

В Администрацию муниципального образова-
ния «город Десногорск» Смоленской области

З А Я В Л Е Н И Е

о переводе жилого(нежилого) помещения в нежилой(жилой) фонд,
переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения

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 правомочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахожде-
ния
жилого помеще-
ния:

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, микрорайон, дом, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помеще-
ния: _____

Прошу Вас разрешить перевод жилого(нежилого) помещения в нежилой (жилой) фонд с целью размещения в _____, перепланировку и переустройство нежилого помещения, занимаемого на основании _____,

_____ ,
(права собственности, договора найма, договора аренды- нужно указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки нежилого 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 переустраиваемое и _____ на _____ листах в _____ экз.;
(или) перепланируемое жилое помещение (отметкой :подлинник или нотариально заверенная копия)
- 2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на _____ листах в _____ экз.;
- 3) план переводимого помещения с его техническим описанием(в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) на _____ листах в _____ экз.;
- 4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
- 5) иные документы: _____
(доверенности, согласие собственников жилых помещений в случаях, установленных в ст.36,40 ЖК РФ.)

Подписи лиц, подавших заявление:

«_____» _____ 20 _____ Г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

«_____» _____ 20 _____ Г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

«_____» _____ 20 _____ Г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

«_____» _____ 20 _____ Г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

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)