Приложение

Утвержден

Постановлением администрации Лахденпохского городского поселения

№78 от 27.03.2015г.

**Административный****регламент**

**Предоставлени****я муниципальной****услуги «Выдача решений о** **переводе****жилого****помещения****в****нежилое или** **нежилог****о помещения в** **жилое** **помещение» на территории Лахденпохского городского поселения**

**( ред. от 05.11.2015г)**

**1. Общие положения**

**1.1.** Административный  регламент по предоставлению  муниципальной  услуги «Выдача решений о  переводе жилого  помещения  в  нежилое  или  нежилого  помещения  в жилое  помещение » на территории Лахденпохского городского поселения (далее -  административный  регламент) определяет сроки и последовательность совершения администрацией Лахденпохского городского поселения  действий по осуществлению  перевода  жилых  помещений  в  нежилые  помещенияи  нежилых  помещений  в  жилые  помещения.

**1.2.** В процессе  предоставления  муниципальной  услуги  «Выдача решений о  переводе жилого  помещения  в  нежилое или нежилого  помещения в жилое  помещение » участвуют следующие организации (по согласованию):

- администрация Лахденпохского городского поселения;

- уполномоченные администрацией Лахденпохского городского поселения лица;

- организации, осуществляющие управление жилищным фондом;

- ГУП РК РГЦ «Недвижимость»;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республики Карелия;

- другие организации и предприятия.

**2. Стандарт** **предоставления****муниципальной****услуги**

**2.1.** Муниципальная  услуга «Выдачарешенийо  переводе жилого  помещения  в  нежилое или  нежилого  помещения  в  жилое  помещение» (далее -  муниципальная  услуга) предоставляет администрацией Лахденпохского городского  поселения.

**2.2.** Предоставление  муниципальной  услуги  осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о  переводе  (отказе в  переводе)  жилого  (нежилого)  помещения  в  нежилое  (жилое)  помещение».

**2.3.** Конечным результатом  предоставления  муниципальной  услуги является письменное уведомление заявителя о переводе жилого  помещения  в  нежилое или  нежилого  помещения  в  жилое  помещение .

**2.4.** Заявителями являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками  жилых  (нежилых)  помещений, или их уполномоченные представители.

**2.5.** Условия и сроки  предоставления  муниципальной  услуги:

- консультация осуществляются специалистом уполномоченного администрацией Лахденпохского городского поселения лица (далее - уполномоченное лицо)в отведенные для приема часы (вторник, четверг с 09.00-17.30, обед с 13.00-14.00),по адресу: Р. Карелия, Лахденпохский район, г. Лахденпохья, ул. Ленина, д.31;

-прием заявлений и документов от заявителей для получения  муниципальной  услуги  осуществляются с понедельника по четверг с 09.00 до 17.30 часов, обед с 13.00 до 14.00 часов, пятница – с 09.00-16.00 обед с 13.00-14.00 по адресу: Р. Карелия, Лахденпохский район, г. Лахденпохья, ул. Ленина, д.31;

- решение о переводе  жилого  помещения  в  нежилое  помещение  и  нежилого  помещения  в  жилое  помещение  принимается не позднее чем через 45 дней со дня  предоставления  заявления и полного пакета документов в соответствии со ст. 23 Жилищного кодекса РФ.

- уведомление о принятом решении направляется или выдается заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о  переводе  (или об отказе) жилого  помещения  в  нежилое  и  нежилого  помещения  в  жилое  помещение.

**2.6.** Основанием для  предоставления  муниципальной  услуги  является подача заявителем заявления по форме установленной настоящим  административным  регламентом  (приложение 1) и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего  административного  регламента.

Заявитель при подаче документов предоставляет документ, удостоверяющий личность, либо копии учредительных документов юридического лица.

**2.7.**  Перечень документов для получения  муниципальной  услуги  в соответствии со ст. 23 Жилищного кодекса РФ:

А) заявление (установленного образца) о  переводе  жилого  помещения  в  нежилое  помещение  и  нежилого  помещения  в  жилое  помещение (Приложение1);

Б) правоустанавливающие документы на переводимое  помещение  (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

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

Г) поэтажный план дома, в котором находится переводимое  помещение;

Д) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки (реконструкции) переводимого  помещения  (в случае, если переустройство и (или) перепланировка (реконструкция) требуются для обеспечения использования такого  помещения  в качестве  жилого  или  нежилого  помещения);

Е) согласие собственников многоквартирного дома в случае, когда реконструкция, переустройство и (или) перепланировка  помещений  затрагивает общее имущество многоквартирного дома, полученное в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом РФ.

( в редакции Постановления № 501 от 05.11.2015г)

**2.7.1.** Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные п.п. **В** и п.п. **Г** пункта 2.7 настоящего раздела, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные п.п. **Б** пункта 2.7 настоящего раздела.

( в редакции Постановления № 501 от 05.11.2015г)

**2.8.** Перечень оснований для отказа в  переводе  жилого  помещения  в  нежилое  помещение  и  нежилого  помещения  в  жилое  помещение:

- непредставление документов предусмотренных п.п. **А, Д** и **Е** пункта 2.7. настоящего  административного  регламента;

-  предоставление  документов в ненадлежащий орган;

- несоблюдение предусмотренных ст. 22 Жилищного кодекса РФ условий  перевода  помещения;

- доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к  жилым  помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ;

- переводимое  помещение  является частью  жилого  помещения  либо используется гражданами в качестве места постоянного проживания;

- право собственности на переводимое  помещение  обременено правами каких-либо лиц;

- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки (реконструкции)  помещения  требованиям законодательства.

( в редакции Постановления № 501 от 05.11.2015г)

**2.9.** Муниципальная  услуга  предоставляется бесплатно.

**2.10.** Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов для получения  муниципальной  услуги  и при получении уведомления о выдачи решения о  переводе  жилого  (нежилого)  помещения  в  нежилое  (жилое)  помещение  – 20 минут.

**2.11.** Заявление и приложенные к нему документы регистрируется в день подачи документов при условии  предоставления  заявителями полного пакета документов в соответствии со статьей 23 Жилищного кодекса РФ.

**2.12.**  Помещение  для работы с заявителями должно соответствовать установленным санитарным и противопожарным требованиям и должно быть оборудовано стульями, столами, компьютером. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками), образцами документов для возможности оформления документов.

**2.13.** Порядок информирования о  муниципальной  услуге.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о  муниципальной  услуге, является открытой и общедоступной.

**2.13.1.** Информация о  предоставлении  муниципальной  услуги  предоставляется при личном или письменном обращении, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на информационных стендах, в средствах массовой информации, на интернет-странице администрации Лахденпохского городского  поселения .

**2.13.2.** Справочный телефон администрации Лахденпохского городского поселения, по которому можно получить информацию о предоставляемой  муниципальной  услуге -8(814 50) 2-22-72.

**2.13.3.** Адрес официального сайтаадминистрации Лахденпохского городского поселения:

- http://lahdenpohya-adm.ru

- адрес электронной почты – amo\_lahdenpohja@onego.ru

**2.13.4.**При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Во время разговора специалист должен произносить слова четко. При завершении разговора специалист должен кратко подвести итоги и перечислить действия, которые необходимо предпринять заявителю. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме, за подписью Главы администрации Лахденпохского городского поселения с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя в течение 30 дней с момента поступления обращения в администрацию Лахденпохского городского  поселения .

**2.13.5.** Сведения, информационные материалы по размещению  муниципальной  услуги, памятки, перечень и формы документов, образцы заявлений размещаются на информационном стенде, официальном сайте Лахденпохского городского поселения.

**3.** **Административные  процедуры**

**3.1.**Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной  услуги

Блок-схема исполнения  муниципальной  услуги

Заявление заявителя о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение с предоставлением полного пакета

документов в соответствии со ст.23 Жилищного кодекса РФ поданное в администрацию Лахденпохского городского поселения

Проверка представленных документов

Подготовка проекта распоряжения администрации Лахденпохского городского поселения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

Уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

Внесение записи в журнал регистрации выдачи распоряжений администрации Лахденпохского городского поселения о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения или об отказе в переводе. Выдача постановлений и уведомлений администрации Лахденпохского городского поселения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

**3.2.**Прием заявлений и документов от заявителей о  переводе  жилого  помещения  в  нежилое  помещение  и  нежилого  помещения  в  жилое  помещение  осуществляется специалистом администрации Лахденпохского городского поселения в установленные дни приема.

В заявлении (приложение 1 к  административному  регламенту) заявитель должен указать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество собственника переводимого  помещения  или уполномоченного им лица, контактный телефон;

- адрес переводимого  помещения;

- в каком качестве будет использоваться переводимое  помещение  (магазин продовольственных (непродовольственных) товаров, офис, аптека и т.д.).

При рассмотрении заявления специалист уполномоченного лица проверяет наличие представленных документов, перечисленных в пункте 2.7 настоящего  Административного  регламента .

**3.3.** Документы предоставляются заявителем в администрацию Лахденпохского городского поселения. Правоустанавливающие документы предоставляются в подлинниках или в засвидетельствованных в нотариальном порядке копиях.

Специалист администрации Лахденпохского городского  поселения  осуществляет регистрацию поданного заявления в день его подачи заявителем.

Специалист администрации проверяет полноту, правильность оформления и удостоверения нотариусом представленных документов и при запросе заявителя выдает расписку-уведомление.

Сведения об использовании переводимого  жилого  помещения  в качестве места постоянного проживания, наличии обременений запрашиваются органом местного самоуправления в паспортных столах организаций, управляющих жилищным фондом, Управлении Федеральной миграционной службы России по Республике Карелия, ГУП РК РГЦ «Недвижимость», Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Карелия.

**3.4.** Специалист уполномоченного лица с учетом анализа поступивших от заявителей документов, готовит проект распоряжения администрации Лахденпохского городского поселения  о переводе  жилого  помещения  в нежилое  помещение и нежилого  помещения в  жилое  помещение  или об отказе в  переводе  и направляет указанный проект распоряжения Главе администрации Лахденпохского городского  поселения  для согласования в соответствии с  регламентом  работы администрации  Лахденпохского городского  поселения .

**3.5.**После вступления в силу распоряжения администрации  Лахденпохского городского  поселения  о  переводе  жилого  помещения  в нежилое  помещение  и  нежилого  помещения  в  жилое  помещение  или об отказе в  переводе  специалист администрации готовит уведомление о  переводе  (отказе в  переводе)  жилого  (нежилого)  помещения  в  нежилое  (жилое)  помещение  по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о  переводе  (отказе в  переводе)  жилого  (нежилого)  помещения  в  нежилое  (жилое)  помещение».

**3.6.** Специалистом уполномоченного лица направляется или выдается заявителям уведомление о принятии решения о  переводе  жилого  помещения  в  нежилое  помещение  и  нежилого  помещения  в  жилое  помещение  или об отказе в  переводе  не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения.

Специалистом уполномоченного лица направляются по почте уведомления о принятии решения о переводе  жилых  помещений  в  нежилые  помещения и  нежилых  помещений  в  жилые  помещения  собственникам  помещений, примыкающих к  помещению, в отношении которого принято указанное решение не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения.

**4. Формы контроля за исполнением** **административного****регламента**

**4.1.**Контроль за полнотой и качеством  предоставления  муниципальной  услуги  включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей  муниципальной  услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации Лахденпохского городского поселения и специалистов уполномоченного лица.

**4.2.** Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении  муниципальной  услуги, осуществляется Главой администрации Лахденпохского городского  поселения.

**4.3.**  Плановые проверки проводятся Главой администрации Лахденпохского городского поселения с периодичностью один раз в год.

**4.4.** Внеплановые проверки проводятся Главой администрации Лахденпохского городского поселения (а в его отсутствие – его заместителем), по мере необходимости в следующих случаях:

- при поступлении претензии со стороны заявителя;
- при получении представления органа прокуратуры, иного органа.

Персональная ответственность специалистов администрации Лахденпохского городского поселения и специалистов уполномоченного лица закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**5.Досудебный (внесудебный)** п**орядок обжалования решений и действий (бездействий), принятых (осуществляемых) в ходе** **предоставления**

**муниципальной****услуги**

**5.1.** Заявители в соответствии с настоящим  административным  регламентом  вправе обжаловать в органе местного самоуправления в досудебном порядке:

- отказ в приеме документов для  предоставления  муниципальной  услуги;

- отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Обращения (претензии) могут быть поданы в устной или письменной форме.

**5.2.** Обращение (претензия) заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина, место жительства или пребывания; наименование и адрес юридического лица;

- наименование органа или учреждения, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- в чем заключается нарушение прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;

- личная подпись и дата.

Отсутствие в письменном обращении любой другой информации не может являться основанием для отказа в принятии и рассмотрении обращения (претензии).

В случае необходимости в подтверждении своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (претензии) документы и материалы либо их копии.

**5.3.** В ходе приема обращения (претензии) заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения (претензии), если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении (претензии) вопросов.

Обращение (претензия) не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- отсутствия обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;

- подачи обращения (претензии) лицом, не имеющим полномочий выступать от имени заявителя;

- установления факта многократного обращения данного заявителя с жалобой по этому предмету и получение им исчерпывающих письменных ответов при условии, что в новом обращении (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- в обращении (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его обращения (претензии) в тридцатидневный срок со дня его получения.

Письменное обращение (претензия) подлежит обязательной регистрации в день обращения.

**5.4.** Необоснованное затягивание установленных настоящим  административным  регламентом  сроков осуществления  административных  процедур, а также другие действия (бездействие) и решения органов местного самоуправления, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке.

Приложение №1

к административному регламенту

«Выдачарешений о переводе жилого

помещения в нежилоеили нежилого

помещения в жилое помещение»

 Главе администрации

Лахденпохского городского поселения

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

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (инициалы, фамилия)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе жилого помещения в нежилое помещение

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

являющегося (щейся) собственником жилого помещения (уполномоченным лицом собственника жилого помещения по доверенности:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_),

 (реквизиты доверенности)

площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

квартира(ы) № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_ этаж.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (назначение помещения)

 Сообщаю, что по указанному выше адресу никто не зарегистрирован, лиц, отсутствующих, но сохранивших право пользовании жилым помещением, нет, помещение не используется в качестве места постоянного проживания граждан, права несовершеннолетних детей не ущемлены, право собственности на переводимое помещение не обременено правами каких-либо лиц.

 Подпись лица, подавшего заявление (подпись ставится в присутствиилица, принимающего документы):

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

 (подпись заявителя) (инициалы, фамилия)

Адрес и контактный телефон заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение №2

к административному регламенту

«Выдачарешений о переводе жилого

помещения в нежилоеили нежилого

помещения в жилое помещение»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

о переводе жилого помещения в нежилое 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 помещения в нежилое помещение

 Администрация Лахденпохского городского поселения, рассмотрев представленные в соответствии счастью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, находящегося по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

из жилого в нежилое в целях использования помещения в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

РЕШИЛА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование акта, дата его принятия и номер)

 1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из жилого в нежилое без предварительных условий;

б) перевести из жилого в нежилое 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 в нежилое в связи

с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (основание(я), установленное частью 1 статьи 24

 Жилищного кодекса Российской Федерации)

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

(должность, подписавшего уведомление) (подпись, ФИО)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. М.П.