



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.11.2016 № 3472-па

Об утверждении Порядка согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и принятия решений о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск»

В соответствии со статьей 14, главами 3 и 4 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 37, 42 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск», администрация города Южно-Сахалинска **постановляет**:

1. Утвердить Порядок согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и принятия решений о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на курирующего вице-мэра.

Мэр города

С.А.Надсадин

Порядок
согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и
принятия решений о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого
помещения в жилое на территории городского округа «Город Южно-
Сахалинск»

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктами 6, 7, 9.1 части 1 статьи 14, главы 3, главы 4 Жилищного кодекса Российской Федерации в целях обеспечения единой процедуры получения документов, подтверждающих принятие решений о согласовании или отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений и о переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск».

1.2. Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и рассмотрение документов о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» осуществляет администрация города Южно-Сахалинска (далее — Администрация).

Прием документов на согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и документов о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое осуществляет Управление жилищной политики администрации города Южно-Сахалинска (далее - Управление).

1.3. Сроки и последовательность административных процедур (действий) Управления, а также порядок взаимодействия с заявителями, органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при рассмотрении заявлений о согласовании или отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое устанавливаются административными регламентами предоставления муниципальных услуг «Рассмотрение и согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» № 1845-па от 24.06.2016 и «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» № 1305-па от 05.05.2016

II. Порядок оформления и выдачи решения на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения

2.1. С заявлением о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в Управление, либо через отделение Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) по городскому округу «Город Южно-Сахалинск» вправе обратиться собственник жилого помещения или уполномоченное им лицо (далее заявитель), а также наниматель жилого помещения по согласованию с собственником жилого фонда (приложение № 1)

2.2. Перечень документов, необходимых для получения документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения предусмотрен ст. 26 Жилищного кодекса РФ.

2.3. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки, либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки, принимается в срок не более 45 дней со дня представления заявления и приложенных к нему документов в Управление (приложение № 2). В случае представления заявителем документов через МФЦ, срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в Управление.

2.4. По итогам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов администрация города принимает одно из следующих решений:

- о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки

2.5. Согласование переустройства и (или) перепланировки оформляется распоряжением администрации города Южно-Сахалинска (далее — распоряжение).

2.6. Управление проводит подготовку проекта распоряжения по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, который в обязательном порядке проходит процедуру согласования с Управлением архитектуры и градостроительства администрации города Южно-Сахалинска (далее- Управление архитектуры).

Управление архитектуры проводит экспертизу проекта распоряжения о согласовании переустройства и (или) перепланировки на соответствие норм жилищного и градостроительного законодательства в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента их поступления в Управление архитектуры и подготавливает заключения.

По итогам рассмотрения проекта распоряжения, возникшие при

согласовании возражения Управления архитектуры, оформляются в электронной карточке документа в системе электронного документооборота одним из следующих способов:

-отдельным файлом «заклучения», который прикрепляется к электронной карточке документа;

- комментариями в виде примечаний по тексту представленного проекта;

- отдельными комментариями.

Данные заключения являются основанием для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.7. После принятия администрацией города распоряжения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, Управление готовит за подписью курирующего вице-мэра города Южно-Сахалинска решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме согласно приложению № 2 настоящего Порядка.

2.8. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения оформляется в виде письменного сообщения за подписью курирующего вице-мэра города Южно-Сахалинска, с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 27 Жилищного кодекса РФ.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.9. Решение администрации города Южно-Сахалинска о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, либо решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки выдается или направляется по почте заявителю по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения.

В случае предоставления заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения через МФЦ, решение администрации города направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

2.10. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является основанием для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.11. Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подтверждается актом приемочной комиссии при администрации города Южно-Сахалинска по готовности жилого помещения к эксплуатации после завершения переустройства и (или) перепланировки (далее — Приемочная комиссия).

Акт приемочной комиссии в течение трех рабочих дней направляется Управлением заявителю и в орган, осуществляющий государственный учет

объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости".

III. Порядок подготовки документов по переводу жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое

3.1. С заявлением о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое вправе обратиться по месту нахождения переводимого помещения собственник жилого помещения или уполномоченное им лицо (далее заявитель) в Управление, либо через отделение МФЦ по городскому округу «Город Южно-Сахалинск» (приложение № 3).

3.2. Перечень документов, необходимых для получения документа, подтверждающего принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое предусмотрен ст. 23 Жилищного кодекса РФ.

3.3. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты получения Управлением, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае предоставления документов через МФЦ, расписка выдается указанным многофункциональным центром

3.4. В рамках межведомственного электронного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством Управление в обязательном порядке запрашивает в Федеральной службе Государственной регистрации, кадастра и картографии выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в случае, если заявитель не предоставил их лично.

3.5. Решение о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение принимается в срок не более 45 дней со дня представления заявления и приложенных к нему документов в Управление. В случае предоставления заявителем документов через МФЦ, срок принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение исчисляется со дня передачи в МФЦ таких документов в Управление.

3.6. По итогам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов администрация города принимает одно из следующих решений:

- о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое;
- об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое.

3.7. Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение оформляется постановлением администрации города (далее - постановление). Подготовку проекта постановления о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое проводит

Управление. Данный проект постановления в обязательном порядке проходит процедуру согласования с Управлением архитектуры.

Управление архитектуры проводит экспертизу проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения на соответствие жилищного и градостроительного законодательства в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента их поступления в Управление архитектуры и подготавливает заключения.

По итогам рассмотрения проекта постановления, возникшие при согласовании возражения в Управление архитектуры оформляются в электронной карточке документа в системе электронного документооборота одним из следующих способов:

- отдельным файлом «заключения», который прикрепляется к электронной карточке документа;
- комментариями в виде примечаний по тексту представленного проекта;
- отдельными комментариями.

Данные заключения являются основанием для принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое или отказа в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое.

3.8. После принятия администрацией города постановления о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое Управление готовит уведомление о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 (приложение № 4) за подписью курирующего вице-мэра города Южно-Сахалинска.

3.9. Решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое оформляется уведомлением, по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 (приложение № 4) за подписью курирующего вице-мэра города Южно-Сахалинска с указанием оснований отказа и обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные с частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

3.10. Уведомление о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое, либо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое выдается или направляется по почте заявителю по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения.

В случае предоставления заявления о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое через МФЦ, уведомление

направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

3.11. Получение заявителем уведомления о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое является основанием для использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

3.12. В случае осуществления перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение с переустройством и (или) перепланировкой такого помещения, акт Приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения, который направляется заявителю в соответствии с п. 2.11 настоящего Порядка.

Начальник Управления
жилищной политики

Е.В.Федотова

Приложение № 1
к Порядку согласования переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения и принятия решений
о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого
помещения в жилое на территории городского
округа «Город Южно-Сахалинск»

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

от _____
(указывается наниматель либо собственник жилого помещения, либо арендатор, либо
_____ собственники жилого помещения, находящегося в общей собственности двух или более
_____ лиц, в случае если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в
_____ у
становленном 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 полномочия 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 разрешить _____
_____ переустройство, перепланировку, переустройство и

_____ (перепланировку - нужно указать)
_____ жилого помещения, занимаемого на основании _____
(права собственности, договора найма, договора аренды - нужно указать) согласно

_____ прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого
_____ помещения.)

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.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи и нанимателя жилого помещения по договору социального найма от «___» _____ 20__ г.

№ _____ :

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись <*>	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

<*> Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
(указываются вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение _____ на _____ листах.
(с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)
- 2) Проект (проектная документация) переустройства и (или) жилого помещения на _____ листах.
- 3) Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах.
- 4) Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах.
- 5) Документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого

помещения, на _____ листах (при необходимости).

б) Иные документы: _____.

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление <*>:

« ___ » _____	20__ г. _____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
« ___ » _____	20__ г. _____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
« ___ » _____	20__ г. _____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
« ___ » _____	20__ г. _____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)

_____ (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,

(подпись

_____ принявшего заявление)

<*> 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).

Приложение № 2
к Порядку согласования переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения и принятия решений
о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого
помещения в жилое на территории городского
округа «Город Южно-Сахалинск»

РЕШЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица,

_____ (наименование юридического лица-заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых
(ненужное зачеркнуть)

помещений по адресу _____
занимаемых (принадлежащих) на основании: (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 <*> :

срок производства ремонтно-строительных работ с «__» _____ 20__ г.
по «__» _____ 20__ г.;

режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ часов
в _____ дни.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку
жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и
соблюдением требований

_____ (указать реквизиты нормативного правового акта субъекта Российской Федерации)

или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок проведения

ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения)

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)

Получил: «___» _____ 20__ г.

(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей)
(заполняется в случае получения копии решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) «___» _____ 20__ г.
(заполняется в случае направления копии решения по почте)

(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

<*> 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 принятого такого решения.

Приложение № 3
к Порядку согласования переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения и принятия решений
о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого
помещения в жилое на территории городского
округа «Город Южно-Сахалинск»

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ (ДОМОВ) В НЕЖИЛЫЕ И НЕЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В ЖИЛЫЕ

от _____
(указывается наниматель либо собственник жилого помещения, либо арендатор, либо собственники жилого помещения, находящегося в общей собственности двух или 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 полномочия 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 разрешить _____,

(перевод жилых помещений (домов) в нежилые и нежилых помещений в жилые - нужно указать)

занимаемого на основании _____,

(права собственности, договора найма, договора аренды - нужно указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (в случае выполнения этих работ).

Срок производства ремонтно-строительных работ с "___" _____ 200__ г. по "___" _____ 200__ 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.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи и нанимателя жилого помещения по договору социального найма от "___" _____ 200__ г. N _____:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись <*>	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

<*> Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
(указываются вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на _____ листах.
(с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)
- 2) Проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на _____ листах.
- 3) Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах.
- 4) Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах.
- 5) Документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на _____ листах (при необходимости).
- 6) Иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление <*>:

" ____ "	_____ 200__ г.	_____	_____
	(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
" ____ "	_____ 200__ г.	_____	_____
	(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
" ____ "	_____ 200__ г.	_____	_____
	(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
" ____ "	_____ 200__ г.	_____	_____
	(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме " ____ " _____ 200__ г.
 Входящий номер регистрации заявления _____
 Выдана расписка в получении документов " ____ " _____ 200__ г.
 Расписку получил " ____ " _____ 200__ г.

(подпись заявителя)

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

(подпись)

<*> 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).

Приложение № 4
к Порядку согласования переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения и принятия решений
о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого
помещения в жилое на территории городского
округа «Город Южно-Сахалинск»

УТВЕРЖДЕНА
Постановлением Правительства Российской
Федерации от 10.08.2005 № 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 Жилищного кодекса
Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью _____ кв. м,
находящегося по адресу:

наименование городского или сельского поселения)

(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

дом _____, корпус (владение, строение), кв. _____, из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)
(ненужное зачеркнуть) (ненужное зачеркнуть)

в целях использования помещения в качестве _____
(вид использования помещения в соответствии

с заявлением о переводе)

РЕШИЛ (_____):
(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий

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)

“ ____ ” _____ 200__ г.

М.П.