

- Адрес электронной почты отдела по архитектуре и градостроительства :

[archkun74@mail.ru](mailto:archkun74@mail.ru).

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### [4. Наименование муниципальной услуги](#)

Наименование муниципальной услуги - «Приём документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое ,а также выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе».

### [5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу](#)

Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры и градостроительства (АиГ) администрации Кунашакского муниципального района.

Администрация Кунашакского муниципального района находится по адресу: Челябинская область, с. Кунашак, ул. Ленина, 103.

Отдел архитектуры и градостроительства находится по адресу: Челябинская область, с. Кунашак, ул. Ленина, 103, тел. 8-(351 -48) 2-82-96;

График работы АиГ администрации Кунашакского муниципального района:

Понедельник - пятница : с 8. 30 - 16.42 часов;

Обеденный перерыв: с 12.30 - 13.30 часов;

Вторник, четверг: выездные дни;

Понедельник, среда: приемные дни;

Суббота-воскресенье: выходные дни

В предпраздничные дни продолжительность времени работы отдела АиГ сокращается на 1 час.

#### 6. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются: -выдача (направление) постановления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

-отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение с указанием причин отказа.

#### 7. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 дней со дня поступления в администрацию заявления с пакетом документов от собственника помещения, либо его законного представителя до принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

#### 8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

-Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ;

-Федеральный закон от 29 декабря 2004 года №189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

-Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. №188-ФЗ;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года N 679 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)";

- Постановление Главы Кунашакского муниципального района от 23.11. 2005 года № 606 « О наделении полномочиями по исполнению функций по переводу жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения и согласованию переустройства и перепланировки жилых помещений;

- Устав Кунашакского муниципального района;

-Положение об отделе архитектуры и градостроительства администрации Кунашакского муниципального района, утвержденное постановлением Главы администрации

Кунашакского муниципального района от 24.11.2011 года № 1678.

## 9. Перечень документов, необходимых для предоставления

### **муниципальной услуги**

Прием заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в общем отделе (канцелярии) администрации после предоставления пакета документов, указанных в настоящем пункте регламента, в Учреждение, которое выдаёт заявителю расписку в приёме документов.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

-заявление о предоставлении муниципальной услуги (форма приведена в приложении 1 к настоящему регламенту);

-копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей);

-копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей); -правоустанавливающие документы на переводимое помещение

(засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

-план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

-этажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

-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).

В случае, если реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, то на такие реконструкцию, переустройство и (или) перепланировку помещений должно быть получено согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме. Данное согласие оформляется протоколом по установленной форме и предоставляется с вышеуказанным перечнем документов.

## 10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

-неполный состав сведений в заявлении о предоставлении муниципальной услуги; - неполный перечень документов, указанных в пункте 9 настоящего регламента, -заявление и документы поданы неправомочным лицом.

## 11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление документов, указанных в пункте 9 настоящего регламента;
- отсутствие доступа к переводимому жилому помещению без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствие технической возможности 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;
- если переводимое жилое помещение в многоквартирном жилом доме расположено выше первого этажа и помещения, расположенные непосредственно под переводимой квартирой, являются жилыми помещениями;
- несоответствие помещения установленным требованиям или отсутствие возможности обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям, либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц;
- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;
- непредставление документа, подтверждающего согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме на уменьшение общего имущества

## [12. Размер платы при предоставлении муниципальной услуги](#)

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## [13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги](#)

Прием заявителей осуществляется в помещениях, оборудованных информационными стендами на которых размещены следующие материалы:

- график (режим) работы с указанием: времени приема граждан, времени перерыва на обед, технического перерыва;
- номера телефонов для справок, адреса электронной почты;
- адрес интернет-сайта;
- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей; -образцы заявлений;
- адреса, телефоны и режим работы структурных подразделений администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

для ожидания приема заявителей отводятся места, оборудованные стульями, столами для

возможности оформления документов.

Здание, где предоставляется муниципальная услуга, оборудовано местами общего пользования.

#### 14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются условия для подачи заявлений в строго установленных и доступных местах, предоставление информации в полном объеме всем обратившимся за получением муниципальной услуги заявителям.

Качество муниципальной услуги определяется выдачей решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение без нарушения сроков рассмотрения заявлений и требований действующего законодательства.

### Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

#### 15 . Состав административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-прием заявления с пакетом документов для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение,

-анализ документов и проверка их соответствия требованиям законодательства; - подготовка решения администрации о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, или решения администрации об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

- выдача документов;

- внесение информации о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствующий информационный ресурс (журнал) и архивирование материалов.

#### 16 . Последовательность и сроки выполнения административных процедур

Основанием для начала действий по предоставлению услуги является обращение заявителя в администрацию с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги.

До регистрации заявления в общем отделе администрации района заявитель сдаёт пакет прилагаемых к заявлению документов специалисту отдела АиГ, уполномоченному на прием документов указанных в п. 9 настоящего регламента, который устанавливает:

1) предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Максимальный срок выполнения процедуры - 5 минут.

2) полномочия заявителя, либо его законного представителя.

Максимальный срок выполнения процедуры - 5 минут.

3) наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня (пункт 9 настоящего регламента), предоставляемых для получения муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения процедуры - 20 минут.

4) соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена, отчества лиц написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на документ, состоящий не более чем из 6 страниц. При большом количестве страниц срок увеличивается на 5 минут для каждых 6 страниц представляемых документов.

Специалист, осуществивший прием документов, вносит в книгу учета входящих документов запись о приеме документов получателя услуги, которая содержит сведения: о дате приема, представленных документах, заявителе, объекте недвижимого имущества, специалисте, принявшем документы. Затем, распечатывает расписку в получении документов и выдает ее заявителю, формирует дело принятых документов. Заявитель передает заявление (с копией расписки) для регистрации в администрацию района.

Зарегистрированное заявление с копией расписки поступает Главе администрации Кунашакского муниципального района.

Основанием для направления на исполнение и определения возможности выдачи документов о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, либо оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, является поступление заявления с копией расписки о принятых документах Главе администрации Кунашакского муниципального района.

Глава района в течение 1 дня принимает решение о передаче заявления в порядке делопроизводства начальнику отдела архитектуры и градостроительства.

Начальник отдела АиГ в течение 1 дня принимает решение о передаче заявления уполномоченному специалисту.

Основанием для анализа документов и проверки их соответствия требованиям законодательства является поступление заявления с копией расписки в отдел АиГ.

Уполномоченным специалистом осуществляется анализ документов, проводится проверка их соответствия требованиям законодательства и определяется возможность перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в течение 7 дней).

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги оформляется решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение. Решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение оформляется уведомлением администрации.

Уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта уведомления и решения администрации, передает его на проверку начальнику отдела АиГ и на согласование заместителю Главы администрации района по строительству и ЖКХ (в течение 3 дней).

Проект уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение с пакетом документов передается в порядке делопроизводства в администрацию для согласования с: -управлением имущественных и земельных отношений администрации Кунашакского района (в случае, если помещение является муниципальной собственностью);

-на подпись заместителю главы администрации района по строительству и ЖКХ;

Максимальный срок выполнения процедуры принятия решения администрации об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение 25 дней.

Основанием для подготовки уведомления и решения администрации о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, является соответствие представленных документов требованиям законодательства.

Проекты уведомления и решения с пакетом документов передается в порядке делопроизводства в администрацию для согласования:

- с управлением имущественных и земельных отношений администрации Кунашакского района (в случае, если помещение является муниципальной собственностью);

- и на подпись заместителю главы администрации района по строительству и ЖКХ;

Максимальный срок выполнения процедуры принятия решения администрации о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение 25 дней.

На следующий день после издания решения администрации о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение 2 экземпляра решения с пакетом документов передается в отдел АиГ, один экземпляр в управление УИиЗО (в случае, если помещение является муниципальной собственностью).



В случае выдачи или направления заявителю решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение заявителю возвращаются все представленные им документы.

Сведения о принятом решении администрации о переводе жилого помещения в нежилое помещения или нежилого помещения в жилое помещение или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение вносятся уполномоченным специалистом отдела АиГ в «Журнал решений о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение». Решение и уведомление администрации района с пакетом документов, указанных в пункте 9 настоящего регламента, передается в архив отдела архитектуры и градостроительства.

#### IV. Контроль за порядком предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий определенных административными процедурами по оформлению перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое и принятию решений отдела АиГ осуществляется начальником и должностным лицом ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги - оформлению перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое, за соблюдением административных процедур и сроков оказания муниципальной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается должностными инструкциями администрации Кунашакского муниципального района.

Контроль за соблюдением уполномоченным органом последовательности действий и сроков выдачи документов по переводу жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое осуществляется путем плановых проверок.

По результатам контрольных проверок, к лицам, виновным в нарушении законодательства РФ и иных нормативных правовых актов РФ на оказание услуг для муниципальных нужд, применяются дисциплинарная, гражданско-правовая, административная ответственность в соответствии с действующим законодательством.

#### **V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.**

17. Заказчик имеет право на обжалование действий (бездействия) и принятых решений при оказании муниципальной услуги по оформлению документов по переводу жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое, как в досудебном, так и в судебном порядке.

18. В досудебном порядке заказчик имеет право обжаловать действия (бездействия) и принятые решения при оказании муниципальной услуги путем личного обращения, либо письменного обращения (жалоба).

19. Рассмотрение обращения (жалобы) заказчика происходит в порядке и сроки согласно Федеральному закону РФ «Об обращениях граждан».

20. В случае неудовлетворения результатами рассмотрения его обращения (жалобы), заказчик может обжаловать их в суд в порядке и сроки согласно действующему

законодательству РФ.

Заместитель главы администрации района

по строительству и ЖКХ Т.Т. Лукманов

Приложение 1 к Административному регламенту

Главе Кунашакского муниципального района

## ЗАЯВЛЕНИЕ

ОТ

(фамилия, имя, отчество)

являющегося (-щейся) собственником жилого (нежилого) помещения (или уполномоченным лицом собственника на перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое)), расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое).

Прошу перевести указанное жилое(нежилое) помещение в целях последующего использования \_\_\_\_\_

(назначение помещения)

При необходимости проведения перепланировки и (или) переустройства, и (или) иных работ, обязуюсь:

-обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ представителей администрации района и других уполномоченных органов для проверки хода работ;

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

-привлекать к выполнению работ организацию (индивидуальных предпринимателей), имеющую соответствующие лицензии;

-соблюдать правила пользования жилыми помещениями, соблюдать права владельцев смежных и иных помещений в домовладении;

-осуществлять вывоз строительного мусора в установленном порядке;

-соблюдать график производства шумных работ ( с 9.00 до 18.00 - в рабочие дни).

Сообщаю, что по указанному выше адресу никто не зарегистрирован, лиц отсутствующих, но сохранивших право пользования жилым помещением нет, права несовершеннолетних не ущемлены.

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 (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

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

^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).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г \_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение 2 к Административному регламенту

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

## РЕШЕНИЕ

о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением

Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя о намерении провести перевод жилого помещения по адресу:

занимаемых (принадлежащих) на основании:

(ненужное зачеркнуть)

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое жилое помещение) по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать) жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить \*:

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.;

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

\*Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяется в соответствии с

заявлением. В случае

если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства

ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с

соблюдением требований санитарных и противопожарных норм

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок проведения

ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

(наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа, осуществляющего согласование)

Заместитель Главы администрации

района по строительству и ЖКХ

(подпись должностного лица органа,  
осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей)

Приложение 3 к Административному регламенту

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**

### **Администрация Кунашакского муниципального района**

(полное наименование органа местного самоуправления,

осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса  
Российской Федерации документы о переводе - комнатной

квартиры 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) квартира № \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ кв. м.,

(ненужное зачеркнуть)

из жилого (~~жилог-е~~) в нежилое (~~нежилое~~) в целях использования жилого (ненужное  
зачеркнуть)

помещения в качестве \_\_\_\_\_

(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

РЕШИЛ \_\_\_\_\_

(наименование постановления, дата его принятия и номер)

1. Жилое 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

(ненужное зачеркнуть)

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)

(ненужное зачеркнуть)

В

---

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

Заместитель Главы администрации

района по строительству и ЖКХ

(должность лица, (подпись)

подписавшего уведомление)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.