

## Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

(типовой)

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Отдел строительства и архитектуры администрации МО «Чойский район»
2.	Номер услуги в федеральном реестре	
3.	Полное наименование услуги	Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение
4.	Краткое наименование услуги	Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение
5.	Административный регламент предоставления услуги	Административный регламент органа местного самоуправления муниципального образования муниципальной услуги по принятию решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение
6.	Перечень «подуслуг»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прием и регистрация заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов;</li> <li>- рассмотрение документов и принятие решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения;</li> <li>- подготовка Уведомления;</li> <li>- выдача Заявителю Уведомления.</li> </ul>
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Единый портал государственных услуг региональный портал государственных услуг официальный сайт органа местного самоуправления

## Раздел 2. «Общие сведения об «подуслугах»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I.	<b>Наименование «подуслуги»</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прием и регистрация заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов;</li> <li>- рассмотрение документов и принятие решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения;</li> <li>- подготовка Уведомления;</li> <li>- выдача Заявителю Уведомления.</li> </ul>
1.	<i>Срок предоставления в зависимости от условий</i>	
1.1.	При подаче заявления по месту жительства (по месту обращения)	В течение семи дней с даты приёма (регистрации) заявления в уполномоченном органе, в том числе при подаче через МФЦ

2.	Основания отказа в приеме документов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- несоответствие статуса заявителя (заявителем на получение муниципальной услуги (далее - Заявитель) является собственник переводимого помещения или уполномоченное им лицо. Заявителем на перевод помещения, находящегося в собственности муниципального образования, выступает администрация муниципального образования, на территории которого находится помещение, или иное структурное подразделение администрации муниципального образования, в ведении которого находится переводимое помещение);</li> <li>- наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;</li> <li>- исполнение заявления и прилагаемых к нему документов карандашом.</li> </ul>
3.	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	нет
4.	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	-
5.	<i>Плата за предоставление «подуслуги»</i>	
5.1.	Наличие платы (государственной пошлины)	нет
5.2.	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	-
5.3.	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ	-
6.	Способ обращения за получением «подуслуги»	Личное обращение в уполномоченный орган, через законного представителя, средствами почтовой связи, через Единый портал государственных услуг, через региональный портал государственных услуг, через официальный сайт муниципальных органов власти, через ГБУ СО «МФЦ»
7.	Способ получения результата «подуслуги»	в уполномоченном органе на бумажном носителе, в ГБУ СО «МФЦ» на бумажном носителе, через личный кабинет на Едином портале государственных услуг

		в виде электронного документа, через личный кабинет на региональном портале государственных услуг в виде электронного документа
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуг»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I.	<b>Наименование «подуслуги»</b>	Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение
1.	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Заявителем на получение муниципальной услуги (далее - Заявитель) является собственник переводимого помещения или уполномоченное им лицо. Заявителем на перевод помещения, находящегося в собственности муниципального образования, выступает администрация муниципального образования, на территории которого находится помещение, или иное структурное подразделение администрации муниципального образования, в ведении которого находится переводимое помещение.
2.	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Для физического лица - удостоверение личности. Для юридического лица – удостоверение личности руководителя, учредительные документы предприятия, документы подтверждающие назначение на должность руководителя
3.	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	В соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации
4.	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Возможность предусмотрена по доверенности
5.	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Лица, имеющие доверенность на совершение этого действия, оформленную в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации
6.	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Доверенность в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации

7.	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя	Простая письменная доверенность, оригинал или заверенная копия, оформленная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.
----	-------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I.	<b>Наименование «подуслуги»</b>	<b>Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение</b>
1.	Категория документа	<b>заявление</b>
1.1.	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	заявление о переводе помещения по форме, указанной в приложении N 1, при направлении заявления по почте подпись Заявителя на заявлении должна быть нотариально удостоверена
1.2.	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1 экз., подлинник, формирование в дело
1.3.	Условие предоставления документа	-
1.4.	Установленные требования к документу	По приложенной форме
1.5.	Форма (шаблон) документа	Приложение №2
1.6.	Образец документа/заполнения документа	Приложение №2
2.	Категория документа	<b>Документ, удостоверяющий личность</b>
2.1.	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	паспорт
2.2.	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1 экз., подлинник, установление личности заявителя и снятие копии
2.3.	Условие предоставления документа	нет
2.4.	Установленные требования к документу	нет
2.5.	Форма (шаблон) документа	-
2.6.	Образец документа/заполнения документа	-
3.	Категория документа	<b>правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии)</b>
3.1.	Наименования документов, которые предоставляет заявитель	доверенность

	для получения услуги	
3.2.	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1 экз., подлинник или заверенная копия, формирование в дело, простая письменная доверенность
3.3.	Условие предоставления документа	нет
3.4.	Установленные требования к документу	нет
3.5.	Форма (шаблон) документа	-
3.6.	Образец документа/заполнения документа	-
4	Категория документа	<b>план переводимого помещения</b>
4.1.	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения)
4.2.	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1 экз., подлинник или заверенная копия, формирование в дело
4.3.	Условие предоставления документа	нет
4.4.	Установленные требования к документу	нет
4.5.	Форма (шаблон) документа	-
4.6.	Образец документа/заполнения документа	-
5	Категория документа	<b>поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение</b>
5.1.	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	-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). Проект должен быть согласован главой муниципального образования в установленном порядке.
5.2.	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1 экз., подлинник формирование в дело
5.3.	Условие предоставления документа	нет
5.4.	Установленные требования к документу	нет
5.5.	Форма (шаблон) документа	-
5.6.	Образец документа/заполнения документа	-

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

<b>№ п/п</b>	<b>Параметр</b>	<b>Значение параметра / состояние</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>I.</b>	<b>Наименование «подуслуги»</b>	<b>Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение</b>
1	Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	-
2	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	-
3	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного-информационного взаимодействия	-
4	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	-
5	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	-
6	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	-
7	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	-
8	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
9	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

<b>№ п/п</b>	<b>Параметр</b>	<b>Значение параметра / состояние</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>I.</b>	<b>Наименование «подуслуги»</b>	<b>Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение</b>

1.	Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги»	Уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение
1.1.	Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги»	по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации
1.2.	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный)	положительный
1.3.	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	-
1.4.	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	-
1.5.	Способы получения результата «подуслуги»	в уполномоченном органе или ГБУ СО «МФЦ» лично заявителю после установления его личности, в том числе с использованием универсальной электронной карты, и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления услуги, если заявителем выступает представитель застройщика; в электронной форме в личный кабинет на Портале (Единый портал государственных услуг, региональный портал государственных услуг), а также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата услуги или посредством Почты России
1.6.	<i>Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»</i>	
1.6.1.	в органе	постоянный срок хранения
1.6.2.	в МФЦ	в течение трех месяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ», по истечении данного срока документы передаются по ведомости в уполномоченный орган
2.	Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги»	Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги
2.1.	Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги»	Отказ в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение
2.2.	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный)	Отрицательный
2.3.	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	-
2.4.	Образец документа/документов,	-



	являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	
2.5.	Способы получения результата «подуслуги»	в уполномоченном органе или ГБУ СО «МФЦ» лично заявителю после установления его личности, в том числе с использованием универсальной электронной карты, и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления услуги, если заявителем выступает представитель застройщика; в электронной форме в личный кабинет на Портале (Единый портал государственных услуг, региональный портал государственных услуг), а также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата услуги или посредством Почты России
2.6.	<i>Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»</i>	
2.6.1.	в органе	постоянный срок хранения
2.6.2.	в МФЦ	в течение трех месяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ», по истечении данного срока документы передаются по ведомости в уполномоченный орган

#### Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I.	Наименование «подуслуги»	<b>Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение</b>
I.I.	Наименование административной процедуры	прием и регистрация заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов;
1.	Наименование процедуры процесса	проверка полномочий обратившегося лица на подачу заявления; сверка копий документов с представленными подлинниками;
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	Специалист уполномоченного органа или оператор ГБУ СО «МФЦ» устанавливает личность заявителя, в том числе с использованием универсальной электронной карты. При подаче заявления представителем также проверяются его полномочия на совершение данных действий. Принятое и зарегистрированное в ГБУ СО «МФЦ» заявление с указанием места выдачи результата предоставления



		<p>услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган курьерской доставкой работником ГБУ СО «МФЦ» на следующий рабочий день после приема в ГБУ СО «МФЦ» по ведомости приема-передачи, оформленной ГБУ СО «МФЦ».</p> <p>Если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, принимает документы и регистрирует заявление.</p> <p>Если есть основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление, принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и сообщает заявителю о том, что в течение трех рабочих дней ему будет подготовлен письменный мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p>
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	не может превышать 15 минут на каждого заявителя
4.	Исполнитель процедуры процесса	Специалист уполномоченного органа ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг или оператор ГБУ СО «МФЦ»
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Документарное обеспечение (бланки заявлений), технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам СЭД, ИАС УРТ СО, наличие принтера, МФУ)
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	Приложение 1
<b>I.П.</b>	<b>Наименование административной процедуры</b>	- рассмотрение документов и принятие решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения;
1.	Наименование процедуры процесса	проверка представленных документов на: <ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие документов;</li> <li>- соблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения.</li> </ul>
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной

		<p>квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.</p> <p>При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.</p>
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	в форме электронного документа формируется в течение 3 (трех) часов, на бумажном носителе направляется в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
4.	Исполнитель процедуры процесса	Специалист органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам СЭД, СИР, ИнГео, ИАС УРТ СО, сервисам, электронной почте, наличие принтера, МФУ, ключа электронной подписи)
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
<b>I.Ш.</b>	<b>Наименование административной процедуры</b>	Подготовка уведомления
1.	Наименование процедуры процесса	Подготовка Уведомления по форме в соответствии с приложением № 4.
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	Подготовка Уведомления по форме в соответствии с приложением № 4. Уведомление подписывается главой муниципального образования «Чойский район».
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	не позднее 3 (трёх) рабочих дней с момента регистрации заявления
4.	Исполнитель процедуры процесса	Специалист органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам ИнГео, ИАС УРТ СО, сервисам, наличие принтера, МФУ), фотоаппарат, доставка специалиста уполномоченным органа до земельного участка с расположением объекта капитального строительства
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-

<b>I.IV.</b>	<b>Наименование административной процедуры</b>	Выдача заявителю уведомления
1.	Наименование процедуры процесса	Выдача заявителю уведомления об перевод помещения из нежилого (жилого) в жилое (нежилое)
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	<p>Специалист выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, Уведомление с приложением постановления о принятом решении. Способ получения Уведомления указывается Заявителем в заявлении на перевод помещения. При желании Заявителя получить уведомление путем личного вручения Специалист в день подписания Уведомления по телефону извещает об этом Заявителя. Если Заявитель не явился в течение двух рабочих дней, Уведомление направляется заявителю по почте.</p> <p>Одновременно с выдачей или направлением Уведомления Специалист письменно информирует о принятом решении о переводе помещения или об отказе в переводе помещения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.</p>
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется в течение 1 (одного) часа
4.	Исполнитель процедуры процесса	Специалист уполномоченного органа ответственный за предоставление муниципальной услуги
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам ИнГео, ИАС УРТ СО, сервисам, наличие принтера, МФУ)
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги "Принятие решения  
о переводе жилого помещения  
в нежилое помещение и нежилого  
помещения в жилое помещение"

Заявление

о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение  
(с осуществлением работ по его переустройству и (или) перепланировке)

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

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 почтовый адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник (и) жилого помещения:

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

Прошу разрешить перевод жилого помещения (й), принадлежащего на основании свидетельств (а) о государственной регистрации права от \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ под размещение в нем

\_\_\_\_\_

---

и перепланировку и переустройство согласно прилагаемому проекту (проектной документации)

Срок производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

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

Нежилое помещение буде использоваться для размещения в нем

---

Обязуюсь:

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом;
- 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;
- соблюдать требования пожарной безопасности, санитарно-гигиенические, экологические, иные установленные законодательством требования к использованию нежилых помещений в многоквартирных домах и участвовать в расходах по совместной эксплуатации, текущему и капитальному ремонту всего строения, соразмерно занимаемой площади.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы

---

на \_\_\_\_\_ листах;

2) проект переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;

3) технический паспорт нежилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;

4) поэтажные планы здания в котором находится переводимое нежилое помещение;

5) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на \_\_\_\_\_ листах;

б) иные документы:

---

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление:

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

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

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

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

Входящий номер регистрации заявления « \_\_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Выдана расписка в получении документов « \_\_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Расписку получил « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Принял заявление \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги "Принятие решения  
о переводе жилого помещения  
в нежилое помещение и нежилого  
помещения в жилое помещение"

**Форма расписки в получении документов на перевод жилого помещения  
в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение**

РАСПИСКА

В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ  
Настоящим удостоверяется, что заявитель

---

представил, следующие документы:

---

---

---

---

---

---

---

Выдал расписку

---

(Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги "Принятие решения  
о переводе жилого помещения  
в нежилое помещение и нежилого  
помещения в жилое помещение"

**Уведомление 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 сельского поселения)

\_\_\_\_\_  
(наименование улицы, дом, квартиры)

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях 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;

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 помещений)

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, подписавшего  
уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«    «                    20    Г  
М.П.