Приложение 1

к Административному регламенту «Согласование перепланировки и (или) переустройства жилого помещения»

В Администрацию Инкинского сельского поселения

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

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 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.
* Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих  
  совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального  
  найма от № :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, отчество | имя, | Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) | Подпись <\*> | Отметка о нотариальном заверении подписей лиц |
| 1 | 2 |  | 3 | 4 | 5 |

<\*> 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

на листах;

жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

1. проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого  
   помещения на листах;
2. технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения  
   на листах;
3. документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи  
   нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения,  
   на листах (при необходимости);
4. иные документы:

Подпись лица (лиц), подавшего заявление:

20 г.

20 г.

20 г.

20 г.

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 20 г

Входящий номер регистрации заявления

Выдана расписка в получении документов

20 г.

№

Расписку получил 20 г.

(подпись заявителя)

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