Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие документов, а также выдача

решений о переводе или об отказе в переводе

жилого помещения в нежилое или нежилого

помещения в жилое помещение»

Примерная форма

заявления о переводе нежилого помещения в жилое помещение

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе сельского поселения Междуречье Кольского района Мурманской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. руководителя)от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается собственник помещения, либо собственники помещения, находящегося в общей собственности двух или более лиц[[1]](#endnote-1) |
|  | либо представитель заявителя[[2]](#endnote-2))  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о переводе нежилого помещения в жилое помещение**

Прошу разрешить перевод нежилого помещения в жилое помещение, расположенного по адресу: Мурманская область, муниципальное образование Междуречье, поселение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_ корп. \_\_\_\_ помещение № \_\_\_\_\_\_

в целях использования помещения в качестве жилого помещения.

Помещение принадлежит на праве собственности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(данные о собственнике (собственниках) помещения)

В целях перевода нежилого помещения в жилое помещение требуется:

-проведение работ по переустройству и (или) перепланировке согласно прилагаемому проекту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается шифр проекта, дата утверждения, номера прилагаемых чертежей,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проектная организация, номер свидетельства СРО о допуске к проектным работам)

-проведение иных работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается перечень работ)

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) и (или) указанным перечнем работ;

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ уполномоченных администрацией сельского поселения Междуречье лиц для проверки хода работ;

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

Переводимое нежилое помещение не обременено правами третьих лиц.

К заявлению прилагаю документы в соответствии с полученной распиской.

Согласие на обработку персональных данных собственника (собственников) помещения прилагается к настоящему заявлению.

Результат муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:

* посредством личного обращения в администрацию сельского поселения Междуречье*:*
* *в форме* электронного документа;
* в форме документа на бумажном носителе;
* почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
* отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
* посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);
* посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

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)

1. Примечание:

 Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона. [↑](#endnote-ref-1)
2. Для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для представителя юридического лица указывается фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

 Я, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", даю согласие на обработку моих персональных данных, содержащихся в настоящем запросе, в пределах, необходимых для предоставления муниципальной услуги "Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение" в соответствии с Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" администрацией сельского поселения Междуречье Кольского района Мурманской области.

Настоящее согласие действует со дня подписания настоящего запроса до дня отзыва в письменном виде <\*>.

Согласие на обработку и использование персональных данных, предусмотренное статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", распространяется только на заявителей - физических лиц.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 личная подпись заявителя

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

 М.П.

 (для юридических лиц)

--------------------------------

<\*> В случае, если запрос подписывается и представляется заявителем, являющимся уполномоченным представителем лица, в отношении которого запрашивается информация, то в запросе дополнительно указываются: фамилия, имя, отчество и адрес представителя; номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (включая получение представителем от субъекта персональных данных, т.е. лица, в отношении которого запрашивается информация, согласия на обработку его персональных данных в соответствии с указанным текстом согласия).

*(следующие позиции заполняются специалистом администрации, принявшим заявление)*

Документы представлены на приеме "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [↑](#endnote-ref-2)