

GERBIMAGE  
АДМИНИСТРАЦИЯ АЗОВСКОГО НЕМЕЦКОГО НАЦИОНАЛЬНОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

DATEACTIVATED г.

№ DOCNUMBER

Омская область, Азовский ННМР, село Азово

**Об утверждении Административного регламента  
Администрации Азовского немецкого национального муниципального района  
Омской области по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого  
помещения в жилое помещение»**

В соответствии со статьёй 14 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Азовского немецкого национального муниципального района Омской области

Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации Азовского немецкого национального муниципального района Омской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

POSITIONAPPROVING

ШТАМП И ТАБЛИЦУ НЕ  
УДАЛЯТЬ!

FIOAPPROVING

Утвержден постановлением  
Администрации Азовского  
ННМР Омской области от  
DATEDOUBLEACTIVATED №  
DOCNUMBER

**Административный регламент  
Администрации Азовского немецкого национального муниципального района  
Омской области  
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решений о переводе  
жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – Услуга).

2. Услуга предоставляется физическими лицами, юридическими лицами, уполномоченному представителю заявителя (далее – заявители), указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).

4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

5. Признаки заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование)<sup>1</sup>, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»<sup>2</sup> (далее – Единый портал).

**II. Стандарт предоставления Услуги**

**Наименование Услуги**

7. Выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

---

<sup>1</sup> Подпункт «в» пункта 10 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228.

<sup>2</sup> Пункт 1 Положения о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

### **Наименование органа, предоставляющего Услугу**

8. Услуга предоставляется Администрацией Азовского немецкого национального муниципального района Омской области (далее – Орган местного самоуправления).

9. Возможность получения Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

### **Результат предоставления Услуги**

10. При обращении заявителя за переводом жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение результатами предоставления Услуги являются:

а) уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (оригинал документа);

б) уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (письмо).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) решение о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение;

б) решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение с указанием причины отказа.

11. При обращении заявителя за исправлением ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления Услуги результатом предоставления Услуги является исправленный документ взамен ранее выданного документа (оригинал документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является решение о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

12. Результаты предоставления Услуги могут быть получены при личном обращении в территориальный орган Органа власти, по электронной почте.

### **Срок предоставления Услуги**

13. Максимальный срок предоставления Услуги не должен превышать 45 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов!

Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

### **Правовые основания для предоставления Услуги**

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органа местного самоуправления, а также о должностных лицах, муниципальных служащих, работниках Органа местного самоуправления размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Едином портале.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

15. 1) заявление о переводе помещения (приложение № 1 к Административному регламенту).

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

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

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

5) 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);

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

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

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления**

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие: отсутствие в заявлении фамилии заявителя, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ; содержание в заявлении нецензурных, оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи; текст заявления и прилагаемых документов не поддается прочтению, в том числе фамилия и адрес заявителя.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

16. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

предоставления документов в ненадлежащий орган; непредставления документов, определенных пунктом 2.8 настоящего Регламента;

несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого жилого помещения требованиям законодательства; несоблюдения следующих условий перевода помещений, установленных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации:

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

переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания; право собственности на переводимое помещение обременено правами каких либо лиц;

перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если:

такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям;

право собственности на такое помещение обременено правами каких либо лиц.

### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания**

17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления Услуги**

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

### **Срок регистрации заявления**

20. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме. Регистрация представленных документов, в том числе в электронной форме, производится должностными лицами комитета, в течение 3-х дней с момента поступления .

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

21. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет», а также на Едином портале.

### **Показатели доступности и качества Услуги**

22. Показатели доступности и качества Услуги размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет», а также на Едином портале.

### **Иные требования к предоставлению Услуги**

23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

24. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрены.

## **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

### **Перечень вариантов предоставления Услуги**

25. При обращении заявителя за переводом жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: физические лица, юридические лица;

Вариант 2: уполномоченный представитель заявителя.

26. При обращении заявителя за исправлением ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления Услуги Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 3: физические лица, юридические лица;

Вариант 4: уполномоченный представитель заявителя.

27. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

### **Профилирование заявителя**

28. Вариант определяется путем профилирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения №1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

29. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

30. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Органом местного самоуправления в общедоступном для ознакомления месте.

### **Вариант 1**

31. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 45 рабочих дней со дня подачи заявления.

32. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (оригинал документа);

б) уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (письмо).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) решение о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение;

б) решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение с указанием причины отказа.

33. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

## Вариант 2

34. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 45 рабочих дней со дня подачи заявления.

35. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (оригинал документа);

б) уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (письмо).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) решение о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение;

б) решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение с указанием причины отказа.

36. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:.

## Вариант 3

37. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет **2 рабочих дня с момента подачи** заявления.

38. Результатом предоставления варианта Услуги является исправленный документ взамен ранее выданного документа (оригинал документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является решение о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

39. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:.

## Вариант 4

40. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет **2 рабочих дня с момента подачи** заявления.

41. Результатом предоставления варианта Услуги является исправленный документ взамен ранее выданного документа (оригинал документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является решение о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.



42. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений**

43. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Органа местного самоуправления настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Органа власти либо лицом, его замещающим, специалистом, в должностные обязанности которого входит прием документов и ведение реестра граждан.

44. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок начальником отдела Органа власти, отвечающим за предоставление Услуги, заместителем руководителя Органа власти.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги**

45. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые – на основании по конкретному обращению заявителя, получения от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

46. Проверки проводятся уполномоченными лицами Органа местного самоуправления.

##### **Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**

47. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

48. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

49. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации в территориальном органе Органа власти, телефон, на официальных сайтах территориальных органов Органа власти в сети «Интернет».

50. Жалобы в форме электронных документов направляются по электронной почте.

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются при личном обращении в территориальный орган Органа власти.

Приложение № 1  
к Административному  
регламенту, утвержденному  
постановлением Администрации  
Азовского ННМР Омской  
области от  
DATEDOUBLEACTIVATED №  
DOCNUMBER

**Перечень общих признаков заявителей,  
а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует  
одному варианту предоставления Услуги**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
<i>Результат Услуги, за которым обращается заявитель «перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»</i>	
1.	Физические лица, юридические лица
2.	Уполномоченный представитель заявителя
<i>Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления Услуги»</i>	
3.	Физические лица, юридические лица
4.	Уполномоченный представитель заявителя

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
<i>Результат Услуги «перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»</i>		
1.	Категория заявителя	1. Физические лица, юридические лица. 2. Уполномоченный представитель заявителя
<i>Результат Услуги «Исправление ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления Услуги»</i>		
2.	Категория заявителя	1. Физические лица, юридические лица. 2. Уполномоченный представитель заявителя

Приложение № 2  
к Административному  
регламенту, утвержденному  
постановлением Администрации  
Азовского ННМР Омской  
области от  
DATEDOUBLEACTIVATED №  
DOCNUMBER

ФОРМА к варианту 1

ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ  
И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ

От \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество или полное наименование организации,

\_\_\_\_\_ правообладателя(-лей))

контактный тел. \_\_\_\_\_

Доверенность представителя (правообладателя) \_\_\_\_\_  
(реквизиты)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество представителя собственника(-ов), арендатора)

Место нахождения переводимого помещения: \_\_\_\_\_

Собственник(и) переводимого помещения: \_\_\_\_\_

Прошу разрешить перевод жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение (ненужное зачеркнуть), занимаемого на основании права собственности, в целях последующего использования в качестве: \_\_\_\_\_

(указать причину перевода)

с проведением переустройства и (или) перепланировки помещения согласно прилагаемому проекту.

Срок производства ремонтно-строительных работ \_\_\_\_\_ мес.

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

Обязуюсь(-емя):

1. осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);
2. обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ представителям собственника (балансодержателя) жилищного фонда, членов межведомственной комиссии Администрации Азовского немецкого национального муниципального района для проверки хода работ;
3. осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Приложения:

1. Правоустанавливающий(-ие) документ(-ы):

Вид документа	Реквизиты	Количество листов

2. Копия(-и) документа(-ов), удостоверяющего(-их) личность(-ти), или копии регистрационных документов организации.

3. Проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения на \_\_\_\_\_ листах.

4. Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения на \_\_\_\_\_ листах.

5. Иные документы \_\_\_\_\_

Подпись(-и) лица (лиц), подавшего(-их) заявление: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Заполняется при подаче заявления представителем собственника(-ов), арендатора.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ**  
**И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ**

От \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество или полное наименование организации,

\_\_\_\_\_

правообладателя(-лей))

контактный тел. \_\_\_\_\_

Доверенность представителя (правообладателя) \_\_\_\_\_  
 (реквизиты)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество представителя собственника(-ов), арендатора)

Место нахождения переводимого помещения: \_\_\_\_\_

Собственник(и) переводимого помещения: \_\_\_\_\_

Прошу разрешить перевод жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение (ненужное зачеркнуть), занимаемого на основании права собственности, в целях последующего использования в качестве: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать причину перевода)

с проведением переустройства и (или) перепланировки помещения согласно прилагаемому проекту.

Срок производства ремонтно-строительных работ \_\_\_\_\_ мес.

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

Обязуюсь(-емя):

1. осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);
2. обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ представителям собственника (балансодержателя) жилищного фонда, членов межведомственной комиссии Администрации Азовского немецкого национального муниципального района для проверки хода работ;
3. осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Приложения:

1. Правоустанавливающий(-ие) документ(-ы):

Вид документа	Реквизиты	Количество листов

2. Копия(-и) документа(-ов), удостоверяющего(-их) личность(-ти), или копии регистрационных документов организации.

3. Проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения на \_\_\_\_\_ листах.

4. Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения на \_\_\_\_\_ листах.

5. Иные документы \_\_\_\_\_

Подпись(-и) лица (лиц), подавшего(-их) заявление: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(дата)

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Заполняется при подаче заявления представителем собственника(-ов), арендатора.

## Приложение № 3

к Административному регламенту

Кому \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество –

\_\_\_\_\_ для граждан;

\_\_\_\_\_ полное наименование организации –

\_\_\_\_\_ для юридических лиц)

Куда \_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес

\_\_\_\_\_ заявителя согласно заявлению

\_\_\_\_\_ о переводе)

## УВЕДОМЛЕНИЕ

о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)

помещения в нежилое (жилое) помещение

\_\_\_\_\_  
(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), кв. \_\_\_\_\_, из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) \_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть)

(ненужное зачеркнуть)

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;

(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)

\_\_\_\_\_

(должность лица, подписавшего уведомление)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.