

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Принятие документов, а
также выдача решений о переводе
или об отказе в переводе жилого
помещения в нежилое помещение
или нежилого помещения в жилое
помещение»

Главе администрации
_____ сельсовета

Поспелихинского района
от (заполняют все собственники
переводимого помещения
или уполномоченные ими лица)

Ф.И.О. (последнее при наличии),
либо представителя юридического лица

проживающего (проживающих)
по адресу: _____

Паспорт серия _____ № _____
Выдан (когда, кем) _____

либо реквизиты доверенности
(когда, кем выдана) _____

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести нежилое (жилое) помещение в жилое (нежилое) помещение в
целях _____.

При необходимости проведения перепланировки и(или) переустройства, и(или)
иных работ, обязуюсь осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с
согласованным проектом.

Подписи лиц, подавших заявление:

« _____ » _____ 20 _____ г. _____

(подпись заявителя)

(инициалы, фамилия)

Адрес жилого (нежилого) помещения: _____

Документы на перевод помещения(-й)

_____ « _____ » _____ 20 ____ г.
представлены на приеме

_____ (должность, фамилия, инициалы лица, принявшего заявление)

_____ (подпись)

Решение (уведомление) о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение:

Направить почтой по адресу, указанному в заявлении _____

в органе местного самоуправления _____

в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Выражаю согласие на обработку персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»

_____ (подпись)

_____ (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Расписка

в получении заявления и прилагаемых к нему документов для выдачи уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

« _____ » _____ 20 ____ г. вход. № _____

№п/п	Наименование документа, дата, номер	Количество экземпляров	Наличие копии документа

Документы согласно перечню принял (а):

_____ Фамилия, имя, отчество и подпись должностного лица

Расписку получил (а):

_____ Фамилия, имя, отчество и подпись заявителя