

Приложение № 1
к Административному регламенту
В

(наименование органа местного
самоуправления

муниципального образования)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о переводе помещения**

от

(собственник помещения в многоквартирном доме, либо собственники помещения

в многоквартирном доме, 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, код подразделения), место жительства, номер телефона, адрес электронной; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, ИНН или ОГРН, 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.

Прошу разрешить перевод помещения, находящегося по адресу:

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование,

поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

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

(вид использования помещения)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или)
перепланировки жилого (нежилого) и (или) перечню иных работ _____

(указывается перечень необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

Срок производства ремонтно-строительных работ с “ _____ ” _____ 20__ г.
по “ _____ ” _____ 20__ г.

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

(выходные/рабочие)

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.

В случае поступления уведомления об отсутствии сведений, запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия, прошу уведомить о получении указанного ответа и предложить предоставить соответствующий документ следующим способом (отметить знаком «V»):	
<input type="checkbox"/>	по телефону _____
<input type="checkbox"/>	посредством почтового отправления по следующему адресу: _____
<input type="checkbox"/>	посредством информирования на следующий адрес электронной почты: _____
Расписку в получении заявления и документов прошу направить в мой адрес следующим способом:*	
<input type="checkbox"/>	почтой на адрес _____
<input type="checkbox"/>	в форме электронного сообщения на адрес _____
Результат муниципальной услуги прошу выдать (направить) в мой адрес следующим способом:	
<input type="checkbox"/>	Почтой на адрес: _____
<input type="checkbox"/>	В форме электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты _____
<input type="checkbox"/>	При личном обращении _____
<input type="checkbox"/>	В МФЦ _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

_____ (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое помещение) на _____ листах; с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

2) план переводимого помещения с его техническим описанием на _____ листах;

3) технический паспорт переводимого помещения (в случае, если переводимое помещение является жилым) на _____ листах;

4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение, на _____ листах;

5) (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения на _____ листах;

6) 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)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление при личном приеме)
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)

* заполняется в случае направления заявления посредством почтового отправления