

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги:
«Перевод (отказ в переводе) жилого по-
мещения в нежилое или нежилого поме-
щения в жилое помещение»

В _____
(наименование органа местного само-
управления

_____ муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

от _____
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого (нежилого) помеще-
ния, либо собственники

_____ жилого (нежилого) 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 полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого (нежилого) помещения:

_____ (указывается полный адрес: субъект Российской Фе-
дерации,

_____ муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

_____ квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник (и) жилого (нежилого) помещения:

Прошу перевести

(жилое помещение в нежилое помещение, нежилое помещение в
жилое помещение –
нужное указать)

занимаемого на основании

(права собственности, договора найма,

договора аренды – нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (заполняется в случае если для использования жилого (нежилого) помещения необходимо проведение переустройства и (или) перепланировки.

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 нанимателя жилого помещения _____ по _____ договору

социального найма

от “ _____” _____ г. № _____ :

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удосто- веряющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись *	Отметка о нота- риальном заве- рении 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) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на _____ на _____ листах;
жилое (нежилое) помещение (с отметкой: подлинник или нотариально
заверенная копия))
- 2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки
жилого (нежилого) помещения на _____ листах;
- 3) технический паспорт жилого (нежилого) помещения на _____ листах.
- 5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов се-
мьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого
(нежилого) помещения,
на _____ листах (при необходимости);
- 6) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление *:

“ _____ ” _____ 20__ г. (дата)	_____ (подпись за- явителя)	_____ (расшифровка подписи заявителя)
“ _____ ” _____ 20__ г. (дата)	_____ (подпись за- явителя)	_____ (расшифровка подписи заявителя)
“ _____ ” _____ 20__ г. (дата)	_____ (подпись за- явителя)	_____ (расшифровка подписи заявителя)

“ ____ ” _____ 20__ г.

(дата)

(подпись за-
явителя)

(расшифровка подписи
заявителя)

* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым (нежилым) помещением на основании договора аренды – арендатором, при пользовании жилым (нежилым) 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, приняв-
шего заявление)

(подпись)

Глава Сенного сельского поселения
Темрюкского района

О.В.Чумак