

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение
и нежилого помещения в жилое помещение»

Форма заявления

Начальнику отдела архитектуры и градостроительства
Комитета жилищно-коммунального хозяйства
администрации городского округа

**Заявление
о переводе жилого помещения в нежилое помещение
или нежилого помещения в жилое помещение**

от _____
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник

помещения, либо собственники 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 помещения: _____
(указывается полный адрес:

субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение,

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

Собственник (и) помещения: _____

Прошу разрешить _____
перевод жилого помещения в нежилое помещение, нежилого
_____ помещения в жилое помещение, с переустройством, с перепланировкой,
_____ переустройством и перепланировкой, иными работами - нужное указать)

помещения, занимаемого на основании _____
_____,
(права собственности, договора найма, договора аренды – нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования переводимого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

Срок производства ремонтно-строительных и иных работ с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

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

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные и(или) иные работы в соответствии с проектом (проектной документацией) и (или) установленным перечнем;

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных и (или) иные 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, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на

_____ переводимое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

на _____ листах;

2) план переводимого помещения с его техническим описанием на _____ листах (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт на _____ листах, кадастровый паспорт жилого помещения на _____ листах (в случае если технический паспорт выдан в установленном порядке после 1 июля 2008 года)

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

4) проект (проектная документация) 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) на _____ листах и (или) перечень иных работ на _____ листах;

5) 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, принявшего заявление)

(подпись)

предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение
и нежилого помещения в жилое помещение»

Форма заявления

Начальнику отдела архитектуры и градостроительства
Комитета жилищно-коммунального хозяйства
администрации городского округа

Заявление
о приемке выполненных ремонтно-строительных работ
переустройства и (или) перепланировки помещения и (или) иных работ

от _____
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого
помещения, либо собственники жилого 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 помещения: _____
(указывается полный адрес:

_____ субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение,
_____ улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник (и) помещения: _____

Прошу принять выполненные ремонтно-строительные и (или) иные работы
_____ (переустройства, перепланировки, переустройства и перепланировки, иные

_____ работы - нужное указать)

_____ переводимого помещения,
занимаемого на основании _____

(права собственности, договора найма, договора

_____ ,
аренды - нужное указать)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) копия технического паспорт после проведения переустройства и (или) перепланировки помещения и (или) иных работ на _____ листах;
- 2) документы - основания об изменении установленных сроков проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения и (или) иных работ в случае изменения сроков проведения работ на _____ листах;
- 3) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки помещения с внесенными изменениями на _____ листах;
- 4) 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)

* 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).