Приложение № 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Перевод жилого помещения в нежилое

 помещение и нежилого помещения

в жилое помещение"

*РАСПИСКА*

*в получении документов на перевод*

*нежилого (жилого) помещения в жилое (нежилое) помещение,*

*расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и реквизиты документов  | Количество экз.  | Количество листов  |
| Подлинник | Нотариально заверенная копия  | Ксерокопия |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

*Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *(фамилия, имя, отчество) (подпись)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(должность, фамилия, имя, отчество (подпись)*

*работника, принявшего документы)*

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

 *(дата выдачи расписки)*

*Документы возвращены Заявителю в полном объеме.*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*должность, Ф.И.О. работника, (Ф.И.О., подпись лица,*

*выдавшего документы) получившего документы)*

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

 *(дата выдачи документов)*