

Приложение 1
к административному регламенту по
предоставлению администрацией
муниципального образования
Северский муниципальный район
Краснодарского края муниципальной
услуги «Перевод жилого помещения
в нежилое помещение и нежилого
помещения в жилое помещение»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о переводе жилого (нежилого) помещения
в нежилое (жилое) помещение

Главе муниципального образования
Северский муниципальный район
Краснодарского края

(ФИО собственника)

(уполномоченного им лица)

заявление.

(указывается собственник (уполномоченное им лицо))

Примечания:

1. Для физических лиц указывается: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона.
2. Для представителя физического лица указывается: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.
3. Для юридических лиц указывается: 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.

Прошу предоставить муниципальную услугу «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

в отношении: жилого (нежилого) помещения, находящегося в собственности
(ненужное зачеркнуть)

_____ ,
(для физических лиц: ФИО; для юридических лиц: полное наименование юридического лица)

расположенного по адресу: _____

_____ ,
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, подъезд, этаж)

с проведением (без проведения) работ по перепланировке и (или) _____
(ненужное зачеркнуть)

переустройству помещения в целях использования в качестве _____

_____ .
(указать целевое назначение дальнейшего использования помещения после перевода)

Информация, необходимая в целях проверки соблюдения требований законодательства о градостроительной деятельности в случае перевода жилого дома в нежилое помещение:

количество работающих в двух смежных сменах _____ ;
(указывается в случае использования помещения в качестве промышленного предприятия)

количество детей _____ ;
(в случае использования помещения в качестве дошкольного учреждения)

количество обучающихся _____ ;
(в случае использования помещения в качестве школы)

количество мест для зрителей и количество работающих _____ ;

_____ ;
(в случае использования помещения в качестве спортивного объекта с местами для зрителей)

количество единовременных посетителей _____ ;
(в случае использования помещения в качестве дома культуры, клуба, танцевального зала)

количество посадочных мест _____ ;
(в случае использования помещения в качестве ресторана, кафе общегородского значения, клуба)

количество единовременных посетителей и работающих _____ ;
(в случае использования помещения в качестве бани)

количество боксов _____ ;
(в случае использования помещения в качестве станции технического обслуживания, автомойки)

количество отдыхающих и обслуживающего персонала _____ .
(в случае использования помещения в качестве мотеля)

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;

не использовать переводимый объект для массового пребывания граждан либо в качестве объекта, для получения разрешения на строительство которого в соответствии со статьёй 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации требуется проведение экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий (в случае перевода индивидуального жилого дома в нежилое помещение).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____ на _____ листах;
- 2) _____ на _____ листах;
- 3) _____ на _____ листах.

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 работником, принявшим заявление)

Документы представлены на приёме «__» _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Расписку получил «__» _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

(должность, Ф.И.О. работника, принявшего заявление)

(подпись)

Информация о способе получения результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в форме документа на бумажном носителе, в отношении несовершеннолетнего (в случае обращения за получением муниципальной услуги законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем):

☐ лично законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем;

☐ другим законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего)

Заместитель главы администрации

П.В.Шевцов