

Приложение №6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по согласованию проведения  
переустройства и (или) перепланировки  
помещения в многоквартирном доме  
(Форма)

Главе Администрации \_\_\_\_\_

Исполнительного комитета г.Казани  
\_\_\_\_\_

**Заявление  
о переустройстве и (или) перепланировке  
помещения в многоквартирном доме**

от \_\_\_\_\_  
(указывается наниматель либо арендатор, либо собственник помещения, либо собственники 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: Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;  
для представителя физического лица указываются: Ф.И.О. представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;  
для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес местонахождения, номер телефона, Ф.И.О. лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Местонахождение помещения: \_\_\_\_\_

[указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, подъезд, этаж, квартира (комната)]

Собственник (-и) помещения: \_\_\_\_\_

Прошу разрешить

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать)

помещения, занимаемого на основании \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_,  
 (свидетельство о праве собственности, договор найма, договор аренды, ордер – нужное указать)

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

Срок производства ремонтно-строительных работ – с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ – с \_\_ до \_\_ 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 помещения по договору социального найма от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ 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, о чем проставляется отметка в графе 5 вышеуказанной таблицы.

К заявлению прилагаются:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, на \_\_ листах;

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки помещения на \_\_ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения на \_\_ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки 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:

\_\_\_\_\_ (доверенности, выписки из уставов и др.)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать (направить):

в электронном виде в личный кабинет на Едином портале, Республиканском портале;

в МФЦ;

в Администрации на руки.

Подписи лиц, подавших заявление:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Примечание. 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).

Приложение №7  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по согласованию проведения  
переустройства и (или) перепланировки  
помещения в многоквартирном доме  
(Форма)

Главе Администрации \_\_\_\_\_  
Исполнительного комитета г.Казани  
\_\_\_\_\_

**Заявление  
о выдаче документа, подтверждающего завершение  
переустройства и (или) перепланировки  
помещения в многоквартирном доме**

от \_\_\_\_\_  
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник помещения, либо собственники  
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.  
Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес местонахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Местонахождение помещения: \_\_\_\_\_  
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,  
муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,  
квартира (комната), подъезд, этаж)  
Собственник (-и) помещения: \_\_\_\_\_

Прошу принять работы по переустройству и (или) перепланировке помещения, выполненные в соответствии с проектом, разработанным

\_\_\_\_\_, и на основании распоряжения главы  
(наименование разработчика проекта)

Администрации от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Работы, предусмотренные проектом, выполнены:

\_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты исполнителя работ)

Работы, предусмотренные проектом, выполнены в сроки:

начало работ \_\_\_\_\_, окончание работ \_\_\_\_\_.

Приложение:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

При необходимости осмотра для приемки ремонтно-строительных работ о дате и времени прошу проинформировать по адресу электронной почты \_\_\_\_\_,

по телефону \_\_\_\_\_.

Также обязуюсь обеспечить присутствие проектной организации и управляющей организации (при необходимости).

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать (направить):

в электронном виде в личный кабинет на Едином портале, Республиканском портале

в МФЦ

в Администрации на руки

Подписи лиц, подавших заявление \*:

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи  
заявителя)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ 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).