

Российская Федерация  
Красноярский край  
Казачинский район  
Администрация Рождественского сельсовета

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.03.2012 года

с.Рождественское

№06 «А»

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»**

В соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», в целях реализации постановления Правительства РФ от 15.06.2009 N 478 "О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит опубликованию в газете «Рождественские вести»

Главы Рождественского сельсовета:

С.В. Кротов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги**  
**по приему документов, а также выдачи решений о переводе или об отказе в переводе  
жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, по приему документов, а также выдачи решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение определяет сроки и последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 189-ФЗ («Российская газета», № 1, 12.01.2005);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с учетом изменений и дополнений) («Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 г. № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Рождественского сельсовета Казачинского района Красноярского края (далее – Администрация).

1.4. Получателями муниципальной услуги, являются физические и юридические лица - собственники помещений, обратившиеся с заявлением о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения.

1.5. Муниципальная услуга о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение оказывается бесплатно.

1.6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заинтересованным лицам постановления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе помещения в виде уведомления по установленной форме (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить

- непосредственно от **Специалистов (специалист 1 категории Ключина В.В., специалист 2 категории Рычкова Надежда Федоровна);**

- с использованием средств телефонной связи: телефон – 8(39196)-74-216

- в сети Интернет на официальном сайте администрации Казачинского района;

- посредством электронной почты [rozhdestvenskoe@mo.mokazrn.ru](mailto:rozhdestvenskoe@mo.mokazrn.ru)

- на информационном стенде в здании Администрации, по адресу: Красноярский край, Казачинский район, с.Рождественское, ул. Пушкина, 15 «А»;

Приемные дни: понедельник, вторник, четверг, пятница с 09.00 до 17.00 часов (перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов), среда – выездной день в д. Челноки, выходные дни - суббота, воскресенье,

### **3. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ КОНСУЛЬТАЦИЙ (СПРАВОК) ПО ПРОЦЕДУРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

3.1. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении;
- при письменном обращении (663106, РФ, Красноярский край, Казачинский район, с.Рождественское, ул. Пушкина, 15 «А»);
- по телефону (8(39196)-74-216)
- электронном информировании ([rozhdstvenskoe@mo.mokazrn.ru](mailto:rozhdstvenskoe@mo.mokazrn.ru))

3.2. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется Специалистом.

3.3. При устных обращениях и ответах на телефонные звонки Специалистом подробно, четко и в вежливой форме осуществляется консультирование (информирование) обратившихся по существу интересующего их вопроса. Время разговора не должно превышать 10 минут.

3.4. Телефонный звонок может быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по следующим вопросам:

- информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления на предоставление муниципальной услуги;
- информацию о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги.

### **4. ТРЕБОВАНИЯ К МЕСТАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистом в здании администрации.

4.2. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами.

4.3. Рабочие места сотрудников должны быть оборудованы необходимой мебелью, телефонной связью, компьютерной и оргтехникой.

4.4. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

4.5. Помещение должно быть оснащено системой противопожарной сигнализации.

4.6. На информационном стенде, расположенном в помещении Администрации в хорошо просматриваемом месте размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста Административного регламента;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- режим приема заявителей;
- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования постановлений, действия или бездействия сотрудников Администрации предоставляющих муниципальную услугу.

## **5. УСЛОВИЯ ПЕРЕВОДА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ.**

5.1. Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение допускается с учетом соблюдения требований Жилищного Кодекса и [законодательства](#) о градостроительной деятельности.

5.2. Перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также, если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц.

5.3. Перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми.

5.4. Перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным [требованиям](#) или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц.

## **6. ИНФОРМИРОВАНИЕ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

6.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется Специалистом при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернета, почтовой и телефонной связи.

6.2. Заявители, представившие документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются:

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

## **7. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

7.1. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается к Специалисту.

7.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих документов:

- заявление о переводе помещения (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);
- правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если

переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
- 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).

7.3. Администрация сельсовета не вправе требовать представление других документов кроме документов, указанных в п.6 п.п.2 настоящего Регламента. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим перевод помещений.

## **8. УСЛОВИЯ И СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

8.1. Решение о переводе или об отказе в переводе помещения должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и представленных в соответствии с п.6 п.п.2 настоящего Регламента документов администрацией Рождественского сельсовета, не позднее чем через сорок пять дней со дня представления указанных документов в администрацию сельсовета

8.2. Уведомление о переводе либо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (приложение 2) Администрация 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 помещения.

## **9. ОТКАЗ В ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ.**

9.1. Основаниями для отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое является:

- непредставление определенных п.6 п.п.2 настоящего Регламента документов;
- представление документов в ненадлежащий орган;
- несоблюдение предусмотренных п. 5 настоящего Регламента условий перевода помещения;
- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

## **10. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

10.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, указанных в п.6 п.п.2 настоящего Регламента;
- регистрация заявления;
- выдача заявителю расписки о принятии заявления и пакета документов с описью представленных документов;
- рассмотрение заявления;
- проверка представленных документов на их соответствие установленному перечню;
- проверка сведений, содержащихся в представленных документах;
- рассмотрение документов на Комиссии по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, переустройству и перепланировке жилых помещений, приемке завершенных работ по перепланировке и переустройству (далее - Комиссия).
- подготовка проекта постановления администрации Рождественского сельсовета о переводе помещения;
- подготовка уведомления о переводе (отказе в переводе) помещения;
- информирование заявителя о принятом постановлении;
- выдача заявителю постановления о переводе (отказе в переводе) помещения;

- направление постановления о переводе помещения и акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения, в случае их проведения, в орган технической инвентаризации и технического учета для внесения изменения в документы по учету объектов недвижимости по результатам перевода помещения.

10.2. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

10.3. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя к Специалисту с заявлением и документами, указанными в настоящем Административном регламенте.

10.4. Специалистом, ответственным за прием документов:

- устанавливается личность заявителя;
- проводится проверка представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям;
- осуществляется сверка копий документов с оригиналами и заверение их своей подписью и печатью;
- осуществляется выдача заявителю расписки в получении документов с указанием их перечня;
- проводится подготовка пакета документов для рассмотрения на заседании Комиссии.

10.5. Рассмотрение документов на Комиссии по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения.

10.6. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с пакетом документов на Комиссию.

10.7. Комиссия вправе привлекать к участию в работе заинтересованных лиц, как физических, так и юридических.

В случае необходимости запрашивается дополнительная информация по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальной услуги.

10.8. Комиссией принимается решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе помещения.

10.9. Решение оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии.

10.10. Принятие постановления о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

10.11. Основанием для начала административной процедуры является оформление Специалистом протокола Комиссии о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе помещения.

10.12. По результатам принятого Комиссией решения Специалист готовит проект постановления администрации Рождественского сельсовета Казачинского района Красноярского края о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо уведомление об отказе в переводе помещения.

## **11. ПОРЯДОК ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

11.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием постановлений, осуществляется Главой Администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

11.2. Персональная ответственность Специалиста закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

## **12. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ПОСТАНОВЛЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

12.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Администрации в досудебном и судебном порядке в установленные действующим законодательством сроки.

Глава администрации \_\_\_\_\_

Кротов С.В.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

**ФОРМА  
ЗАЯВЛЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО  
(НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ) ПОМЕЩЕНИЕ**

Главе администрации  
Рождественского сельсовета  
Казачинского района  
Красноярского края  
С.В. Кротову

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

от \_\_\_\_\_  
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения,  
либо  
\_\_\_\_\_  
собственники жилого 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)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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 правомочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения:

\_\_\_\_\_ (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения:

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

Прошу \_\_\_\_\_ (перевести жилое помещение в нежилое помещение; нежилое помещение в жилое помещение

\_\_\_\_\_ - нужное указать)  
занимаемого на основании

\_\_\_\_\_ (права собственности, договора найма – нужное указать согласно прилагаемому проекту (проектной документации) 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)

с целью размещения \_\_\_\_\_.

Срок производства ремонтно-строительных работ с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) Документы, подтверждающие право собственности на данное помещение и отсутствие ограничений (обременений) на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).

2) Технический паспорт (по данным на день обращения) с указанием износа основных элементов и строения в целом либо технического состояния отдельного помещения, о котором возбуждается ходатайство (в случае, если переводимое помещение является жилым).

3) План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является нежилым).

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 требуется переустройство и (или) перепланировка для использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

6) Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме на проведение работ ((в случае, если переустройство и (или) перепланировка переводимого помещения заключается в проведении следующих работ: изменение формы оконных и наружных дверных проемов, ликвидация оконных и наружных дверных проемов, устройство оконных и наружных дверных проемов, изменение входа в помещение с улицы, устройство входа в помещение с улицы, пристройка тамбуров входов, ликвидация и изменение формы тамбуров)

7) иные документы:

\_\_\_\_\_ (доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление <\*>:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (расшифровка)  
(дата) (подпись заявителя)

подписи заявителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (расшифровка)  
(дата) (подпись заявителя)

подписи заявителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (расшифровка)  
(дата) (подпись заявителя)

подписи заявителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (расшифровка)  
(дата) (подпись заявителя)

подписи заявителя)

-----  
<\*> При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при

пользовании жилым помещением на основании договора аренды - арендатором, при  
пользовании жилым помещением на праве собственности - собственником  
(собственниками).

-----  
(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)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)  
(подпись)

**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.)  
дом \_\_\_\_\_, корпус (владение, строение), 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:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) 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.