Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

**РАСПИСКА**

**в получении документов**

**Дата и номер регистрации:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

**Наименование предоставляемой услуги:** Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

**Место получения результата услуги:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

**Заявитель, телефон:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

**Перечень полученных документов и которые будут получены по межведомственным запросам**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Вид принятого документа (подлинник, копия)** | **Количество принятых документов/листов** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Расписку получил:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(дата, подпись, расшифровка подписи)

Начальник управления архитектуры

и градостроительства, главный архитектор А.В. Сапрунов