

АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального образования городское поселение Андреевка
Солнечногорского муниципального района
Московской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «12» сентября 20 16 г. № 192

**О СОЗДАНИИ МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ
ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АНДРЕЕВКА
СОЛНЕЧНОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПО ПЕРЕВОДУ
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ, О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ
ПЕРЕВОДА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И
НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Жилищным кодексом Российской Федерации, Правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденными Государственным комитетом Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 N 170, Устава городского поселения Андреевка Солнечногорского муниципального района, постановляю:

1. Создать Межведомственную комиссию при администрации городского поселения Андреевка Солнечногорского муниципального района по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, утвердить ее состав (приложение N 1).

2. Утвердить Положение о Межведомственной комиссии при администрации городского поселения Андреевка Солнечногорского муниципального района по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (приложение N 2).

3. Утвердить Положение о порядке и условиях перевода жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение (приложение N 3).

5. Считать утратившим силу постановление главы муниципального образования городского поселения Андреевка Солнечногорского муниципального района Московской области от 25.05.2009 N 4 « О порядке и условиях перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, переустройстве и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения о порядке и условиях перевода жилого помещения в нежилое помещение (нежилого) помещения »

6. Отделу экономике и муниципального заказа администрации городского поселения Андреевка Солнечногорского муниципального района Московской области (А.В.Квасков) разместить настоящее постановление на официальном

сайте администрации городского поселения Андреевка Солнечногорского муниципального района Московской области в сети Интернет.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации городского поселения Андреевка Солнечногорского муниципального района Афиногентова С.А.

Руководитель администрации
городского поселения Андреевка


 С.Ф. Сидоренко

Приложение N 1
к постановлению руководителя администрации
городского поселения Андреевка Солнечногорского
муниципального района Московской области
от 12 сентября 2016г. N 192

**СОСТАВ
МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АНДРЕЕВКА
СОЛНЕЧНОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПО
ПЕРЕВОДУ ЖИЛОГО ОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ
ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ**

Председатель комиссии:

Первый заместитель руководителя администрации Андреевка Солнечногорского муниципального района Московской области С.А.Афиногентов.

Заместитель председателя комиссии:

Заместитель руководителя администрации городского поселения Андреевка Солнечногорского муниципального района Московской области – О.М.Хромов

Секретарь комиссии: главный эксперт похозяйственного учета отдела информационного взаимодействия, юридического сопровождения и социальной работы МКУ «Управления по обеспечению деятельности администрации городского поселения Андреевка»- А.А.Егорова.

Члены комиссии:

1. Старший юрисконсульт администрации городского поселения Андреевка Солнечногорского муниципального района Московской области -Е.Ю.Виноградова.

2. Начальник организационного отдела администрации городского поселения Андреевка Солнечногорского муниципального района Московской области- Н.С.Букина.

3. Начальник отдела ЖКХ, содержания территорий и благоустройства администрации городского поселения Андреевка Солнечногорского муниципального района Московской области-С.Б. Федишен.

4. Начальник отдела информационного взаимодействия, юридического сопровождения и социальной работы МКУ «Управления по обеспечению деятельности администрации городского поселения Андреевка»- Д.В. Кожухарь.

5. Главный специалист по вопросам безопасности и мобилизационной подготовке.

6. Представитель эксплуатирующей (управляющей) организации перепланируемого помещения (по согласованию).

7. Представитель проектной организации (по согласованию).

Приложение N 2
к постановлению руководителя
администрации городского поселения Андреевка
Солнечногорского муниципального района
Московской области
от 12.09.2016 г. N 192

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АНДРЕЕВКА СОЛНЕЧНОГОРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПО ПЕРЕВОДУ
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ.**

Статья 1. Общие положения

1. Межведомственная комиссия при администрации городского поселения Андреевка Солнечногорского муниципального района по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее - МВК) является постоянно действующим консультативным органом, уполномоченным принимать решения по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

2. МВК в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральным законодательством и законодательством Московской области, муниципальными правовыми актами Солнечногорского муниципального района.

3. МВК осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти, органами местного самоуправления и другими заинтересованными лицами.

4. Заседания МВК проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полгода.

5. МВК создается, и ее состав утверждается постановлением руководителя администрации городского поселения Андреевка Солнечногорского муниципального района.

6. Решения МВК носят рекомендательный характер.

Статья 2. Основные функции МВК

1. Участие в подготовке предложений и рекомендаций по вопросам согласования:

а) перевода жилого помещения в нежилое помещение или перевода нежилого помещения в жилое помещение.

2. Участие в рассмотрении представляемых документов.

3. Принятие рекомендаций по выдаче решений:

а) о согласовании перевода жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение;

г) об отказе в согласовании перевода жилого помещения в нежилое помещение,

нежилого помещения в жилое помещение.

Статья 3. Порядок формирования и деятельности МК

1. МК создается, реорганизуется и упраздняется постановлением руководителя администрации Андреевка Солнечногорского муниципального района.

2. В состав МК входят представители органов местного самоуправления, а также организаций (далее - органы и организации), в том числе по согласованию.

3. Персональный состав МК утверждается постановлением руководителя городского поселения Андреевка Солнечногорского муниципального района.

4. Председатель МК организует работу МК, распределяет обязанности между заместителем и другими членами МК, ведет заседания МК, в случае необходимости вносит в повестку дня заседаний МК дополнительные вопросы, взаимодействует по вопросам, входящим в компетенцию МК, с руководителями соответствующих органов и организаций.

5. В отсутствие председателя МК его обязанности исполняет заместитель председателя МК.

6. Секретарь МК подготавливает материалы к заседаниям МК, ведет протоколы заседаний, осуществляет необходимую переписку в процессе подготовки заседаний МК.

7. МК для осуществления своих функций имеет право взаимодействовать по вопросам, входящим в компетенцию МК, с функциональными подразделениями администрации городского поселения Андреевка Солнечногорского муниципального района, с соответствующими органами и организациями, запрашивать и получать от них в установленном порядке необходимые материалы.

8. Члены МК обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании МК вопросов. Рекомендации МК принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов МК и оформляются протоколом, который подписывают председатель МК (председательствующий на заседании МК) и секретарь МК.

9. Информационно-аналитическое и организационно-техническое обеспечение деятельности МК осуществляет организационный отдел администрации городского поселения Андреевка Солнечногорского муниципального района.

Статья 4. Порядок принятия рекомендаций МК

1. МК на основании заявления о согласовании перевода жилого помещения в нежилое помещение (нежилого помещения в жилое помещение) рассматривает прилагаемые к нему документы.

2. По результатам рассмотрения документов принимаются рекомендации:

а) о согласовании перевода жилого помещения в нежилое помещение (нежилого помещения в жилое помещение) в случае, если представленные документы соответствуют всем действующим требованиям законодательства;

б) об отказе в согласовании перевода жилого помещения в нежилое помещение (нежилого помещения в жилое помещение) в случае, если представленные документы не соответствуют всем действующим требованиям законодательства.

3. Рекомендации МК принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов от числа членов МК, присутствующих на ее заседании.

4. В случае равенства голосов голос председательствующего на заседании МК является решающим.

5. При несогласии с принятыми МК рекомендациями член МК вправе изложить в письменной форме особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания МК.

6. Рекомендации МК оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании и секретарем МК.

7. Заседание МК считается правомочным при присутствии на нем не менее половины ее членов.

8. МК вправе привлекать при необходимости в установленном порядке к рассмотрению представленных материалов специализированные организации и экспертов.

9. На заявления и запросы, поступающие в МК, даются ответы в установленные законодательством сроки.

11. Решение о переведенных из жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, оформляется актом приемочной комиссии.

12. Акт приемочной комиссии подписывается членами МК и утверждается председателем МК.

13. Постановления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, о порядке и условиях перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, подписывает руководитель администрации, в его отсутствие, должностное лицо, исполняющее его обязанности на период его отсутствия.

Приложение N 3
к постановлению руководителя
администрации городского поселения Андреевка
Солнечногорского муниципального района
Московской области от 16 сентября 2016 г. N 192

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В НЕЖИЛЫЕ
ПОМЕЩЕНИЯ И НЕЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В ЖИЛЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ НА
ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АНДРЕЕВКА
СОЛНЕЧНОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ
ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает общие требования к принятию решений о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения на территории городского поселения Андреевка (далее - Положение) независимо от их форм собственности.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение", Уставом городского поселения Андреевка Солнечногорского муниципального района Московской области.

1.3. Решение вопросов о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения относится к компетенции постоянно действующей межведомственной комиссии городского поселения Андреевка (далее - Межведомственная комиссия).

1.4. Решение о переводе (отказе в переводе) жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения принимается руководителем администрации городского поселения Андреевка на основании заключения Межведомственной комиссии и оформляется постановлением.

1.5. Организационные вопросы по приему документов на перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения возлагаются на секретаря Межведомственной комиссии.

**2. Условия перевода жилых помещений в нежилые помещения
и нежилых помещений в жилые помещения**

2.1. Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение допускается с учетом соблюдения требований Жилищного кодекса Российской Федерации, законодательства о градостроительной деятельности и настоящего Положения.

2.2. 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 или используется собственником данного помещения или иными гражданами в качестве места постоянного проживания, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц.

2.3. Перевод квартиры в многоквартирном жилом 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, не являются жилыми.

2.4. Перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям.

2.5. Перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение не допускается.

2.6. Перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу", или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям.

3. Порядок перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

3.1. Для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо (далее - заявитель) представляет в администрацию городского поселения Андреевка (далее - Администрация) непосредственно или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) следующие документы:

3.1.1. Заявление о переводе помещения (приложение N 1 к настоящему Положению).

3.1.2. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).

3.1.3. План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения).

3.1.4. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

3.1.5. 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).

Проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения подготавливается специализированными проектными организациями.

С целью обеспечения сохранности жилищного фонда, его безопасности и сохранения единого архитектурного облика объектов капитального строительства проект переустройства и (или) перепланировки должен быть согласован заявителем:

- с организацией, осуществляющей функции по управлению многоквартирным домом, в котором расположено переводимое помещение;

- с Градостроительным советом Солнечногорского муниципального района Московской области в случае оборудования доступа к переводимому помещению без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, и с использованием элементов общего имущества многоквартирного дома;

- с собственниками помещений данного многоквартирного дома при оборудовании доступа к переводимому помещению без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, и с использованием элементов общего имущества многоквартирного дома;

- в случае необходимости изменения инженерного оснащения помещений (установка или изменение газового, теплового, электротехнического оборудования с повышенным потреблением водоэнергетических ресурсов) с соответствующими службами, организациями.

3.2. Для рассмотрения заявления о переводе помещения Администрация городского поселения Андреевка запрашивает в организациях следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

- правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- 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.

3.3. Если переводимое помещение находится в собственности двух и более лиц и ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы, заявление, указанное в подп. 3.1.1 настоящего Положения, подписывается всеми собственниками переводимого помещения.

3.4. Межведомственная комиссия, рассмотрев представленные документы, проверяет их на соответствие требованиям действующего законодательства. По результатам работы Межведомственной комиссией принимается решение о возможности или невозможности осуществления перевода помещения. Решение Администрации на основании заключения Межведомственной комиссии оформляется в виде постановления.

Члены Межведомственной комиссии в случае необходимости вправе осуществлять выезд на место и фотофиксацию объекта для подтверждения соответствия помещения документации, указанной в подп. 3.1.3 и 3.1.4, 3.1.5 настоящего Положения.

3.5. Администрация принимает решение о переводе либо об отказе в переводе помещения в срок не позднее 45 (сорока пяти) дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых в соответствии с настоящим Положением возложена на заявителя. В случае представления заявителем документов, указанных в п. 3.1 настоящего Положения, через многофункциональный центр срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в орган, осуществляющий перевод помещений.

3.6. Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из решений, указанных в п. 3.4 настоящего Положения, Администрация выдает или направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр уведомление о принятии решения о переводе или об отказе в переводе помещения в форме, установленной действующим законодательством.

Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) (далее - Уведомление) от имени Администрации подписывает руководитель Администрации городского поселения Андреевка, курирующий вопросы жилищно-коммунального хозяйства, или должностное лицо, исполняющее его обязанности на период его отсутствия.

3.7. В случае необходимости проведения переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого указанный в п. 3.6 настоящего Положения документ должен содержать требование об их проведении, перечень иных работ.

3.8. При использовании помещения после его перевода в качестве жилого или нежилого помещения должны соблюдаться требования пожарной безопасности, санитарно-гигиенические, экологические и иные установленные законодательством требования, в том числе требования к использованию нежилых помещений в жилых многоквартирных домах.

4. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

4.1. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение допускается в случае:

- 1) непредставления определенных пунктом 3.1 настоящего Положения документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- 2) представления документов в ненадлежащий орган;
- 3) поступления в Межведомственную комиссию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с п. 3.1 настоящего Положения, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если Межведомственная комиссия после получения указанного ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ

и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с п. 3.1 настоящего Положения, и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

4) несоблюдения предусмотренных разделом 2 настоящего Положения условий перевода помещения;

5) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

4.2. Решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, указанные в настоящем разделе Положения.

4.3. Решение об отказе в переводе помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Приложение N 1
к Положению

В администрацию городского
поселения Андреевка
Солнечногорского
муниципального района
от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ
И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ

От _____
(фамилия, имя, отчество)

Тел.: _____

Место нахождения переводимого помещения: _____

прошу разрешить перевод жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение (ненужное зачеркнуть), занимаемого на основании

_____ (правоустанавливающий документ)

в связи с _____

_____ (указать причину перевода)

с проведением переустройства и (или) перепланировки помещения согласно прилагаемому проекту _____

Срок производства ремонтно-строительных работ _____ мес.

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

Обязуюсь (емся):

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

- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ представителей собственника (балансодержателя) жилищного фонда, членов межведомственной комиссии администрации Солнечногорского муниципального района для проверки хода работ;

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

Приложения:

1. Правоустанавливающий(ие) документ(ы).

2. Копия документа, удостоверяющего личность, или копии регистрационных документов юридического лица (организации).

3. Проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения на _____ листах.

4. Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения на _____ листах.

5. Иные документы _____

_____ (подпись лица, подавшего заявление)

" ____ " _____ 200__ г.

Кому _____
(фамилия, имя, отчество - для граждан
или полное наименование организации
_____ для юридических лиц)
Куда _____
_____ (почтовый индекс и адрес заявителя)

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

Глава Солнечногорского муниципального района, 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)

_____ (корпус, строение, дом, квартира)

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования помещения в (ненужное зачеркнуть) качестве

_____ (вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе) в соответствии с постановлением главы Солнечногорского муниципального района от "___" _____ 20__ года

РЕШИЛ:

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов: _____ (нежилого) в нежилое (жилое)
а) перевести из жилого _____ (ненужное зачеркнуть)

без предварительных условий; _____ (нежилого) в нежилое (жилое)
б) перевести из жилого _____ (ненужное зачеркнуть)

при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

_____ (перечень работ по переустройству (перепланировке) помещения

_____ или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

_____ (нежилого) в нежилое
_____ (жилое)

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого _____ (ненужное зачеркнуть)
в связи с _____

(основание(я), установленные частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса
Российской Федерации)

(должность лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 200__ г.
М.П.

УТВЕРЖДАЮ

Председатель межведомственной
комиссии при администрации
Солнечногорского
муниципального района

"__" "__" 200__ г.

АКТ
ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ О ПРИЕМКЕ ПЕРЕУСТРОЕННЫХ
И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВАННЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

от "__" "__" 200__ г.

(местонахождение объекта)

Приемочная комиссия в составе:

установила:

1. Заказчиком: _____

(фамилия, имя, отчество)

предъявлен к приемке в эксплуатацию после переустройства и (или)
перепланировки: _____

(объект)

по адресу: _____

2. Переустройство и (или) перепланировка произведены согласно решению
Комиссии о согласовании переустройства и (или) перепланировки N _____
от "__" "__" 200__ г.

3. Переустройство и (или) перепланировка осуществлялись в соответствии
с проектом _____

(хозспособом или наименование ремонтно-строительной организации)

4. Проектная документация на переустройство и (или) перепланировку
разработана _____

(наименование проектной организации)

5. Предъявленное к приемке после переустройства и (или) перепланировки
жилое помещение имеет следующие показатели:

количество комнат _____

общая площадь _____

жилая площадь _____

Решение приемочной комиссии:

предъявленный к приемке после переустройства и (или) перепланировки

(объект перепланировки и переустройства)

_____ принять в эксплуатацию.

(должность члена приемочной, подпись, расшифровка подписи)

Получил "___" _____ 200__ г. _____

(подпись заявителя)
