

# ДОВЕРЕННОСТЬ

Город Москва, \_\_\_\_\_ две тысячи двадцать третьего года.

Я, гр. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, место рождения: \_\_\_\_\_, гражданство: \_\_\_\_\_, пол: \_\_\_\_\_, паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_, зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_, настоящей доверенностью уполномочиваю

или гр. **Володина Максима Александровича** 19.12.1983 года рождения, место рождения г. Москва, гражданство: Российская Федерация, пол: мужской, паспорт 43 27 934619, выданный Паспортно-визовым отделением ОВД Ленинского района города Москвы, дата выдачи 15.10.2004 г., код подразделения 772-238, зарегистрированного по адресу: г. Москва, улица Тайнинская д. 6, кв. 4

или гр. **Леонова Виктора Степановича**, 13.05.1981 года рождения, гор. Москва, гражданство: Российская Федерация, пол: мужской, паспорт 45 06 837362, выдан ОВД района Преображенского Паспортно-Визовое Отделение гор. Москвы, дата выдачи 45.07.2002, код подразделения 772-430, зарегистрированного по адресу: Московская обл., г. Красногорск, улица Павловская, дом 8, корп.1, кв. 13

быть моими представителями в Государственной жилищной инспекции города Москвы (Мосжилинспекции) при производстве по делу об административном правонарушении, для чего ему предоставляется право знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, замечания, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, участвовать в составлении протокола об административном правонарушении и рассмотрении дела, ответственность за которое предусмотрена КоАП РФ, КоАП Москвы, подписывать документы, получать копии документов, обжаловать постановление по делу об административном правонарушении, подписывать протокол об административном правонарушении, иные права и обязанности в соответствии с КоАП РФ, КоАП Москвы, с предоставлением права на участие в проведении выездных проверок, проводимых должностными лицами Мосжилинспекции, с правом получения документов (актов проверок, предписаний, уведомлений о проведении проверки),

быть моим представителем во всех государственных, муниципальных, коммерческих и некоммерческих учреждениях, организациях и предприятиях города Москвы, в том числе в Жилищно-эксплуатационных организациях, ДЕЗ, ГУИС, Управлении Роспотребнадзора по г. Москве, ФБУЗ «Федеральный центр гигиены и эпидемиологии» Роспотребнадзора», ПАО Мосэнерго, АО Мосгаз, Бюро технической инвентаризации, ГБУ «Экспертный центр», АО Моспроект, АО МНИИТЭП, иных проектных организациях, Архитектурно-планировочном управлении округа, ГУП ГлавАПУ, Москомархитектуре, Государственной жилищной инспекции города Москвы, Департаменте культурного наследия города Москвы, Департаменте городского имущества города Москвы, Центр государственных услуг «Мои документы», Управе муниципального района, АО «Почта России», в том числе подавать документы и запросы в электронном виде посредством портала Госуслуг и официального портала Мэра и Правительства Москвы, по всем вопросам связанным с:

- оформлением, согласованием и утверждением проекта и исходно-разрешительной документации на перепланировку (переустройство, переоборудование) квартиры, находящейся по адресу: \_\_\_\_\_;

- оформлением и получением разрешения на перепланировку (переустройство, переоборудование) вышеуказанной квартиры и других документов, необходимых для организации комплекса работ по перепланировке (переустройству, переоборудованию) вышеуказанной квартиры;

- регистрацией в установленном законодательством порядке произведенной перепланировки (переустройства, переоборудования) вышеуказанной квартиры, в том числе с проведением учетной регистрации соответствующих изменений в Бюро технической инвентаризации.

Для чего предоставляю право подавать от моего имени заявления, сдавать и получать справки, документы, выписки, дубликаты и копии справок и документов, в том числе получать технический паспорт, экспликацию, поэтажный план и другие планы, проектную, техническую и иную документацию, зарегистрированные документы и свидетельство о государственной регистрации права, отправлять и получать корреспонденцию, вносить все необходимые платежи, расписываться за меня и совершать все прочие действия, связанные с выполнением этого поручения.

**Доверенность выдана сроком на два года, с правом передоверия полномочий по настоящей доверенности другим лицам. (по желанию заказчика доверенность можно сделать без права передоверия)**

**Доверенность оформляется одна на всех сотрудников указанных в доверенности**