|  |  |
| --- | --- |
|  | Председателю Комитета по архитектуре и градостроительству Артемовского городского округа  |

|  |
| --- |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ****о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения** |
| от  |  |
| (указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники  |
| жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один  |
| из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы) |
|  |
|  |
| Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению. |
| Место нахождения жилого помещения: |  |
| (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, |
| улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж) |
|  |
| Собственник(и) жилого помещения: |  |
|  |
| Прошу разрешить  |  |
|  | (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать) |
| жилого помещения, занимаемого на основании  |  |
|  | (права собственности, договора найма, договора аренды - нужное указать) |
| согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. |
| Срок производства ремонтно-строительных работ с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_  |
| 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.Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ : |
|  |  |  |  |  |
| #G0№п/п | Фамилия, имя, отчество | Документ,удостоверяющийличность (серия,номер, кем икогда выдан) | Подпись\* | Отметка онотариальномзаверенииподписей лиц |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| #G0\* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5. |
| К заявлению прилагаются следующие документы: |
| 1)  |  |
|  (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) |
| перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия) |
|  | на \_\_\_\_\_ листах; |
| 2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах; 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах; 4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на \_\_\_\_\_ листах;5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на \_\_\_\_\_\_ листах (при необходимости); |
| 6) иные документы:  |  |
| (доверенности, выписки из уставов и др.) |
| Подписи лиц, подавших заявление\*: |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (дата) | (подпись заявителя)  | (расшифровка подписи заявителя) |  |
|  |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (дата) | (подпись заявителя)  | (расшифровка подписи заявителя) |  |
| #G0\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности - собственником (собственниками). |
| Документы представлены на приеме  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_  |
|  |  |
| Входящий номер регистрации заявления  |  |
| Выдана расписка в получении документов  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |
| Расписку получил  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_  |
|  |  |
|  |  |
|  | (подпись заявителя) |
|  |  |
| (должность, Ф.И.О. должностного  |  |
| лица, принявшего заявление) | (подпись) |