

З а я в л е н и е

о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме

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)

Телефон контактного лица _____

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, телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения помещения в многоквартирном доме:

_____ (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

_____ муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

_____ квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник (и) помещения в многоквартирном доме:

Прошу разрешить (узаконить)

_____ (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужно указать)

Помещения в многоквартирном доме, занимаемого на основании:

_____ (права собственности, договора найма, договора аренды - нужно указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Срок производства ремонтно-строительных работ с "___" _____ 202 г. по "___" _____ 202 г.
Режим производства ремонтно-строительных работ с 10 по 18 часов в ___будние___ 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 "___" _____ г. № _____:

№ 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

* 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) **Свидетельство о собственности, договор социального найма, решение администрации Советского района, либо иное**

_____ (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое

_____ на _____ л. в _____ экз.;
жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

2) **Проект** (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на _____ л. в _____ экз.;

3) **Технический паспорт** переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме на _____ л. в _____ экз.;

4) **Заключение** органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах (при необходимости);

- 5) **Документы**, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, на ___ л. (при необходимости);
- 6) **Согласование** проекта (проектной документации) с департаментом архитектуры и градостроительства администрации города Томска на _____ л. в ___ экз.;
- 7) **Заключение** санитарно-эпидемиологических требований к помещениям в многоквартирном доме на ___ л. в ___ экз.;
- 8) **Заключение** по обеспечению пожарной безопасности помещений в многоквартирном доме на ___ л. в ___ экз.;
- 9) **Заключение** о техническом состоянии несущих и ограждающих строительных конструкций и эксплуатационной безопасности помещений в многоквартирном доме; на _____ л. в ___ экз.;
- 10) **иные** документы

Подписи лиц, подавших заявление*:

" ___ " _____ 202 г.	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
" ___ " _____ 202 г.	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
" ___ " _____ 202 г.	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
" ___ " _____ 202 г.	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)

* 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).

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку моих персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования таких средств

_____ (подпись заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме
Входящий номер регистрации заявления
Выдана расписка в получении документов

" ___ " _____ 202 г.

№ _____

" ___ " _____ 202 г. № _____

Расписку получил

" ___ " _____ 202 г.

_____ (подпись заявителя)

Консультант жилищно-коммунального отдела

(должность,

Анисимова Елена Юрьевна

Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

_____ (подпись)