

Приложение № 1

Председателю комитета по строительству
администрации города Мурманска
от

(фамилия, имя, отчество (для физического лица, в том числе

физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального

предпринимателя), организационно-правовая форма и полное наименование

организации, Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица

(для юридического лица)

Адрес:

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер, кем и когда выдан)

Сведения о государственной
регистрации юридического лица
(индивидуального предпринимателя):

ОГРН (ОГРНИП):

ИНН:

Телефон:

Адрес эл.почты:

Заявление

о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения

Прошу разрешить _____
(переустройство и (или) перепланировку нежилого помещения)

,
занимаемого на основании _____
(реквизиты правоустанавливающего документа)

Место нахождения нежилого помещения: _____
(указывается полный адрес: субъект Российской

Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом корпус, строение, № помещения,
подъезд, этаж)

Собственник(и) нежилого помещения: _____

Лицо, представляющее интересы собственника(ов) помещения: _____

фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению

(для физического лица), адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица,

уполномоченного представлять интересы, с указанием реквизитов документа,

удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению (для юридического лица)

Прошу разрешить _____

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)

нежилого помещения согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения.

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.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3) _____ ;
- 4) _____ ;
- 5) _____ ;
- 6) _____ .

Подписи лиц, подавших заявление:

_____ 20__ г. _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи заявителя)
_____ 20__ г. _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме «____» _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов «____» _____ 20__ г. № _____

Расписку получил «____» _____ 20__ г.

(подпись, расшифровка подписи заявителя)

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

(подпись)

Приложение № 2

Председателю комитета по строительству администрации города Мурманска

от

(фамилия, имя, отчество (для физического лица, в том числе

физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального

предпринимателя), организационно-правовая форма и полное наименование

организации, Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица

(для юридического лица)

Адрес: _____

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер, кем и когда выдан)

Сведения о государственной

регистрации юридического лица

(индивидуального предпринимателя):

ОГРН (ОГРНИП): _____

ИНН: _____

Телефон: _____

Адрес эл.почты: _____

Заявление

о завершении переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения

Прошу провести осмотр переустроенного и (или) перепланированного нежилого помещения, расположенного по адресу: г. Мурманск, ул. (пр.) _____, дом ____ корпус____ помещение № _____ в соответствии с постановлением администрации города Мурманска о согласовании переустройства и (или) перепланировки указанного нежилого помещения от_____ №_____.

Срок производства работ_____.

К заявлению прилагаю:

1. _____,

2. _____.

(заполняется при необходимости)

(дата)

(подпись заявителя)



Приложение № 3

Дело № _____

Государственное Услуга:
областное бюджетное
учреждение
«Многофункциональный
центр предоставления
государственных и
муниципальных услуг
Мурманской области»

Заявитель:

Расписка в получении документов

Представлены следующие документы:

№	Наименование документа	Кол-во листов
—	—	—
—	—	—
—	—	—

Документы приняты
работником:

Отделение МФЦ:

Контактные телефоны:

Уведомлен(а) о
возможном отказе в
предоставлении услуги: Дата
Подпись:
Фамилия, инициалы:

Место выдачи
результата:

Срок предоставления
услуги: Дата:

Контактный телефон
заявителя:

Первый экземпляр
расписки получил(а): Дата:
Подпись:
Фамилия, инициалы:

Приложение к расписке № от

Результат услуги получил(а):

№	Наименование документа	Кол-во листов
—	—	—

Дата:
Подпись заявителя:
Фамилия, инициалы:

