

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение»

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация муниципального образования сельское поселение «Завидово» Конаковского района Тверской области
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6940100010000309702
3.	Полное наименование услуги	Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение
4.	Краткое наименование услуги	Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Администрации муниципального образования сельское поселение «Завидово» от 27.06.2016 № 249 «Об утверждении Административного регламента «Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение»
6.	Перечень «подуслуг»	-
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Единый Портал государственных и муниципальных услуг
		Официальный сайт Администрации муниципального образования сельское поселение «Завидово»
		Мониторинг качества предоставления муниципальной услуги
		Анкетирование

Раздел 2. Общие сведения об услуге

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги	Плата за предоставление услуги			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 (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. При личном обращении срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 дней. 2. При обращении в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации и заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителя в уполномочен	45 дней	1) содержание заявления не позволяет установить предмет обращения; 2) заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки; 3) подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия	1) непредставление необходимых документов; 2) предоставление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения; 3) получение ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе; 4) несоблюдение условий перевода жилых помещений в	отсутствуют	-	бесплатно	-	-	1) лично (через представителя) на бумажном носителе в Администрацию сельского поселения «Завидово»; 2) посредством почтовой связи в Администрацию сельского поселения «Завидово»; 3) Лично (через представителя) в МФЦ; 4) Портал государственных и муниципальных услуг Тверской области; 5) Единый портал государственных и муниципальных услуг	1) в Администрации сельского поселения «Завидово» на бумажном носителе; 2) посредством почтовой связи; 3) в МФЦ на бумажном носителе, полученном из уполномоченного органа

нном органа.			нежилые помещения; 5) несоблюдение условий перевода нежилых помещений в жилые помещения; 6) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства							
-----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

№ пп	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие 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	Установления требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Физические лица, являющиеся собственниками соответствующего помещения	Правоустанавливающие документы на помещение	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	да	Лицо, действующее в силу закона или от имени заявителя на основании доверенности	Документ, удостоверяющий личность	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
						Доверенность	Доверенность должна быть выдана от имени заявителя и подписана им самим. Доверенность может быть подписана также иным лицом, действующим по доверенности, если эти полномочия предусмотрены основной доверенностью.
2	Юридические лица, являющиеся собственниками соответствующего помещения (за исключением государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов и	Правоустанавливающие документы на помещение	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь	да	Лицо, действующее в силу закона или от имени заявителя на основании доверенности	Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени юридического лица (копия решения о назначении лица или его избрании)	Решение о назначении лица или его избрании должно быть заверено юридическим лицом, содержать подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа

их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления)		повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание				
					Доверенность	Доверенность выдается за подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это. Доверенность может быть подписана также иным лицом, действующим по доверенности. Доверенность должна быть действующей на момент обращения (при этом необходимо иметь в виду, что доверенность, в которой не указан срок ее действия, действительна в течение одного года с момента ее выдачи).

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

№ пп	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа 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
1	Заявление	Письменное заявление о переводе помещения	1/0	нет	1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники; 2) фамилия, имя и отчество заявителя, его место	Приложение № 1 к технологической схеме	—

					жительства, телефон написаны полностью; 3) отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления; 4) документы не исполнены карандашом; 5) в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; 6) заявление должно быть подписано заявителем либо представителем заявителя		
2	Документ, удостоверяющий личность	Паспорт РФ; Вид на жительство; Военный билет; Временное удостоверение личности гражданина РФ; Загранпаспорт гражданина РФ; Иностранный паспорт; Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ; Удостоверение беженца	1/1 установление личности заявителя	при обращении заявителя либо его полномочного представителя	Копия первой страницы и страницы со штампом места регистрации	-	-
		успешное завершение электронных процедур идентификации заявителя в информационной системе	автоматически формируется запрос в электронной форме в личном кабинете	идентификация заявителя	-	-	-
3	Документ, подтверждающий полномочия на представление интересов заявителя	Доверенность или документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени юридического лица	1/1 установление личности заявителя	В случае обращения представителя заявителя, действующего в силу закона или на основании доверенности	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги, не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	-	-
4	Правоустанавливающие документы на	Свидетельство о госрегистрации помещения, выписка из ЕГРН	1/1 формирование в дело (засвидетельствов	В случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют	не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других	-	-

	переводимое помещение		анные в нотариальном порядке подлинники)	в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним	исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание		
5	План переводимого помещения с его техническим описанием (технический паспорт такого помещения)	План помещения	1/1 засвидетельствованная в нотариальном порядке, формирование в дело	В случае если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения	Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	-	-
6	Позтажный план дома, в котором находится переводимое помещение	Позтажный план дома	1/1 засвидетельствованная в нотариальном порядке, формирование в дело	-	Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	-	-
7	Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения	Проект переустройства и (или) перепланировки помещения	1/1 засвидетельствованная в нотариальном порядке, формирование в дело	В случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения	Документ должен быть выполнен организацией, имеющей свидетельство саморегулируемой организации в строительной отрасли о допуске к выполнению работ по подготовке проектов по переустройству и (или) перепланировке помещений. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	-	-

Заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляемые в электронном виде подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

- заявление - простой электронной подписью (далее - ЭП);
 - копии документов, не требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения - простой ЭП;
 - документы, выданные органами или организациями- усиленной квалифицированной ЭП таких органов или организаций;
 - копии документов, требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения - усиленной квалифицированной ЭП нотариуса;
- Копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов.

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

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
–	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о ранее зарегистрированных правах на жилые/нежилые помещения	Сведения о ранее зарегистрированных правах на жилые/нежилые помещения	Администрация сельского поселения «Завидово» Конаковского района Тверской области	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области	–	Не более 5 рабочих дней	В произвольной форме	–
–	План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт)	План переводимого помещения с его техническим описанием. Технический паспорт	Администрация сельского поселения «Завидово» Конаковского района Тверской области	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области	–	Не более 5 рабочих дней	–	–

Раздел 6. Результат услуги

№ пп	Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги	Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом услуги	Характеристика результата услуги (положительный/ отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги	Образец документа/документов, являющегося(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
1.	Уведомление собственнику переводимого помещения или уполномоченному лицу о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение	Уведомление с подписью Главы Администрации сельского поселения «Завидово»	положительный	Приложение № 2 к технологической схеме	-	1) в Администрации сельского поселения «Завидово» на бумажном носителе; 2) почтовая связь; 3) в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа	нет	нет
2	Уведомление об отказе собственнику переводимого помещения или уполномоченному лицу о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение	Уведомление с подписью Главы Администрации сельского поселения «Завидово»	отрицательный	Приложение № 2 к технологической схеме	-	1) в Администрации сельского поселения «Завидово» на бумажном носителе; 2) почтовая связь; 3) в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа	нет	нет

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги

№ пп	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедура (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1	Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов	<p>Должностное лицо, уполномоченное на прием документов проверяет полномочия лица, обратившегося с заявлением на предоставление муниципальной услуги, правильность оформления заявления и комплектность представленных заявителем документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов и выдает расписку в получении документов по установленной форме с указанием перечня документов и даты их получения.</p> <p>Заявления и документы, поступившие из «МФЦ», передаются в администрацию не позднее следующего рабочего дня после поступления заявления и документов в «МФЦ». При наличии оснований специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению</p>	<p>Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 календарный день. При поступлении заявления в электронной форме в выходные (праздничные) дни его регистрация производится на следующий рабочий день</p>	МФЦ, Администрация сельского поселения «Завидово»	многофункциональное устройство	-
2	Рассмотрение представленных документов и истребование документов (сведений), указанных в Разделе 4 настоящей технологической схемы, в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов	<p>Специалист администрации, уполномоченный на рассмотрение представленных документов, устанавливает наличие всех необходимых документов, согласно раздела 4 настоящей технологической схемы. В случае отсутствия документов специалист запрашивает такие документы путем направления межведомственных запросов.</p> <p>Межведомственный запрос направляется в срок, не превышающий трех рабочих дней, следующих за днем поступления специалисту Администрации, уполномоченному на рассмотрение представленных документов, заявления и прилагаемых документов.</p> <p>По результатам полученных сведений (документов) специалист осуществляет проверку документов.</p> <p>В случае поступления в рамках межведомственного взаимодействия ответа на межведомственный запрос об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для перевода жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, специалист в течение 1 рабочего дня со дня получения указанного ответа направляет заявителю</p>	<p>Максимальный срок административной процедуры не более 40 дней.</p>	Администрация сельского поселения «Завидово», МФЦ	<p>документационное обеспечение: нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги,</p> <p>- технологическое обеспечение: рабочее место, компьютер, принтер, сканер.</p>	-

		<p>уведомление о получении такого ответа с предложением о представлении документов и (или) информации, необходимых для перевода жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения.</p> <p>После регистрации представленного заявления с пакетом документов специалист Администрации готовит повестку заседания Жилищной комиссии (Жилищная комиссия утверждается Советом депутатов сельского поселения «Завидово» Конаковского района Тверской области, далее – Комиссия).</p> <p>Комиссия осуществляет проверку поступившего заявления и приложенных к нему документов и определяет наличие или отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.</p>				
3	<p>Принятие решения о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения либо подготовка решения о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимается решение о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения.</p> <p>В случае наличия оснований для отказа принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>По результатам принятого решения специалист Администрации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - готовит в соответствии с установленной формой проект решения Администрации о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения либо решение о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации; - передает подготовленные проект решения о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения либо решение о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги на подписание уполномоченному должностному лицу Администрации; - обеспечивает регистрацию решения о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения либо решения о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги. При поступлении в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги через «МФЦ» зарегистрированное решение Администрации о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения либо решение о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются с сопроводительным письмом в адрес «МФЦ» в день регистрации указанных документов. 	5 рабочих дней	Администрация сельского поселения «Завидово»	-	-
4	<p>Выдача (направление) заявителю решения о переводе</p>	<p>Решение о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения либо решение о</p>	Максимальный срок	Администрация сельского	- документационное обеспечение: нормативно-	-

жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения либо решения о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги	мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение трех рабочих дней со дня принятия направляется по адресу, указанному в заявлении, либо выдается заявителю лично в Администрации или в «МФЦ»	исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня	поселения «Завидово»	правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, журнал регистрации постановлений, журнал регистрации исходящей корреспонденции -технологическое обеспечение: рабочее место, компьютер, принтер, сканер
--	---	---	----------------------	--

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 сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	7
1) официальный сайт Администрации муниципального образования сельское поселение «Завидово» adm-zavidovo.ru; 2) Единый портал государственных услуг; 3) Портал государственных и муниципальных услуг Тверской области	Запись в Администрацию сельское поселение «Завидово» не осуществляется	путем заполнения формы запроса на ЕПГУ	требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении услуги	-	лично или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, по телефону, в личном кабинете на Едином портале государственных услуг, через электронную почту заявителя	официальный сайт органа, предоставляющего услугу; по электронной почте: официальный сайт Администрации муниципального образования; по электронной почте Администрации муниципального образования; через официальный сайт МФЦ, через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя, направлена по почте

Форма заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

Главе Администрации муниципального образования
сельское поселение «Завидово»

От _____

(указывается собственник жилого (нежилого) помещения)

либо собственники жилого (нежилого) помещения, находящегося в общей

собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников
либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке
представлять их интересы)

проживающего по адресу: _____

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 (нежилого) помещения:

_____ (указывается полный адрес: субъект РФ, муниципальное образование,

поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира, подъезд, этаж)

Собственник (и) жилого помещения: _____

(указывается собственник (и) переводимого помещения)

Прошу разрешить перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (нужное подчеркнуть), принадлежащего на основании

_____ (правоустанавливающие документы на переводимое помещение)
в целях использования в качестве _____

(указать назначение помещения после перевода)

В целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (нужное подчеркнуть) требуется проведение работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ согласно прилагаемому проекту, разработанному

_____ (указывается номер проекта, дата, проектная организация)

Переводимое жилое помещение _____

Не используется в качестве места постоянного проживания, не обременено правами третьих лиц.

Срок производства работ по перепланировке и (или) переустройству и иных работ с " ____ " ____ 20__ г. по " ____ " ____ 20__ г.

Режим производства работ по перепланировке и (или) переустройству и иных работ с ____ по ____ часов в ____ дни.

Обязуюсь:

- осуществить работы по переустройству и (или) перепланировке и иные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

Иные документы _____

Подписи лиц, подавших заявление:

(подпись, дата, расшифровка подписи)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме "___" _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов "___" _____ 20__ г.

Расписку получил "___" _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. должностного лица,
принявшего заявление)

(подпись)

Форма документа, подтверждающего принятие решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

Кому _____
(фамилия, имя, отчество -
_____ для граждан;
_____ полное наименование организации -
_____ для юридических лиц)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес
_____ заявителя согласно заявлению
_____ о переводе)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)
помещения в нежилое (жилое) помещение

_____ (полное наименование органа местного самоуправления,
_____,
_____ осуществляющего перевод помещения)
рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 **статьи 23** Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью ___ кв. м, находящегося по адресу:
_____ (наименование городского или сельского поселения)
_____ (наименование улицы, площади, проспекта, бульвара,
_____ проезда и т.п.)
_____ корпус (владение, строение)
дом _____, _____, кв. _____,
_____ (ненужное зачеркнуть)
из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)
_____ в целях использования
_____ (ненужное зачеркнуть)
помещения в качестве _____
_____ (вид использования помещения в соответствии
_____ с заявлением о переводе)

РЕШИЛ (_____) :
(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:
_____ жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

а) перевести из _____ без
_____ (ненужное зачеркнуть)
предварительных условий;

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

_____ (перечень работ по переустройству

_____ (перепланировке) помещения

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

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

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

(должность лица,
подписавшего уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " _____ 200_ г.

М.П.