**Технологическая схема**

по предоставлению муниципальной услуги

«Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация городского округа Верхотурский |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 6600000010000077801 |
| 3. | Полное наименование услуги | «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» |
| 4. | Краткое наименование услуги | «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение», утвержденный постановлением Администрации городского округа Верхотурский |
| 6. | Перечень «подуслуг» | - |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)  Терминальные устройства в МФЦ  Терминальные устройства в органе власти/ органе государственного внебюджетного фонда /органе местного самоуправления  Единый портал государственных услуг  Региональный портал государственных услуг  Официальный сайт органа  Другие способы |

Раздел 2. Общие сведения об услуге

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме докумен-тов | Основания отказа в предоставле-нии услуги» | Основания приостановле-ния предоставле-ния услуги | Срок приостановле-ния предоставле-ния услуги | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за получением услуги | | Способ получения результата услуги |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | наличие платы (государст-венной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государствен-ной пошлины) | КБК для взимания платы (государст-венной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | | 11 |
| «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение физическим лицам» | | | | | | | | | | | |
| 45 дней со дня представления заявления и соответствующих документов, обязанность которых возложена на заявителя, в т.ч. через МФЦ | – | 1) отсутствие документов (одного или нескольких документов), указанных в  [пункте 12](consultantplus://offline/ref=AD6F3211B3E01CAD0F2F11BC3CAD9AD11654EB2BD3A0C6D7CC281654F3DFE2ABA8B08718166A0D589F43A6D1XB71I) настоящего Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;  2) неправильное оформление представленных документов (одного или нескольких документов), указанных в [пункте 12](consultantplus://offline/ref=AD6F3211B3E01CAD0F2F11BC3CAD9AD11654EB2BD3A0C6D7CC281654F3DFE2ABA8B08718166A0D589F43A6D1XB71I) Административного регламента | Регламентом, отказывается в следующих случаях:  1) непредставление документов, предусмотренных пунктов настоящего Регламента;  2) поступление в Отдел ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, если соответствующий документ не представлен Заявителем по собственной инициативе.  Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если Отдел после получения такого ответа уведомил Заявителя о получении такого ответа, предложил Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода помещения, и не получил от Заявителя такие документы и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;  1) представление документов в ненадлежащий орган;  2) несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;  3) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.  Основанием для отказа в оформлении акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки, является несоответствие произведенного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения согласованной проектной документации. | нет | – | нет | – | – | | В Администрацию городского округа Верхотурс-кий,  лично (либо представитель) в МФЦ,  в электронном виде, в том числе через Единый и Региональный порталы государственных и муниципальных услуг в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет». | В Администрацию городского округа Верхотурс-кий,  лично (либо представитель) в МФЦ,  в электронном виде, в том числе через Единый и Региональный порталы государственных и муниципальных услуг в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет». |

Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория лиц, имеющих право на получение услуги | Документ, подтверждающий полномочия заявителя соответствующей категории на получение услуги | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» | | | | | | | |
| 1 | Физические, юридические лица, собственники помещений | Документ, удостоверяющий личность заявителя | Подлинник | Имеется | Представитель заявителя | Документ, удостоверяющий личность представителя, доверенность | Доверенность, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (простая или нотариальная заверенная) |

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги | Количество необходимых экземпляров документов с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение | | | | | | | |
| 1 | Заявление | Заявление по установленной форме | 1/0 формирование в дело | нет | Заявление по установленной форме.  Сведения, указанные в заявлении, подтверждаются подписью лица, подавшего заявление, с указанием даты подачи заявления. | Приложение № 1 | – |
| 2 | Документ удостоверяющий личность заявителя или его представителя | Паспорт гражданина Российской Федерации; | 1/0  сверка с данными, указанными в заявлении формирование в дело | документ, удостоверяющий личность | Соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации | – | – |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | Доверенность | 1/0  снятие копии, формирование в дело | нет | Соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации | – | – |
| 4 | Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на переводимое помещение | Договор | 1/0  снятие копии, формирование в дело  или копия, заверенная в установленном порядке 0/1 сверка с оригиналом, формирование в дело | Предоставляется если права на него в соответствии с законодательством Российской Федерации признаются возникшими независимо от регистрации в ЕГРН | Соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации | – | ­- |
| 5 | технический паспорт такого помещения (в случае, если переводимое помещение является жилым) | план переводимого помещения с его техническим описанием | 1/0  снятие копии, формирование в дело | нет | Соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации | - | - |
| 6 | технический паспорт такого помещения | поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение | 1/0  снятие копии, формирование в дело | нет | Соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации | - | - |
| 7 | 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) | План | 1/0  формирование в дело | нет | Соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации | – | – |

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологичес-кой карты межведомст-венного взаимодейст-вия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашивае-мых в рамках межведомств-енного информацион-ного взаимодейст-вия | Наименование органа (организации) направляющего (ей) межведомствен-ный запрос | Наименование органа (организации) в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса/ наименова-ние вида сведений | Срок осуществления межведомст-венного информацион-ного взаимодейст-вия | Формы (шаблоны) межведомствен-ного запроса и ответа на межведомствен-ный запрос | Образцы заполнения форм межведомствен-ного запроса и ответа на межведомствен-ный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение | | | | | | | | |
|  | Выписка из ЕГРН | кадастровый номер;  адрес;  площадь  наименование объекта;  сведения о собственнике | Администрация ГО Верхотурский | Управление Росреестра Федеральной службы государственной регистрации, кадастра  и картографии по Свердловской области | SID0003564 | 1 день-направление запроса;  5 дней – направление ответа на запрос. | нет | нет |
|  | План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) | План и описание | Администрация ГО Верхотурский | Бюро технической инвентаризации | SID0003564 | 1 день-направление запроса;  5 дней – направление ответа на запрос. | нет | нет |
|  | Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение | План | Администрация ГО Верхотурский | Бюро технической инвентаризации | SID0003564 | 1 день-направление запроса;  5 дней – направление ответа на запрос. | нет | нет |

Раздел 6. Результат услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | | Документ/документы являющийся(еся) результатом услуги | Требования к документу/документам являющемуся(ихся) результатом услуги | Характеристика результата услуги (положительный/ отрицательный) | Форма документа/ документов являющего-ся(ихся) результатом услуги | Образец документа/  документов являющего-ся(ихся) результатом услуги | Способы получения результата услуги | Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение | | | | | | | | | |
| 1 | Уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение | | Уведомление должно быть подписано, зарегистрировано и скреплено печатью | положительный | Форма Уведомления Утверждена  Постановлением Правительства  Российской Федерации  от 10 августа 2005 г. N 502 | Приложение  № 2 | лично,  через представителя,  почтовым отправлением, в МФЦ | 3 месяца | 3 месяца |
| отрицательный |

Раздел 7. Технологические процессы предоставление услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Срок исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение физическим лицам | | | | | | |
| 1 | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов | Установление личности заявителя, проверка документа, удостоверяющего личность заявителя;  прием заявления и прилагаемых к нему документов;  сопоставление представленных документов с оригиналами;  заверение копий документов;  регистрация поданного заявления;  подготовка и выдача расписки о приеме заявления с документами;  информирование заявителя о сроках предоставления муниципальной услуги;  В случае подачи заявления посредством МФЦ, прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также заверение сверенных с оригиналами копий документов (за исключением нотариально заверенных) осуществляет специалист МФЦ  Регистрация заявления и документов производится в день их поступления в МФЦ.  Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после их приема и регистрации в МФЦ передаются в Администрация ГО Верхотурский | 15 мин.  1день | Администрация ГО Верхотурский,  МФЦ | Бланки заявлений, наличие доступа к Порталу госу-дарственных (муниципальных) услуг,  наличие ПК, принтера, сканера; ключа электронной подписи | Заявление по форме Приложения № 1 |
| 2 | Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов | 1. Проверка заявления и экспертиза прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства.  2. оценка на основании заявления и прилагаемых к нему документов наличие (отсутствие) права заявителя на выдачу решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение. | 10дней | Администрация ГО Верхотурский | Автоматизированное рабочее место (ПК, принтер, сканер, сеть интернет, телефонная связь, ключ электронной подписи) | – |
| 3 | подготовка и направление межведомственных запросов,  получение ответа на запросы. | Если Заявитель не представил по собственной инициативе | 1 день  5 дней | Администрация ГО Верхотурский | Автоматизированное рабочее место (ПК, принтер, сканер, сеть интернет, телефонная связь) | - |
| 4 | Рассмотрение документов Комиссией | 1. при наличии полного комплекта документов Специалист направляет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги на рассмотрение Комиссии для принятия решения о возможности или невозможности перевода помещения.  2. По результатам рассмотрения Комиссией заявления о переводе помещения и представленных документов составляется протокол, в котором отражается решение о технической возможности перевода помещения или об отказе в переводе помещения с обоснованием причины отказа.  Протокол заседания Комиссии является основанием для подготовки проекта постановления Администрации городского округа о переводе помещения или об отказе в переводе помещения. | 10 дней  2 дня | Администрация ГО Верхотурский, | Автоматизированное рабочее место (ПК, принтер, сканер, сеть интернет, телефонная связь) | - |
| 5 | Принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения. | После принятия Комиссией решения о возможности перевода помещения или об отказе в переводе помещения, Специалист готовит проект постановления Администрации городского округа Верхотурский о переводе помещения или об отказе в переводе помещения.  Постановление о переводе помещения или об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации.  Постановление о переводе помещения или об отказе в переводе помещения выдается или направляется Заявителю постановление может быть обжаловано заявителем в судебном порядке. | 3 дня | Администрация ГО Верхотурский | Автоматизированное рабочее место (ПК, принтер, сканер, сеть интернет, телефонная связь) | На бланке Администрация ГО Верхотурский |
| 4 | выдача уведомления о переводе (об отказе в переводе) | Выдача уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение указанным им способом | 3 дня | Администрация ГО Верхотурский | Автоматизированное рабочее место (ПК, принтер, сканер, сеть интернет, телефонная связь) | Приложение № 2 |

Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги | Способ формирования запроса о предоставлении услуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |  |
| Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение | | | | | | |
| Официальный сайт Администрации ГО Верхотурский в сети интернет;  Официальный сайт МФЦ в сети интернет,  Портал государственных (муниципальных) услуг | На официальном сайте МФЦ в сети интернет;  терминале МФЦ,  портале государственных (муниципальных) услуг | Экранная форма на официальном Администрации ГО Верхотурский, МФЦ, портале государственных (муниципальных) услуг | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги | – | Личный кабинет заявителя на портале государственных (муниципальных) услуг, по электронной почте | На официальном сайте Администрация ГО Верхотурский в сети интернет, по электронной почте, официальном сайте МФЦ |

Приложение №1

**Форма бланка заявления**

**на предоставление муниципальной услуги**

Главе Администрации

городского округа Верхотурский

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести принадлежащее мне на праве собственности жилое (нежилое) помещение, расположенное по адресу: Свердловская область, Верхотурский район, город Верхотурье, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в нежилое (жилое) помещение для использования под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

О себе заявляю следующее:

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф. И. О.

Место жительства (по данным регистрационного учета)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения:

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;

4) подготовленный и оформленный в установленном Градостроительным законодательством 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);

5) доверенность на право представлять интересы собственника соответствующего помещения, в случае предоставления заявления представителем по доверенности;

6) копия паспорта собственника помещения – физического лица, свидетельство о государственной регистрации юридического лица.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 заявления

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

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)……….. , квартира \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(ненужное зачеркнуть)

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) с целью использования помещения в качестве\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

РЕШИЛ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_):

(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

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

(ненужное зачеркнуть)

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

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

(перечень работ по переустройству (перепланировке) помещения

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

или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

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

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

связи с

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

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

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

-2-

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

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

(должность лица подписавшего уведомление) (подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

М.П.