Приложение 2

|  |
| --- |
| к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» |

Расписка о приеме документов

для предоставления муниципальной услуги

Настоящим подтверждается, что Заявителем (представителем Заявителя*)*

*(фамилия, инициалы заявителя (представителя))*

« » 20\_\_\_ г. в

*(наименование уполномоченного органа)*

представлены следующие документы для предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

Перечень предоставляемых Заявителем документов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов | Представлено (+/-) |
| 1. | Заявление о переводе помещения в Администрацию города Челябинска |  |
| 2. | Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если право на переводимое помещение: | |
| 2.1. | Не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости |  |
| 2.2 | Зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости |  |
| 3. | Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения) |  |
| 4. | Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение |  |
| 5. | Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение |  |
| 6. | План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является жилым – технический паспорт такого помещения) |  |
| 7. | Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение |  |

Перечень сведений и документов, которые будут получены УАГП г. Челябинска в рамках межведомственной информационного взаимодействия (заполняется в случае непредставления заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам | Необходимость получения сведений (документов)  (+/-) |
| 1. | Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости |  |
| 2. | План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является жилым – технический паспорт такого помещения) |  |
| 3. | Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение |  |

Всего документов \_\_\_\_\_ , всего листов \_\_\_\_\_.

Принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, Ф.И.О.)*   *(подпись)*