|  |
| --- |
| 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 правомочия 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 приёме |  | «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_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) | | |