Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

Главе Ульдючинского сельского

 муниципального образования

Республики Калмыкия

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

от

*(указывается 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 правомочия 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*

Прошу разрешить

*(перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилое помещение в жилое помещение)*

*(права собственности)*

с проведением переустройства и (или) переоборудования помещения *(в случае необходимости)* 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.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

*(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на перевод помещения)*

 на листах;

*(с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)*

1. план переводимого помещения с его техническим описанием, выданный уполномоченной организацией (в случае если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) на листах;
2. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение на листах;
3. подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, с указанием степени износа основных конструктивных элементов помещения и жилого дома в целом либо оценки их технического состояния, подготовленный проектной организацией, имеющей соответствующую лицензию (в случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения) на листах;
4. иные документы:

Подписи лиц, подавших заявление:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| “ ” |  *(дата)* | 20 г. |  *(подпись заявителя)* |  *(расшифровка подписи заявителя)* |
| “ ” |   | 20 г. |   |   |
|  | *(дата)* |  | *(подпись заявителя)* | *(расшифровка подписи заявителя)* |
| “ ” |   | 20 г. |   |   |
|  | *(дата)* |  | *(подпись заявителя)* | *(расшифровка подписи заявителя)* |
| “ ” |  *(дата)* | 20 г. |  *(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*