

В администрацию _____
района города Нижнего Новгорода

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое)

от _____
(указывается собственник(и) жилого (нежилого) помещения или
уполномоченное лицо)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), 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. 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.

Место нахождения жилого (нежилого) помещения:

_____ (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом,

корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого (нежилого) помещения: _____

Прошу осуществить перевод жилого (нежилого) помещения, занимаемого на основании _____ (права собственности)

в нежилое (жилое) помещение в целях _____ (указывается цель

использования помещения)

Выбор способа получения результата услуги: _____ (через многофункциональный центр, через орган, осуществляющий перевод помещений)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____ (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое

_____ на _____ листах;
помещение (с отметкой: подлинник или 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) проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения инв.

№ _____ на _____ листах.

Подписи лиц, подавших заявление:

" ____ " _____ 20__ г. (дата)	_____ (подпись заявителя или уполномоченного лица)	_____ (расшифровка подписи заявителя или уполномоченного лица)
" ____ " _____ 20__ г. (дата)	_____ (подпись заявителя или уполномоченного лица)	_____ (расшифровка подписи заявителя или уполномоченного лица)
" ____ " _____ 20__ г. (дата)	_____ (подпись заявителя или уполномоченного лица)	_____ (расшифровка подписи заявителя или уполномоченного лица)
" ____ " _____ 20__ г. (дата)	_____ (подпись заявителя или уполномоченного лица)	_____ (расшифровка подписи заявителя или уполномоченного лица)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме
(либо через многофункциональный центр)
Входящий номер регистрации заявления
Выдана расписка в получении документов

" ____ " _____ 20__ г.

" ____ " _____ 20__ г.

№ _____

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(должность,

Ф.И.О. должностного лица,
принявшего заявление)

(подпись)