
## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

### АДМИНИСТРАЦИИ

### СЛОБОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

### УГЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**ПРОЕКТ**

**от \_\_\_.\_\_\_.2019 № \_\_\_\_\_**

О внесении изменений в постановление Администрации

Слободского сельского поселения от 30.03.2018 № 33

«Об утверждении Административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Приём документов, необходимых для

согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений

о переводе или об отказе в переводе»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», постановлением Администрации Слободского сельского поселения от 14.03.2012 № 14 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций», руководствуясь Уставом Слободского сельского поселения

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление Администрации Слободского сельского поселения от 30.03.2018№33 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе»:
	1. в абзаце 2 пункта 1.1. раздела 1 слова «МУ «Комбытсервис» Слободского сельского поселения» исключить;
	2. в абзаце 3 пункта 1.1. раздела 1 слова «муниципального учреждения «Комбытсервис» Слободского сельского поселения (далее – Учреждение)» заменить на слова «Администрации Слободского сельского поселения (далее – Администрация)»;
	3. Подпункт 1.3.1. пункта 1.3. раздела 1 изложить в новой редакции:

«1.3.1. Информация о месте нахождения Администрации:»;

* 1. в абзаце 2 подпункта 1.3.4. пункта 1.3. раздела 1 слово «Учреждения» заменить на слово «Администрации»;
	2. в абзаце 4 подпункта 1.3.4. пункта 1.3. раздела 1 слово «Учреждения» заменить на слово «Администрации»;
	3. в абзаце 5 подпункта 1.3.4. пункта 1.3. раздела 1 слово «Учреждения» заменить на слово «Администрации»;
	4. в абзаце 7 подпункта 1.3.4. пункта 1.3. раздела 1 слово «Учреждения» заменить на слово «Администрации»;
	5. в абзаце 8 подпункта 1.3.4. пункта 1.3. раздела 1 слово «Учреждения» заменить на слово «Администрации»;
	6. в абзаце 2 подпункта 1.3.5. пункта 1.3. раздела 1 слово «Учреждения» заменить на слово «Администрации»;
	7. в абзаце 1 пункта 2.2. раздела 2 слово «Учреждения» заменить на слово «Администрации»;
	8. подпункт 2.2.1. пункта 2.2. раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.2.1. Администрация Слободского сельского поселения Угличского муниципального района Ярославской области.»;

* 1. в абзаце 2 пункта 2.9. раздела 2 слово «Учреждение» заменить на слово «Администрация»;
	2. в подпункте 2.15.1. пункта 2.15. раздела 2 слово «Учреждение» заменить на слово «Администрации»;
	3. в подпункте 2.15.6. пункта 2.15. раздела 2 слово «Учреждения» заменить на слово «Администрации».;
	4. в абзаце 4 подпункта 2.16.1. пункта 2.16. раздела 2 слово «Учреждении» заменить на слово «Администрации»;
	5. в пункте 3.1. раздела 3 слово «Учреждения» заменить на слово «Администрации»;
	6. в пункте 3.2. раздела 3 слово «Учреждению» заменить на слово «Администрации»;
	7. в абзаце 2 подпункта 3.5.1. пункта 3.5. раздела 3 слово «Учреждение» заменить на слово «Администрацию»;
	8. в абзаце 2 подпункта 3.5.3. пункта 3.5. раздела 3 слово «Учреждения» заменить на слово «Администрации»;
	9. в абзаце 6 подпункта 3.5.3. пункта 3.5. раздела 3 слово «Учреждения» заменить на слово «Администрации»;
	10. в абзаце 2 подпункта 3.5.4. пункта 3.5. раздела 3 слово «Учреждения» заменить на слово «Администрации»;
	11. в абзаце 3 подпункта 3.5.4. пункта 3.5. раздела 3 слово «Учреждения» заменить на слово «Администрации»;
	12. в абзаце 5 подпункта 3.5.4. пункта 3.5. раздела 3 слово «Учреждения» заменить на слово «Администрации»;
	13. в абзаце 6 подпункта 3.5.4. пункта 3.5. раздела 3 слово «Учреждения» заменить на слово «Администрации»;
	14. в абзаце 7 подпункта 3.5.4. пункта 3.5. раздела 3 слово «Учреждения» заменить на слово «Администрации»;
	15. абзац 4 подпункта 3.5.5. пункта 3.5. раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.5.5. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением о приемке работ ([приложение № 8](#sub_600)). Специалист в день получения заявления регистрирует его и передает Главе поселения, который в тот же день налагает резолюцию с поручением специалисту организации приемки работ.».;

* 1. абзац 3 подпункта 3.5.6. пункта 3.5. раздела 3 изложить в новой редакции:

«Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации, Глава поселения.»;

* 1. абзац 6 подпункта 3.5.6. пункта 3.5. раздела 3 изложить в новой редакции:

« Заявление и приложенные к нему копии документов, представленных в соответствии с регламентом, постановление о переводе, уведомление о переводе (уведомление об отказе в переводе), заявление о приемке работ, акт приемочной комиссии (заключение приемочной комиссии об отказе в оформлении акта приемочной комиссии) брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства Администрации Слободского сельского поселения.»;

* 1. в абзаце 2 пункта 4.1. раздела 4 слова «директором Учреждения» заменить на слова «Главой поселения»;
	2. в абзаце 3 пункта 4.1. раздела 4 слова «директор Учреждения» заменить на слова «Глава поселения»;
	3. в абзаце 2 пункта 4.2. раздела 4 слова «специалистом по финансовой политике Администрации поселения» на слова «Заместителем Главы Администрации начальником отдела по финансовым вопросам (главным бухгалтером)»;
	4. в абзаце 4 пункта 4.2. раздела 4 слова «специалистом по финансовой политике Администрации Слободского сельского» на слова «Заместителем Главы Администрации начальником отдела по финансовым вопросам (главным бухгалтером)»;
	5. в абзаце 1 пункта 4.3. раздела 4 слово «Учреждения» заменить на слово «Администрации»;
	6. в абзаце 2 пункта 4.3. раздела 4 слова «директор Учреждения» заменить на слова «Глава поселения»;
	7. Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе», утвержденному постановлением Администрации Слободского сельского поселения от 30.03.2018 № 33 изложить в новой редакции:

**«Приложение № 1**

К Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе», утвержденному постановлением Администрации Слободского сельского поселения от 30.03.2018 № 33

**Форма заявления**

**о переводе помещения**

Главе

Слободского сельского поселения

Заявление.

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для физических лиц указать: фамилию, имя, отчество,

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

реквизиты документа, удостоверяющего личность, индекс и

адрес места жительства, номер телефона;

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

для юридических лиц указать: наименование,

организационно-правовую форму, индекс и адрес места

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

нахождения, номер телефона; для уполномоченного лица

указать: фамилию, имя, отчество,

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

реквизиты доверенности или документа, удостоверяющего

полномочия и прилагаемого к заявлению)

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

Место нахождения помещения: индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Ярославская область, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать полный адрес: улица, дом, корпус, строение, квартира,

комната, подъезд, этаж)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу осуществить перевод \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ помещения в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(жилого, нежилого) (нежилое, жилое)помещение, принадлежащего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать основание возникновения права)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в целях использования помещения в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать вид использования помещения)

Для использования помещения в качестве жилого (нежилого) требуется (не требуется) проведение работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(по перепланировке, переустройству, иные работы)

Указанное помещение не используется мною или иными гражданами в качестве места постоянного проживания, право собственности на переводимое помещение не обременено правами каких-либо лиц.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются вид и реквизиты документа с отметкой - подлинник или

нотариально заверенная копия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах.

2. План переводимого помещения с его техническим описанием (технический паспорт) (ненужное зачеркнуть) на \_\_\_\_\_листах.

3. Поэтажный план дома на \_\_\_\_\_листах.

4. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект

переустройства и (или) перепланировки на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

5. Доверенность (в случае представительства) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

6. Иные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(перечень иных документов при их наличии)

Подпись лица, подавшего заявление:

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Расписку в получении документов с указанием их перечня и даты приема получил:

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)»;

1.36. Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе», утвержденному постановлением Администрации Слободского сельского поселения от 30.03.2018 № 33 изложить в новой редакции:

«**Приложение № 2**

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе», утвержденному постановлением Администрации Слободского сельского поселения от 30.03.2018 № 33

Блок-схема

последовательности административных процедур представления

муниципальной услуги по переводу жилых помещений в нежилые

**помещения и не помещений в жилые помещения**

Обращение заявителя в Администрацию Слободского сельского поселения с заявлением о переводе

Специалист Администрации Слободского сельского поселения проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов

Надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов

нет

да

Специалист возвращает документы заявителю и разъясняет ему причину возврата

Специалист проводит регистрацию заявления и приложенных к нему документов

Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов ответственными за выполнение являются специалист Администрации поселения

Принятие межведомственной Комиссией решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов

Специалист выдает (направляет) заявителю уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение при условии проведения переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ

Специалист выдает (направляет) заявителю уведомление и решение об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

Специалист выдает (направляет) заявителю уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение без предварительных условий

Обращение заявителя в Администрацию Слободского сельского поселения с заявлением о приемке работ

Организация и проведение приемки работ

Направление акта приемочной комиссии в организацию (орган) по учету объектов недвижимого имущества либо выдача (направление) заявителю заключения приемочной комиссии об отказе в оформлении акта приемочной комиссии

»;

1.37. Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе», утвержденному постановлением Администрации Слободского сельского поселения от 30.03.2018 № 33 изложить в новой редакции:

**«Приложение № 3**

К Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе», утвержденному постановлением Администрации Слободского сельского поселения от 30.03.2018 № 33

**Расписка**

**в получении документов**

Документы, представленные в Администрацию Слободского сельского поселения «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года:

(дата)

1. Заявление о переводе.

2. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются вид и реквизиты документа с отметкой - подлинник или нотариально заверенная копия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах.

3. План переводимого помещения с его техническим описанием (технический паспорт) (ненужное зачеркнуть) на \_\_\_\_\_ листах.

4. Поэтажный план дома на \_\_\_\_\_ листах.

5. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект

переустройства и (или) перепланировки на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

6. Доверенность (в случае представительства) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

7. Иные документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень иных документов при их наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)»;

 1.38. Приложение № 8 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе», утвержденному постановлением Администрации Слободского сельского поселения от 30.03.2018 № 33 изложить в новой редакции:

«**Приложение №8**

К Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе», утвержденному постановлением Администрации Слободского сельского поселения от 30.03.2018 № 33

**Форма заявления о приемке работ**

Главе

Слободского сельского поселения

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

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

заявление.

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для физических лиц указать: фамилию, имя, отчество,

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

реквизиты документа, удостоверяющего личность, индекс и

адрес места жительства, номер телефона;

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

для юридических лиц указать: наименование,

организационно-правовую форму, индекс и адрес места

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

нахождения, номер телефона; для уполномоченного лица

указать: фамилию, имя, отчество,

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

реквизиты доверенности или документа, удостоверяющего

полномочия и прилагаемого к заявлению)

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

Информирую о завершении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перепланировки, переустройства, иных работ)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

произведенных в помещении, расположенном по адресу: индекс \_\_\_\_\_, Ярославская область, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать полный адрес: улица, дом, корпус,строение, квартира, комната, подъезд, этаж)на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать реквизиты уведомления о переводе)

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

и прошу организовать приемку указанных работ.

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

(перечень документов)

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

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

Подпись лица, подавшего заявление:

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Подпись лица, принявшего заявление:

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)».

1. Контроль за исполнением настоящего оставляю за собой.

3.Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования (опубликования) согласно ст. 38 Устава Слободского сельского поселения.

Глава Слободского сельского поселения М.А. Аракчеева