Приложение к постановлению

администрации Троснянского района

от «27» ноября № 322

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения, переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о комиссии по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения, переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение(далее - Положение) устанавливает функции и права комиссии по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения, переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее - Комиссия), требования к порядку деятельности Комиссии.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с п.6, п.7 ст. 14, п.4 ст.22, п.2 ст.23, п.1ст.24, п.1 ст.27 Жилищного Кодекса РФ.

1.3. Комиссия осуществляет рассмотрение заявлений по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения, переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории Троснянского района и создается с целью упорядочения рассмотрения поступающих в администрацию Троснянского района заявлений о переустройстве и (или) перепланировке  жилого помещения, о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и оформление вышеназванных действий в установленном законом порядке. Комиссия действует на постоянной основе.

1.4. В своей деятельности Комиссия руководствуется Градостроительным кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Положением «О порядке согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, расположенных на территории Троснянского района», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, нормативными правовыми актами администрации Троснянского района, строительными нормами и правилами, нормативными актами по эксплуатации жилищного фонда, настоящим Положением.

**2. Состав комиссии**

2.1. Персональный состав Комиссии утверждается распоряжением администрации Троснянского района.

2.2. Председателем Комиссии является заместитель главы администрации Троснянского района.

2.3. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии. Заместителем председателя Комиссии является член комиссии, осуществляющий полномочия председателя в его отсутствие.

2.4. Секретарем Комиссии является главный специалист-архитектор отдела архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Троснянского района.

2.5. В случае отсутствия члена приемочной комиссии, исполнение его обязанностей осуществляет лицо, его заменяющее.

2.6. В состав Комиссии включается должностные лица администрации, представители территориальных органов исполнительной власти, в ведение которых  входит рассмотрение вопросов по согласованию переустройства и (или) перепланировке жилого помещения, о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение, представители органов, уполномоченных на проведение инвентаризации и регистрации объектов недвижимости, находящиеся на территории Троснянского района, эксперты, в установленном порядке аттестованные на право подготовки заключений экспертизы проектной документации.

**3. Основные задачи и функции Комиссии.**

3.1. Рассмотрение вопросов о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения и принятие соответствующих решений.

3.2. Рассмотрение вопросов о переустройства и перепланировки помещенийи принятие соответствующих решений.

3.3. Принятие решений по результатам обследования жилых помещений специализированной организацией и оценка их соответствия установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства, составление актов обследования.

3.4. Принятие решений по результатам обследования жилых и нежилых помещений специализированной организацией и определение возможности изменения их функционального назначения и перевода жилых помещений в нежилые, а также нежилых помещений в жилые.

**4. Права Комиссии**

4.1. Для осуществления возложенных функций Комиссия имеет право:

4.1.1. Взаимодействовать с органами государственной власти и органами местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;

4.1.2. Делать запросы по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии для принятия решения, в соответствующие органы государственной власти, орган местного самоуправления и организации независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности;

4.1.3. Привлекать для реализации основных функций в случае необходимости собственника либо полномочного представителя собственника помещения, здания, независимого эксперта, имеющего лицензию на соответствующий вид деятельности, представителей органов государственной власти и местного самоуправления, граждан (жильцов) с целью установления обстоятельств, необходимых для принятия решений, организации независимо от форм собственности.

4.1.4. Имеет право комиссионно отменять и вносить изменения в свои решения.

**5.Порядок работы и принятие решений Комиссии**

5.1. Комиссия проводит свои заседания по мере необходимости.

5.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от установленного числа ее членов.

5.3. Заседания Комиссии ведет председатель Комиссии, а в случае его отсутствия – заместитель председателя Комиссии.

5.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется отдел архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Троснянского района.

5.5. Председатель Комиссии:

5.5.1. Осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает выполнение возложенных на нее задач.

5.5.2. Принимает участие в заседаниях Комиссии с правом решающего голоса.

5.5.3. Формирует повестку дня заседаний, дает поручения членам комиссии.

5.5.4. Подписывает документы, в том числе протоколы, заключения, акты Комиссии, организует контроль за выполнением принятых решений.

5.6. Заместитель председателя Комиссии:

5.6.1. Исполняет обязанности председателя в случае его отсутствия.

5.6.2. Принимает участие в заседаниях Комиссии, вносит предложения в повестку дня заседаний, знакомится с материалами по рассматриваемым вопросам и вносит свои предложения, осуществляет необходимые меры по выполнению решений Комиссии.

5.7. Члены комиссии:

5.7.1. Участвуют в заседаниях Комиссии, вносят предложения в повестку дня заседаний.

5.7.2. Участвуют в подготовке вопросов к заседаниям Комиссии, знакомятся с материалами по рассматриваемым вопросам и вносят свои предложения, осуществляют необходимые меры по выполнению решений Комиссии.

5.8. Секретарь Комиссии:

5.8.1. Организует проведение заседаний, а также подготовку необходимых для рассмотрения на ее заседаниях материалов.

5.8.2. На заседании Комиссии секретарь проверяет явку и докладывает о ней председателю.

5.8.3. Секретарь оглашает заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое  и ведет протокол заседания комиссии..

5.8.4. Секретарь готовит проекты заключений, актов, уведомлений Комиссии, а также проекты нормативных правовых актов главы администрации Троснянского района по соответствующим вопросам.

5.9. Решения и заключения Комиссии принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов, голос председательствующего на заседании является решающим.

5.10. При несогласии с принятым Комиссией решением член Комиссии вправе изложить в письменной форме особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

5.11. Протокол заседания комиссии подписывается председателем и секретарем комиссии.

5.12. Заключения и акты подписываются членами Комиссии.

5.13. По результатам рассмотрения представленных документов комиссия принимает одно из следующих решений:

- о возможности согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- о возможности согласования перевода жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение;

- о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки;

5.14. Решение, оформленное по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 28 апреля 2005 г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа подтверждающим принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировке жилого помещения», является основанием для проведения работ по переустройству  и (или) перепланировке жилого помещения и оформлению  вышеназванных мероприятий в установленном законом порядке (Приложение 1).

5.15. Комиссия не позднее, чем через три рабочих дня со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения выдает или направляет заявителю документ, подтверждающий принятие решения. [Форма](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_55033/#dst100008) и содержание данного документа утверждена постановлением Правительства РФ от 10 августа 2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (Приложение 2). Комиссия одновременно с выдачей или направлением заявителю данного документа информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

5.16. В случае необходимости проведения переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения указанный в [п.](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51057/b930831f72b8c8e870e2b496422463d63c317639/#dst100182) 5.15 настоящего Положения документ должен содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

5.17. Предусмотренный  п. 5.15. настоящего Положения документ подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

5.18. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, документ, указанный в п. 5.15 настоящего Положения, является основанием проведения соответствующих переустройства, и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем, и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в предусмотренном [п.5.15](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51057/b930831f72b8c8e870e2b496422463d63c317639/#dst100182) настоящего Положения документе.

5.19. Завершение  переустройства  и (или) перепланировки жилого помещения, подтверждается актом приемочной  комиссии. Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

5.20. Решение о согласовании  или об отказе в согласовании должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и комплекта документов Комиссией, но не позднее, чем через сорок пять дней со дня предоставления указанных документов в администрацию Троснянского района.

5.21. В случаях, предусмотренных ст. 27 и 24 ЖК РФ, принимается решение об отказе в согласовании проведения работ по переустройству  и (или) перепланировке жилого помещения, переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

Данное решение должно содержать указание на основание отказа и может быть обжаловано в судебном порядке.

5.22. В течение 3 рабочих дней со дня принятия заключения (акта) комиссия направляет его главе администрации Троснянского района для принятия решения и издания соответствующего постановления.

5.23. Постановление может быть обжаловано заинтересованными лицами в судебном порядке.

5.24. Комиссия в 5-дневный срок со дня издания постановления главы администрации Троснянского района направляет по одному экземпляру копии данного постановления и заключение комиссии заявителю.

5.25. Самовольными являются переустройство и (или) перепланировка жилого помещения, проведенные при отсутствии согласования с администрацией Троснянского района или с нарушением проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося в комплекте документов. Самовольно переустроившее и (или) перепланировавшее жилое помещение лицо несет предусмотренную законодательством ответственность.

Приложение 1 к Положению

о комиссии по переустройству и (или)

перепланировке жилого помещения,

переводу жилого помещения внежилое

помещение и нежилого помещения

в жилое помещение

Утверждена

Постановлением Правительства

Российской Федерации

от 28 апреля 2005 г. N 266

## [ФОРМА](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51057/ec0789d475cb63d14879fba54c66fdc519bd7bd1/#dst100211) ДОКУМЕНТА, ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ

## О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ

## ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

(Бланк органа,

осуществляющего

согласование)

РЕШЕНИЕ

о согласовании переустройства и (или) перепланировки

жилого помещения

В связи с обращением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, наименование

юридического лица - заявителя)

переустройство и (или) перепланировку

о намерении провести ------------------------------------- жилых

(ненужное зачеркнуть)

помещений по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

занимаемых (принадлежащих)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, --------------------------

(ненужное зачеркнуть)

на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа

на переустраиваемое и (или)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято

решение:

1. Дать согласие на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(переустройство, перепланировку,

переустройство и перепланировку -

нужное указать)

жилых помещений в соответствии с представленным проектом

(проектной документацией).

2. Установить [<\*>:](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_53266/#dst100029)

срок производства ремонтно-строительных работ с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

200\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.;

режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_

часов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни.

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

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

--------------------------------

<\*> Срок и режим производства ремонтно-строительных работ

определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган,

осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и

режим производства ремонтно-строительных работ, в решении

излагаются мотивы принятия такого решения.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или)

перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом

(проектной документацией) и с соблюдением требований \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются реквизиты нормативного

правового акта субъекта

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

Российской Федерации или акта органа местного

самоуправления, регламентирующего порядок

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

проведения ремонтно-строительных работ

по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку

выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о

завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении

переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить

подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

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

(наименование структурного подразделения и (или)

Ф.И.О. должностного лица органа,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

осуществляющего согласование)

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

(подпись должностного лица органа,

осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (заполняется в

(подпись заявителя или случае

уполномоченного лица получения

заявителей) решения

лично)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

(заполняется в случае направления

решения по почте)

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

(подпись должностного лица,

направившего решение

в адрес заявителя(ей))

Приложение 2 к Положению

о комиссии по переустройству и (или)

перепланировке жилого помещения,

переводу жилого помещения внежилое

помещение и нежилого помещения

в жилое помещение

Утверждена

Постановлением Правительства

Российской Федерации

от 10 августа 2005 г. N 502

## 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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51057/b930831f72b8c8e870e2b496422463d63c317639/#dst100174)

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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51057/36a6d11467aadfb61e4aca123bf479604b8a56c7/#dst100189)

Жилищного кодекса Российской Федерации)

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

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

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

(должность лица, (подпись) (расшифровка подписи)

подписавшего уведомление)

" " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

М.П.