

В Администрацию МО  
(наименование органа местного самоуправления)  
Черняховский муниципальный район  
муниципального образования)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от Сергеева Ивана Александровича имеющего паспорт 27-00 000000 выдан 01.01.2012 года ОВД Черняховского района Калининградской области, проживающего по адресу: г. Черняховск, ул. Черняховская, д. 1, кв. 200, тел. 88001001010

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 полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения: Калининградская область, г. Черняховск, ул. Черняховская, д. 1, кв. 200

Собственник(и) жилого помещения: Сергеев Иван Александрович

Прошу разрешить перепланировку и переустройство жилого помещения, занимаемого на основании права собственности согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с «01» апреля 20 12 года по «01» мая 20 12 г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с 9 по 17 часов в рабочие 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.

№ пп	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись *	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
---------	------------------------	---	-----------	---


\* 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.

- К заявлению прилагаются следующие документы:
- 1) Копия свидетельства о государственной регистрации права от 20.01.2012 г. серия 39-АА №00000 на 1 листах;
  - 2) проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на 10 листах;
  - 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на 8 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: \_\_\_\_\_

Подписи лиц, подавших заявление \*:

«01» марта 20 12 года

подпись

Сергеев И. А.

\* 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).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы предоставлены на приём

«  »    20   г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов

№ \_\_\_\_\_

от «  »    20   г.

Расписку получил \_\_\_\_\_

«  »    20   г.

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО должностного лица, принявшего заявление)

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица)