|  |  |
| --- | --- |
|  | В администрацию  Тайшетского городского поселения |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о составлении акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки 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. |

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения жилого помещения: |  |
|  | |
| (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации | |
|  | |
| муниципальное образование, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната) | |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| Собственник(и) жилого помещения: |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Прошу составить акт о завершении | переустройства и (или) перепланировки |
| жилого помещения. | (ненужное зачеркнуть) |

Обязуюсь:

при приемке результатов работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения обеспечить присутствие представителя генерального проектировщика и свободный доступ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования, либо уполномоченного им органа, в жилое помещение.

Строительно-ремонтные работы производились в соответствии с Решением администрации Тайшетского городского поселения

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |
| --- |
| Проектная документация на переустройство и (или) перепланировку разработана |
|  |
| (наименование организации, реквизиты) |
|  |
| Жилищно-эксплуатационная организация, обслуживающая жилое помещение |
|  |
| (наименование организации, реквизиты) |

|  |
| --- |
|  |

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Документы представлены на приеме |  | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. |
| Входящий номер регистрации заявления |  |  |
|  |  |  |
| Выдана расписка в получении  документов |  | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Расписку получил |  |  |
|  |  | (подпись заявителя) |
|  |  |  |
| (должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) |  | (подпись) |

**РАСПИСКА**

Заявление и документы гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принял:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрационный номер заявления | Дата представления документов | Подпись специалиста  (расшифровка подписи) |
|  |  |  |