



Администрация городского округа
город Нововоронеж

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 12.07.2024

№ 58-р

г. Нововоронеж

Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», методическими рекомендациями по формированию технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными протоколом заседания Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 09.06.2016 № 142, статьями 3, 43, 46 Устава городского округа город Нововоронеж,

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (приложение).

2. Распоряжение администрации городского округа город Нововоронеж от 18.11.2016 № 151-р «Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» признать утратившими силу с даты вступления в силу настоящего распоряжения.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу с даты его подписания, и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования городского округа город Нововоронеж.

4. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа город Нововоронеж Сахарова Д.К.

Глава администрации

Р.В. Ефименко

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

«ПЕРЕВОД ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ»

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

| № | Параметр | Значение параметра/состояние |
|---|--|--|
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация городского округа город Нововоронеж. Структурное подразделение обеспечивающие организацию предоставления муниципальной услуги – отдел архитектуры и градостроительства. МФЦ – в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 3640100010000036511 |
| 3 | Полное наименование услуги | Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение |
| 4 | Краткое наименование услуги | нет |
| 5 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление администрации городского округа город Нововоронеж от 27.11.2023 № 1248 «Об утверждении административного регламента администрации городского округа город Нововоронеж по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» |
| 6 | Перечень «подуслуг» | |
| 7 | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | Телефонный опрос |
| | | Официальный сайт органа |
| | | Личное обращение |
| | | Портал госуслуг |

Раздел 2. «Общие сведения о подуслугах»

| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
|---|---|---|---|--|---|--|--|---|--|--|
| При подаче заявлений по месту жительства (месту нахождения юр.лица) | При подаче заявлений по месту жительства (по месту обращения) | | | | | Наличные платы (государственной пошлины) | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ | | |
| 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение | | | | | | | | | | |
| 45дн. | 45дн | 1.Заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги; 2.Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ; 3.Представление | 1.Заявителем не представлены документы, определенные пунктом 9 настоящего Административного регламента; 2.Поступление в Администрацию 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 | нет | нет | нет | - | - | - лично; - по почте; - через полномочного представителя; - через МФЦ; - электронно | - лично; - по почте; - через полномочного представителя; - через МФЦ; - электронно |

| | | | | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | <p>неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;</p> <p>4.Представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);</p> <p>5.Представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;</p> <p>6.Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и</p> | <p>нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 10 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по указанному основанию допускается в случае, если Администрация после получения ответа на межведомственный запрос уведомила Заявителя о получении такого ответа, предложила Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, предусмотренные пунктом 10 настоящего Административного регламента, и не получила такие документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;</p> <p>3.Представления документов, определенных пунктом 9 настоящего Административного регламента, в ненадлежащий орган;</p> <p>4.Несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения, а именно:</p> <p>а) если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует</p> | | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|--|--|--|--|--|--|--|
| | | <p>сведения, содержащиеся в документах представления Муниципальной услуги;</p> <p>7.Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;</p> <p>8.Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.</p> | <p>техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);</p> <p>б) если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);</p> <p>в) если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;</p> <p>г) если после перевода из жилого помещения в нежилое помещение исключена возможность доступа с использованием помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям;</p> <p>д) если при переводе квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение не соблюдены следующие требования:</p> <ul style="list-style-type: none"> - квартира расположена на первом этаже указанного дома; - квартира расположена выше первого этажа указанного дома, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми; <p>е) также не допускается:</p> <ul style="list-style-type: none"> - перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение; - перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной | | | | | | | |
|--|--|---|---|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | <p>деятельности;</p> <p>- перевод нежилого помещения в жилое помещение если такое помещение не отвечает требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям.</p> <p>5) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.</p> | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от отмены заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
|---|---|--|---|--|---|---|---|
| | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение | | | | | | | |
| 1 | Физические лица | Паспорт | Должен отвечать требованиям РФ предъявляемых | да | Законные представители, действующие в | Документы, подтверждающие полномочия | Документы, подтверждающие право подачи |

| | | | | | | | |
|---|------------------|-------------------------|---|----|--|---|---|
| | | | к данному виду документа. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. | | силу закона или на основании доверенности | представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя | заявления от имени заявителя, должны содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации, выдавшей документ, а также сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя |
| 2 | Юридические лица | Учредительные документы | Должен отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду документа | да | От имени юридических лиц могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях | Документы, подтверждающие полномочия представителя | Документы, подтверждающие право подачи заявления от имени заявителя, должны содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации, выдавшей документ, а также сведения, подтверждающие |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|---|
| | | | | | от имени юридического лица могут действовать его участники | | наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя |
|--|--|--|--|--|--|--|---|

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

| № п/п | Категория документа | Наименование документов, которые представляет заявитель для получение подуслуги | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Документ, предоставляемый по условию | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнение документа |
|---|--|--|---|--|---|-----------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение | | | | | | | |
| 1 | Заявление | Заявление о переводе помещения | 1 подлинник | нет | Заявление по форме указанной в приложении. | да (прил.№ 1) | нет |
| 2 | Протокол собрания собственников жилых помещений многоквартирного жилого дома | Протокол собрания собственников жилых помещений многоквартирного жилого дома | 1 подлинник | нет | Протокол собрания собственников жилых помещений многоквартирного жилого дома, оформленный в соответствии со ст.44-48 Жилищного кодекса РФ (предоставляется в случае, если в результате перевода помещения будет использоваться общее имущество собственников многоквартирного жилого дома, перечень которого | нет | нет |

| | | | | | | | |
|---|--|--|-----------|---|---|-----|-----|
| | | | | | определён ст.36 Жилищного кодекса РФ) | | |
| 3 | Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение | Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение | Подлинник | - | В этом согласии указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, полное наименование и основной государственный регистрационный номер юридического лица - собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, паспортные данные собственника указанного помещения, номер принадлежащего собственнику указанного помещения, реквизиты документов, подтверждающих право собственности на указанное | нет | нет |

| | | | | | | | |
|---|--|--|-------------|-----|--|-----|-----|
| | | | | | помещение | | |
| 4 | Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения | Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения | 1 подлинник | нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ | нет | нет |

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

| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав запрашиваемых сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного запроса | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
|---|--|---|--|--|--------------------------|---|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение | | | | | | | | |
| нет | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости | - кадастровый номер; - адрес; - площадь; - наименование объекта; - сведения о собственнике | Администрация городского округа город Нововоронеж | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области | | 5 дней | нет | нет |
| | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о регистрации юридического лица | | Администрация городского округа город Нововоронеж | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области | | 5 дней | нет | нет |
| | Выписка из | | Администрация | Управление | | 5 дней | нет | нет |

| Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение | | | | | | | | |
|---|--|-----|---------------|------------|----------------|--|-----|-----|
| 1 | Решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение | нет | положительный | Письменная | Да (прил. № 2) | - лично; - по почте; - через полномочного представителя; - через МФЦ; - электронно | нет | нет |
| 2 | Решение о переводе нежилого помещения в жилое помещение | нет | положительный | Письменная | да (прил.№ 2) | - лично; - по почте; - через полномочного представителя; - через МФЦ; - электронно | нет | нет |
| 3 | Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение | нет | отрицательный | Письменная | да (прил.№ 3) | - лично; - по почте; - через полномочного представителя; - через МФЦ; - электронно | нет | нет |

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
|---|---|--|---------------------------------------|---------------------------------------|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 7 | 8 |
| Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение | | | | | | |
| 1 | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов. | 1 дн. | Администрация городского округа город | Автоматизированное рабочее место | нет |

| | | | | | | |
|---|--|---|-------|--|----------------------------------|-----|
| | | | | Нововоронеж, филиал АУ «МФЦ» в г. Нововоронеж | | |
| 3 | Формирование и направление межведомственных запросов, и получение ответов на них | Направление запроса в Управление государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области о предоставлении выписки о зарегистрированных правах на объект недвижимости | 3дн. | Администрация городского округа город Нововоронеж | Автоматизированное рабочее место | нет |
| 4 | Рассмотрение документов и сведений, принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение | <p>После получения информации на межведомственные запросы специалист в течение сроков, установленных пунктом 7 настоящего Административного регламента, проводит экспертизу документов, представленных Заявителем, и информации, представленной органами, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента.</p> <p>В случае поступления в Администрацию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, специалист уведомляет Заявителя о получении такого ответа и предлагает Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления Муниципальной услуги в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.</p> <p>При представлении Заявителем запрошенных документов и отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, специалист в течение 1 рабочего дня (в пределах сроков, установленных пунктом 7 настоящего Административного регламента) подготавливает проект Решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение по форме. При непредставлении</p> | 30дн. | Администрация городского округа город Нововоронеж | Автоматизированное рабочее место | нет |

| | | | | | | |
|---|---|---|-------|---|----------------------------------|-----|
| | | <p>Заявителем запрошенных документов и наличии какого-либо из оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, специалист в течение 1 рабочего дня (в пределах сроков, установленных пунктом 7 настоящего Административного регламента) подготавливает проект Решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение.</p> <p>Подготовленный специалистом проект Решения о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение передается на подписание главе администрации городского округа город Нововоронеж.</p> | | | | |
| 5 | Выдача заявителю документов о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Направление зарегистрированного в установленном порядке постановления администрации о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю. | 3 дн. | Администрация городского округа город Нововоронеж, филиал АУ «МФЦ» в г. Нововоронеж | Автоматизированное рабочее место | нет |

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса в предоставлении «подуслуги» | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
|--|---|--|---|---|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение | | | | | | |
| 1. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). | по телефону органа предоставляющего услугу | 1. Заявление в форме электронного документа | Прием запроса о предоставлении «подуслуги» осуществляется в | - | 1. Личный кабинет заявителя на портале государственных | 1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу. 2. Портал |

| | | | | | | |
|---|--|--|---|--|--|---|
| 2.Портал Государственных и муниципальных услуг Воронежской области 3. Официальный сайт администрации | | подписывается заявителем с использованием простой электронной подписи. 2. Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе. | системе электронных форм ввода в составе информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области». | | услуг. 2.Электронная почта заявителя. | государственных услуг. 3 ФГИС, обеспечивающая процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг. |
|---|--|--|---|--|--|---|

Форма заявления о переводе помещения

кому: _____

(органа местного самоуправления)

от кого: _____

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),

данные документа, удостоверяющего личность,

контактный телефон, адрес электронной почты уполномоченного лица)

(данные представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

Прошу предоставить муниципальную услугу

_____ в отношении помещения,
находящегося в собственности _____

(для физических лиц/индивидуальных предпринимателей: ФИО, документ, удостоверяющий личность: вид документа паспорт, ИНН, СНИЛС, ОГРНИП (для индивидуальных предпринимателей), для юридических лиц: полное наименование юридического лица, ОГРН, ИНН расположенного по

адресу: _____ (город, улица, проспект, проезд,

переулок, шоссе)

_____, _____,
(№ дома, № корпуса, строения)

(№ квартиры, (текущее назначение помещения (общая площадь, жилая помещения) (жилое/нежилое) площадь) из (жилого/нежилого) помещения в (нежилое/жилое) (нужное подчеркнуть)

Результат прошу выдать (направить) следующим способом (нужное подчеркнуть):

- лично в Администрации;

- лично в МФЦ;

- в личный кабинет на ЕПГУ;

- посредством почтового отправления по почтовому адресу.

Подпись _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

УТВЕРЖДЕНА
Постановлением Правительства
Российской Федерации
от 10.08.2005 № 502

ФОРМА
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)

РЕШЕНИЕ
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)

" " _____ 20__ г.

М.П.

Форма решения об отказе в приёме и регистрации документов

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: _____

Контактные данные: _____

Решение об отказе в приёме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

от _____ 20__ г.

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ (Заявитель _____) принято решение об отказе в приёме и регистрации документов для оказания муниципальной услуги по следующим основаниям:

Дополнительно информируем: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность сотрудника, принявшего решение

Подпись

Расшифровка подписи