

**В Межведомственную комиссию
при Администрации городского округа Сызрань
по переводу жилых помещений в нежилые помещения
и нежилых помещений в жилые помещения,
согласованию переустройства и (или) перепланировки
помещений, признанию помещения жилым помещением,
жилого помещения непригодным для проживания,
многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу
или реконструкции на территории городского округа
Сызрань Самарской области**

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение**

от _____
(указывается либо собственник жилого (нежилого) помещения, 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 помещения: _____

_____ (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

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

_____ квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник (и) жилого (нежилого) помещения: _____

Прошу разрешить _____

_____ (перевод жилого помещения в нежилое помещение, перевод нежилого помещения в жилое с

_____ перепланировкой (переустройством), с переустройством и перепланировкой - нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с " __ " _____ 200__ г. по " __ " _____ 200__ 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

Администрации городского округа Сызрань либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Способ получения результата муниципальной услуги _____ (лично,

_____ посредством почтового отправления, в электронной форме - нужное указать)

Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, (обновление, изменение), уничтожение, использование, распространение (в том числе передача), а также иных действий, совершаемых Межведомственной комиссией в целях предоставления муниципальной услуги, осуществления прав и исполнения обязанностей в рамках своих полномочий.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

_____ (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа

_____ на переводимое помещение (с отметкой: подлинник или

_____ на _____ листах;

_____ нотариально заверенная копия)

2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) на _____ листах;

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

4) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект 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;

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)

_____ (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.
	_____	_____	_____
(должность, Ф.И.О. должностного	_____ (подпись заявителя)		
лица, принявшего заявление)	_____ (подпись)		