|  |  |
| --- | --- |
|  | 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,  удостоверяющий  личность (серия,  номер, кем и  когда выдан) | | | | | Подпись\* | Отметка о  нотариальном  заверении  подписей 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) | | | | | |