

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ РОГНЕДИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.05.2011 № 153
п. Рогнедино

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Перевод жилых помещений в нежилые
помещения и нежилых помещений в жилые
помещения на территории Рогнединского района»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ и во исполнение постановления администрации Брянской области от 24.12.2009 № 148 «Об обеспечении доступа граждан и организаций к информации об условиях и порядке оказания государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги ««Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения на территории Рогнединского района».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Настоящее постановление опубликовать в районной газете «Новый путь» и на официальном сайте муниципального образования «Рогнединский район» www.rognedino.ru.

Глава района

А.И. Дороденков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Рогнединского района
от 12.05.2011 № 153

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения на территории Рогнединского района»

1. Общие положения

1.1 Наименование муниципальной услуги: перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения (далее - муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ опубликован: Российская газета, N 1, 12.01.2005;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации опубликован: "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1, ст. 16.

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» опубликован: "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822.

- Постановление Правительства РФ от 10.08.2005 N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение" опубликован: "Собрание законодательства РФ", 15.08.2005, N 33, ст. 3430.

1.3 Муниципальную услугу по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения предоставляет администрация Рогнединского района – отдел имущественных отношений;

В процессе предоставления муниципальной услуги осуществляют взаимодействие со следующими исполнительными органами государственной власти Брянской области:

-Комитетом по охране и сохранению историко- культурного наследия Брянской области (далее - Комитет);

- Государственным унитарным предприятием «Брянскоблтехинвентаризация» (Рогнединский филиал).

1.4. Получателем муниципальной услуги является собственник помещений, расположенных на территории Рогнединского района или уполномоченное им лицо.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю уведомления о переводе или об отказе в переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502, в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.1.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в администрации Рогнединского района;
- с использованием средств телефонной связи;

2.1.3. Сведения об органе, предоставляющем данную услугу:

- почтовый адрес: 242770, Брянская обл., пос. Рогнедино, ул. Ленина, д. 29;
- телефоны: 2-12-06, 2-13-53 факс: 2-11-04;
- график работы администрации Рогнединского района: понедельник - четверг: с 8.30 до 17.45, пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв на обед: с 13.00 до 14.00.
- график приема заявителей: понедельник - четверг: с 8.30 до 17.45, пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв на обед: с 13.00 до 14.00.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте;
- индивидуальное консультирование по телефону;

2.1.4. Сотрудники отдела имущественных отношений администрации Рогнединского района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги консультируют получателей муниципальной услуги по следующим вопросам:

- график (режим) работы исполнительных органов муниципальной власти Брянской области и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- адреса исполнительных органов муниципальной власти Брянской области и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- сроки принятия решений о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений о предоставлении муниципальной услуги;
- иные вопросы.

Время ожидания в очереди для получения от специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении получателя муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информирует обратившихся граждан о порядке предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.1.6. Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются специалистом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.1.7. Специалист, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, информируют получателей муниципальной услуги о порядке заполнения заявления Приложение N 1 к настоящему Административному регламенту.

Указанная информация может быть предоставлена при личном или письменном обращении получателя муниципальной услуги.

2.1.8. Перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов, представляемых в администрацию Рогнединского района:

- заявление о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое (далее - заявление о переводе помещения) по форме в соответствии с Приложением №1 к настоящему Административному регламенту.

- правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии):

документ, являющийся основанием возникновения права (договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, инвестиционный договор и т.д.);

свидетельство о государственной регистрации права на объект недвижимого имущества;

выписка из Единого государственного реестра прав на объект недвижимости.

- план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения), оформленный государственным унитарным предприятием «Брянскоблтехинвентаризация» (далее - ГУП «Брянскоблтехинвентаризация»);

- поэтажный план дома, оформленный ГУП «Брянскоблтехинвентаризация»;

- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуется для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

Оформление проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения должно проводиться в соответствии с государственными стандартами системы проектной документации для строительства (СПДС), а также государственными стандартами единой системы конструкторской документации (ЕСКД) и иными действующими техническими документами, а также правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда, правилами пожарной безопасности и санитарными правилами и нормами.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Администрация Рогнединского района в течение 45 дней со дня представления получателем муниципальной услуги документов в администрацию Рогнединского района принимает постановление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение или направляет уведомление об отказе в переводе.

Уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение администрация Рогнединского района выдает или направляет получателю муниципальной услуги по адресу, указанному в заявлении о переводе помещения, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия постановления о переводе.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Заявителем представлены не все документы, указанные в пункте 2.1.8 настоящего Административного регламента.

2.3.2. Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения требованиям законодательства.

2.3.3. Несоблюдение условий перевода помещений, предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.3.4. Представление документов в ненадлежащий орган.

Решение об отказе в переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктами 2.3.1-2.3.4 настоящего Административного регламента.

2.4. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.4.1. График предоставления муниципальной услуги формируется с учетом графика (режима) работы администрации Рогнединского района.

2.4.2. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.4.3. Специалист, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, проверка и регистрация заявления и документов по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения;
- подготовка проекта постановления администрации Рогнединского района о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения (далее — постановления о переводе) и проекта уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее - уведомление о переводе) либо проекта уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее - уведомление об отказе в переводе);
- согласование проекта постановления о переводе с Комитетом (в случае, если помещение является или расположено в здании, являющемся объектом (выявленным объектом) культурного наследия);
- принятие постановления о переводе и подписание уведомления о переводе или уведомления об отказе в переводе по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Регламенту;
- выдача получателю муниципальной услуги уведомления о переводе или уведомления об отказе в переводе.

3.2. Прием, проверка и регистрация заявления и документов по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения.

3.2.1. Прием, проверку и регистрацию заявления и документов по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения осуществляет администрация Рогнединского района – специалист отдела имущественных отношений.

3.2.2. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является обращение получателя муниципальной услуги в администрацию Рогнединского района с заявлением о переводе помещения и документов по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения.

3.2.3. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист отдела имущественных отношений администрации Рогнединского района, которое в соответствии с должностным регламентом отвечает за прием и регистрацию документов.

3.2.4. Результатом данной процедуры является прием, проверка и регистрация представленных получателем муниципальной услуги заявления и документов или отказ в приеме документов.

3.2.5. Специалист отдела имущественных отношений администрации Рогнединского района, ответственный за выполнение данной административной процедуры, осуществляет проверку представленных получателем муниципальной услуги заявления и документов, в том числе проверку факта обращения собственника или уполномоченного им лица на основании проверки документов, удостоверяющих личность получателя муниципальной услуги.

3.2.6. Критерием отказа в приеме заявления и документов является представление получателем муниципальной услуги не всех документов, указанных в пункте 2.1.8 настоящего Административного регламента.

3.2.7. При отсутствии у получателя муниципальной услуги всех документов указанных в пункте 2.1.8. Административного регламента, специалист отдела имущественных отношений администрации Рогнединского района, ответственный за выполнение данной административной процедуры, уведомляет получателя муниципальной услуги о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему заявления и документов, и возвращает заявление и документы получателю муниципальной услуги.

3.2.8. В случае наличия всех документов, указанных в пункте 2.1.8. Административного регламента, специалист отдела имущественных отношений администрации Рогнединского района, ответственный за выполнение данной административной процедуры, осуществляет прием заявления с прилагаемым комплектом документов и регистрирует заявление в журнале регистрации, выдает получателю муниципальной услуги расписку в получении документов с указанием перечня и даты их получения.

3.2.9. Время выполнения данной процедуры - не более 20 минут.

3.2.10. Журнал регистрации должен содержать следующие сведения:

- порядковый номер;
- дату обращения;
- фамилию, имя, отчество получателя муниципальной услуги;
- адрес места жительства;
- телефон для связи;
- примечание.

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью начальника отдела имущественных отношений администрации Рогнединского района. Нумерация в журнале регистрации ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в журнале регистрации должны быть оговорены надписью "Исправленному верить" и подтверждены печатью.

3.2.11. Заявление в комплекте со всеми прилагающимися к нему документами в течение двух рабочих дней после его регистрации передается на рассмотрение начальнику отдела имущественных отношений администрации Рогнединского района.

3.3. Подготовка проекта постановления администрации Рогнединского района о переводе и проекта уведомления о переводе или проекта уведомления об отказе в переводе.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке проекта постановления о переводе и проекта уведомления о переводе или уведомления об отказе в переводе является факт подачи заявления в комплекте со всеми прилагающимися к нему документами в администрацию Рогнединского района прием и регистрация заявления.

3.3.2. Результатом данной процедуры является подготовка проекта постановления о переводе и проекта уведомления о переводе или уведомления об отказе в переводе.

3.3.3. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является начальник отдела имущественных отношений администрации Рогнединского района, который в соответствии с должностным регламентом отвечает за подготовку проекта постановления и уведомления о переводе либо уведомления об отказе в переводе.

3.3.4. Начальник отдела имущественных отношений администрации Рогнединского района, рассматривает представленные документы на предмет установления их соответствия требованиям пункта 2.1.8 Административного регламента и по результатам рассмотрения готовит проект постановления о переводе и уведомления о переводе или уведомления об отказе в переводе.

3.3.5. Критериями принятия решения о переводе является:

- наличие указанных в пункте 2.1.8 настоящего Административного регламента документов;

- соответствие проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения требованиям Административного регламента (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

- соблюдение условий перевода помещений, предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.3.6. В случае соответствия представленных документов требованиям п. 3.3.5. Административного регламента, начальник отдела имущественных отношений администрации Рогнединского района, подготавливает проект постановления о переводе и уведомления о переводе.

3.3.7. При несоответствии представленных документов требованиям п. 3.3.5. Административного регламента, начальник отдела имущественных отношений администрации Рогнединского района, подготавливает проект уведомления об отказе в переводе.

3.3.8. Проект постановления и уведомление о переводе либо уведомление об отказе в переводе со всеми прилагающими документами передаются на подпись главе Рогнединского района.

3.3.9. Время выполнения данной административной процедуры составляет не более 5 дней.

3.4. Согласование проекта постановления о переводе в Комитете по охране и сохранению историко-культурного наследия Брянской области (в случае, если помещение является или расположено в здании, являющемся объектом (выявленным объектом) культурного наследия).

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по согласованию проекта постановления о переводе в Комитете (в случае, если помещение является или расположено в здании, являющемся объектом (выявленным объектом) культурного наследия), является факт согласования проекта постановления о переводе главой Рогнединского района.

3.4.2. Результатом выполнения данной процедуры является согласование постановления о переводе Комитетом.

3.4.3. Начальник отдела имущественных отношений администрации Рогнединского района передает на согласование в Комитет проект постановления о переводе с приложением документов, в соответствии с п.2.1.8 настоящего Административного регламента.

3.4.4. Контроль за исполнением административной процедуры, указанной в пунктах 3.4.1. - 3.4.3. Административного регламента, осуществляет глава Рогнединского района.

3.4.5. Комитет в пятидневный срок с момента поступления на рассмотрение проекта постановления согласовывают проект постановления либо готовит и направляет в администрацию Рогнединского района мотивированный отказ в согласовании проекта постановления с возвратом прилагаемых к нему документов.

3.4.6. Критерии для отказа в согласовании проекта постановления о переводе:

- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения требованиям законодательства.

- несоблюдение условий перевода помещений, предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.4.7. Процедура согласования проекта постановления о переводе осуществляется соответствующими комитетами в соответствии с административными регламентами исполнения государственной функции по согласованию в установленном порядке проектов правовых актов о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения.

3.4.8. Ответственным за выполнение административной процедуры, указанной в пунктах 3.4.5. - 3.4.9. Административного регламента, является должностное лицо, назначенное руководителем соответствующих комитетов, которое в соответствии с

должностным регламентом отвечает за подготовку согласования (отказа в согласовании) постановления о переводе).

3.4.9. Ответственный за выполнение данной административной процедуры в Комитете направляет в администрацию Рогнединского района согласование либо мотивированный отказ в согласовании проекта постановления с возвратом прилагаемых к нему документов.

3.4.10. Контроль за исполнением административной процедуры, указанной в пунктах 3.4.5. - 3.4.9. Административного регламента, осуществляет должностное лицо соответствующего комитета, ответственное за согласование проектов постановлений.

3.5. Выдача получателю муниципальной услуги уведомления о переводе или уведомления об отказе в переводе.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по выдаче получателю муниципальной услуги уведомления о переводе или уведомления об отказе в переводе является факт принятия постановления о переводе и подписания уведомления о переводе или подписания уведомления об отказе в переводе.

3.5.2. Результатом выполнения данной процедуры является выдача получателю муниципальной услуги уведомления о переводе или уведомления об отказе в переводе.

3.5.3. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является начальник отдела имущественных отношений администрации Рогнединского района, который в соответствии с должностным регламентом отвечает за подготовку постановления о переводе и уведомления о переводе или уведомления об отказе в переводе.

3.5.4. Начальник отдела имущественных отношений администрации Рогнединского района области не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня принятия постановления о переводе и подписания уведомления о переводе или уведомления об отказе в переводе выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, получателю муниципальной услуги уведомление о переводе или уведомление об отказе в переводе по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502, в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Регламенту.

3.5.5. Одновременно с выдачей или направлением данного документа начальник отдела имущественных отношений администрации Рогнединского района информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение и направляет копию постановления в Комитет в случае, если помещение является или расположено в здании, являющемся объектом (выявленным объектом) культурного наследия.

3.5.6. Контроль за исполнением данной административной процедуры осуществляет начальник отдела имущественных отношений администрации Рогнединского района, который в соответствии с должностным регламентом отвечает за подготовку постановления о переводе и уведомления о переводе или уведомления об отказе в переводе.

4. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

4.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации Рогнединского района в досудебном и судебном порядке.

4.2. Отказ в приеме или рассмотрении документов, а также отказ в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое граждане в соответствии с настоящим Административным регламентом вправе обжаловать в досудебном порядке в вышестоящие органы государственной власти Брянской области.

4.3. Необоснованное превышение сроков рассмотрения установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных процедур (оказания услуг), а также другие действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации

Рогнединского района могут быть обжалованы гражданами в вышестоящие органы государственной власти Брянской области, а также в суд.

4.3. Жалобы могут быть поданы в устной или письменной форме, а также в форме электронных сообщений.

4.4. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема в соответствии с графиком личного приема, либо направлена по почте, или передана ответственному за работу с обращениями граждан сотруднику администрации Рогнединского района.

4.5. В письменной жалобе гражданин указывает:

- наименование органа, в который направляется письменная жалоба,
- свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии),
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы,
- суть жалобы, т.е. требования лица, подающего жалобу, и основания, по которым заявитель считает решение по соответствующему делу неправильным,
- ставит личную подпись и дату.

4.6. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

4.7. Каждый гражданин имеет право получить, а администрация Рогнединского района и ее должностные лица обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Перевод жилых помещений в нежилые
помещения и нежилых помещений в
жилые помещения на территории
Рогнединского района»

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ
И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ**

от

_____ (фамилия, имя, отчество физического лица либо полное наименование юридического лица)

_____ (паспортные данные, место постоянного проживания или полное наименование организации, ИНН, ОГРН.)
тел. _____

Доверенность _____
(реквизиты)

_____ (фамилия, имя, отчество представителя собственника(ов))
Место жительства физического лица либо место нахождения юридического лица

Документ, удостоверяющий личность: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести жилое помещения в нежилое помещение, нежилое помещение в жилое помещение (ненужное зачеркнуть), расположенное по адресу: _____, принадлежащее на праве собственности, в целях использования помещения в качестве _____

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛАГАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ:

Вид документа	Реквизиты	Кол-во листов

« ____ » ____ 20 ____ г.
(дата)

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

Документы представлены на приеме
Входящий номер регистрации заявлений
Выдана расписка в получении документов
Расписку получил

« ____ » ____ 20 ____ г.

« ____ » ____ 20 ____ г. № ____

« ____ » ____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

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

(подпись)

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Перевод жилых помещений в нежилые
помещения и нежилых помещений в
жилые помещения на территории
Рогнединского района»

ФОРМА
УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ (ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ) ЖИЛОГО
(НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ) ПОМЕЩЕНИЕ

Кому _____
(фамилия, имя, отчество - для граждан;
_____полное наименование организации - для юридических лиц)
Куда _____
(почтовый индекс и адрес
_____заявителя согласно 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., из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) (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, _____(подпись) _____(расшифровка подписи) подписавшего уведомление)

" ____ " _____ 20 ____ г.

М.П.