**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ПЕРВОМАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**09.11.2015 г. № 681**

**п.Пречистое**

**Об утверждении Положения по согласованию**

**переустройства и (или) перепланировки**

**жилых (нежилых) помещений**

В соответствии со статьей 14, 25-29 Жилищного кодекса Российской Федерации, в целях упорядочения рассмотрения вопросов по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых (нежилых) помещений Администрация Первомайского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых (нежилых) помещений на территории Первомайского муниципального района Ярославской области (Приложение № 1).

2. Утвердить состав комиссии по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых (нежилых) помещений на территории Первомайского муниципального района Ярославской области (Приложение № 2).

3. Утвердить состав приемочной комиссии по приемке жилого (нежилого) помещения после завершения переустройства и (или) перепланировки такого помещения (Приложение № 3).

4. Утвердить форму акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения (Приложение № 4).

5. Постановление Главы администрации Первомайского муниципального района № 385 от 30.07.2008 года считать утратившим силу.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Первомайского муниципального района по строительству и развитию инфраструктуры Марочкину И.В.

7. Опубликовать настоящее постановление в газете «Призыв» и разместить на официальном сайте администрации Первомайского муниципального района.

8. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

**Глава муниципального района И.И.Голядкина**

Приложение № 1

к Постановлению администрации

Первомайского муниципального района

от 09.11.2015 года № 681

**Положение**

**о согласовании переустройства и (или) перепланировки**

**жилых (нежилых) помещений на территории**

**Первомайского муниципального района Ярославской области**

1. **Общие положения**
	1. Настоящее Положение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых (нежилых) помещений на территории Первомайского муниципального района Ярославской области (далее – Положение) устанавливает порядок осуществления переустройства и (или) перепланировки жилых (нежилых) помещений, расположенных на территории Первомайского муниципального района Ярославской области.
	2. Настоящее Положение разработано на основании Жилищного кодекса Российской Федерации и устанавливает общие требования по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения независимо от формы собственности (частной, государственной, муниципальной, ведомственной, общественной и т.д.)

1.3. Вопросы по переустройству и (или) перепланировке жилых (нежилых) помещений, требующие согласования, рассматриваются на комиссии по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых (нежилых) помещений на территории Первомайского муниципального района Ярославской области (далее – Комиссия).

1.4. Состав Комиссии утверждается Постановлением администрации Первомайского муниципального района.

1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется Жилищным кодексом РФ, Градостроительным кодексом РФ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 266 "Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения", Законом Ярославской области от 11.10.2006 N 66-з "О градостроительной деятельности на территории Ярославской области", другими нормативными документами, регламентирующими порядок проведения ремонтно-строительных работ по перепланировке и (или) переустройству жилого (нежилого) помещения, а также нормативно-правовыми актами субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления.

1. **Основные понятия**
	1. **Переустройство** жилого (нежилого) помещения представляет собой установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт жилого (нежилого) помещения, а именно:

- установка, замена, перенос: отопительных, нагревательных, инженерных (водоснабжение, водоотведение), сантехнических, электрических и газовых приборов и (или) сетей;

- устройство и переоборудование туалетов, ванных комнат, кухонь;

- прокладку новых, замену или перенос существующих подводящих и отводящих трубопроводов (водоснабжение, водоотведение, электроснабжение, отопление, газификация и др.), устройство и установка душевых кабин, джакузи, стиральных машин повышенной мощности и других сантехнических и бытовых приборов нового поколения;

- устройство вновь вентиляционных каналов;

- установку бытовых электроплит взамен газовых плит и наоборот, или кухонных очагов.

* 1. **Перепланировка** жилого (нежилого) помещения представляет собой изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт жилого (нежилого) помещения, а именно:

- изменение конфигурации стен (монтаж новых стен, полный или частичный демонтаж существующих);

- перенос или изменение оконных и дверных проемов, устройство новых проемов (устройство арок), заделка старых, расширение дверных проёмов (в стенах не являющихся несущими);

- устройство внутренних лестниц;

- устройство дополнительных кухонь и санузлов;

- расширение жилой площади за счет вспомогательных помещений;

- установка, разборка, перенос перегородок в помещениях, в том числе смежных и т.д..

* 1. **Жилым помещением** признается изолированное помещение, которое предназначено для проживания граждан, является недвижимым имуществом и пригодно для проживания.

**Жилым помещением признается:**

- **жилой дом** - индивидуально-определенное здание, которое состоит из комнат, а также помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в нем;

- **квартира** - структурно обособленное помещение в многоквартирном доме, обеспечивающее возможность прямого доступа к помещениям общего пользования в таком доме и состоящее из одной или нескольких комнат, а также из помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в таком обособленном помещении;

- **комната** - часть жилого дома или квартиры, предназначенная для использования в качестве места непосредственного проживания граждан в жилом доме или квартире.

Не допускаются к использованию в качестве жилых помещений помещения вспомогательного использования, а также помещения, входящие в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме.

* 1. **Нежилое помещение** предназначено для общественных, производственных целей, помещение является объектом нежилого фонда, недвижимое имущество не используется для постоянного проживания физических лиц. В совокупность недвижимого имущества этого типа включаются изолированные объекты, расположенные как в нежилых зданиях, так и в жилых строениях.
	2. **Нежилое помещение в многоквартирном доме** - помещение в многоквартирном доме, которое не является жилым помещением и общим имуществом собственников помещений в многоквартирном доме.

**3. Порядок работы комиссии.**

3.1. Комиссия осуществляет свою деятельность на основании представленных собственником(ами) помещения, или уполномоченным им(и) лицом (далее – заявитель), в соответствии с частью 2, 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса РФ (п.4.1. настоящего Положения), заявления и установленных документов.

3.1.1. Ответственный орган в предоставлении муниципальной услуги от Администрации Первомайского муниципального района является Отдел строительства, архитектуры и развития инфраструктуры администрации Первомайского муниципального района (далее - Отдел строительства), не вправе требовать предоставление других документов кроме документов указанных в пункте 4.1. настоящего Положения. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.

3.2. Организует работу Комиссии и ведет ее заседания председатель Комиссии, или заместитель председателя Комиссии в случае отсутствия председателя Комиссии.

3.3. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Заседание Комиссии является правомочным при участии не менее двух третьих от общего числа членов Комиссии.

3.4. Комиссия принимает решение по рассматриваемым вопросам путем открытого голосования, большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов - голос председателя Комиссии является решающим.

3.5. Результаты рассмотрения представленных на заседание Комиссии документов оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

3.6. В соответствии с протоколом заседания, Комиссия принимает решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения. Принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, осуществляется с учетом соблюдения прав и законных интересов граждан, соседей, проживающих в жилом многоквартирном доме, в котором располагается жилое помещение, а также требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных требований законодательства.

3.7. Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из указанных в [пункте 3.6](http://любим-адм.рф/editlog/?id=163&module=documents#sub_1036) настоящего Положения решений, заявителю выдается или направляется по адресу указанному в заявление, либо через многофункциональный центр, уведомление о принятии одного из указанных решений. В виде Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения (по Форме утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. N 266), или письма-уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

3.8. Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения подтверждается актом приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения (далее – акт приемочной комиссии) и оформляется в трех экземплярах. Один экземпляр заявителю, один в орган, осуществляющий государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", один экземпляр в дело Комиссии.

3.9. Приемочная комиссия может осуществлять выездные проверки по месту проведения работ по переустройству и (или) перепланировке в помещении на предмет соответствия условиям разрешительной и проектной документации, с составлением при необходимости акта освидетельствования проведенных работ.

3.10. Акт приемочной комиссии является приложением к уведомлению о переустройстве и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения, выданное Заявителю в соответствии с [пунктом 3.7](http://любим-адм.рф/editlog/?id=163&module=documents#sub_1037). настоящего Положения, и подтверждает возможность использования помещения.

1. **Подача документов заявителем.**

4.1. Для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения собственник данного помещения или уполномоченное им лицо подает в Администрацию Первомайского муниципального района, следующие документы:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме (утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. N 266);

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое (нежилое) помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого (нежилого) помещения;

4) технический паспорт (или кадастровый паспорт) переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого (нежилого) помещения;

5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

6) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, если такое жилое (нежилое) помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

4.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 4 и 6 пункта 4.1. настоящего Положения, а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое (нежилое) помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 4.1. настоящего Положения. Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения Комиссия запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое (нежилое) помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого (нежилого) помещения;

3) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, если такое жилое (нежилое) помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

4.3. Комиссия не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 4.1. и 4.2. настоящего Положения.

4.3. Подготовка проектной документации по переустройству и (или) перепланировке жилых (нежилых) помещений осуществляется физическими и юридическими лицами с учетом требований пункта 4 статьи 1 Федерального закона от 22.07.2008 г. №148 – ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской федерации».

4.4. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

1. **Рассмотрение документов и принятие решения.**
	1. Заявление и приложенные к нему документы с резолюцией Главы Первомайского муниципального района (далее – Глава района) передаются на рассмотрение в Комиссию в отдел строительства.
	2. Секретарь Комиссии проводит проверку наличия документов, указанных в пункте 4.1. настоящего Положения и при необходимости готовит межведомственные информационные запросы на документы предусмотренные пунктом 4.2. настоящего Положения.

5.3. Председателем Комиссии назначается дата и время заседания комиссии.

5.4. Секретарь Комиссии уведомляет все членов Комиссии о предстоящем заседании, о дате и времени, месте проведения комиссии, не менее трех дней до назначенной даты.

5.5. По результатам рассмотрения соответствующего заявления и представленных к нему документов, Комиссии принимает решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения либо об отказе в согласовании.

5.6. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения или отказе в согласовании должно быть принято не позднее чем через 45 дней со дня представления документов, указанных в пункте 4.1. настоящего Положения.

5.7. Не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения Заявителю выдается документ, подтверждающий принятие такого решения.

5.8. Секретарь комиссии ведет учет обращений граждан по вопросам согласования переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в регистрационном журнале и контроль за исполнением принятых решений.

**6. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки.**

6.1. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения допускается в случае:

1) непредставления определенных пунктом 4.1. настоящего Положения документов, обязанность по представлению которых с учетом пункта 4.2 настоящего Положения возложена на заявителя;

2) представления документов в ненадлежащий орган;

3) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения требованиям законодательства.

6.2. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пункта 6.1. настоящего раздела.

6.3. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

1. **Завершение переустройства и (или) перепланировки**

**жилого (нежилого) помещения.**

7.1. После проведения всех работ по переустройству и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения Заявитель направляет в Комиссию заявление по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.

7.2. Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения подтверждается актом приемочной комиссии по форме, утвержденной Постановление администрации Первомайского муниципального района № 681 от 09.11.2015 года.

7.3. Акт направляется в орган, осуществляющий государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости".

**8. Виды работ, которые признаются согласованными**

**и не требуют дополнительного рассмотрения.**

8.1. Признаются согласованными и не требуют дополнительного рассмотрения работы по:

- установке или сносу стенных шкафов и кладовых в основных или вспомогательных помещениях;

- установке, переносу или разборке перегородки в жилой комнате с целью организации коридора в жилых квартирах домов, построенных в соответствии с типовыми проектами серий 1-447.с, 1-464.д;

- снятию умывальника в санузлах и ванных комнатах;

- переносу газовых плит вдоль стены первоначальной установки, замене газовых плит (при наличии согласования Первомайского участка филиала ОАО «Газпром газораспределение Ярославль» в г.Данилове»);

- переносу электрических розеток, установке дополнительных розеток;

- переносу дверных петель в дверном проеме, снятию дверного полотна, а также заделке дверного проема, соединяющего два смежных помещения, если при этом имеется другой выход в комнату, коридор или другие места общего пользования;

- по возведению, сносу или переносу перегородок, заделке или оборудованию оконных и дверных проемов в холодных пристройках, примыкающих к жилым помещениям.

**9. Последствия самовольного переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения**

9.1. Самовольными являются переустройство и (или) перепланировка жилого (нежилого) помещения, проведенные при отсутствии основания, предусмотренного частью 6 статьи 26 Жилищного Кодекса РФ, или с нарушением проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося в соответствии с пунктом 3 части 2 статьи 26 Жилищного Кодекса РФ.

9.2. Самовольно переустроившее и (или) перепланировавшее жилое (нежилое) помещение лицо несет предусмотренную законодательством ответственность.

9.3. Собственник жилого (нежилого) помещения, которое было самовольно переустроено и (или) перепланировано, или наниматель такого жилого помещения по договору социального найма обязан привести такое жилое помещение в прежнее состояние в разумный срок и в порядке, которые установлены Комиссией.

9.4. На основании решения суда жилое (нежилое) помещение может быть сохранено в переустроенном и (или) перепланированном состоянии, если этим не нарушаются права и законные интересы граждан либо это не создает угрозу их жизни или здоровью.

9.5. Если соответствующее жилое (нежилое) помещение не будет приведено в прежнее состояние в указанный в [пункте](#Par2) 9.3 настоящего Положения срок установленный Комиссией, суд по иску администрации района при условии непринятия решения, предусмотренного [пунктом 9.4](#Par3) настоящего Положения, принимает решение:

1) в отношении собственника о продаже с публичных торгов такого жилого помещения с выплатой собственнику вырученных от продажи такого жилого (нежилого) помещения средств за вычетом расходов на исполнение судебного решения с возложением на нового собственника такого жилого (нежилого) помещения обязанности по приведению его в прежнее состояние;

2) в отношении нанимателя такого жилого помещения по договору социального найма о расторжении данного договора с возложением на собственника такого жилого помещения, являвшегося наймодателем по указанному договору, обязанности по приведению такого жилого помещения в прежнее состояние.

9.6. Комиссия для нового собственника жилого (нежилого) помещения, которое не было приведено в прежнее состояние в установленном [пунктом 9.3](#Par2) настоящего Положения порядке, или для собственника такого жилого помещения, являвшегося наймодателем по расторгнутому в установленном [пунктом 9.5](#Par4) настоящего Положения порядке договору, устанавливает новый срок для приведения такого жилого помещения в прежнее состояние. Если такое жилое (нежилое) помещение не будет приведено в прежнее состояние в указанный срок и в порядке, ранее установленном Комиссией такое жилое помещение подлежит продаже с публичных торгов в установленном [пунктом 9.5](#Par4) настоящего Положения порядке.

Приложение № 1 к Положению

о согласовании переустройства и (или) перепланировки

жилых (нежилых) помещений на территории Первомайского

муниципального района Ярославской области,

утвержденного Постановлением администрации

Первомайского муниципального района от 09.11.2015 года № 681

**Р А С П И С К А**

**в получении документов**

Получены следующие документы, представленные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_

(Ф.И.О. гражданина, наименование юридического лица)

в Администрацию Первомайского муниципального района «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме (утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. N 266) листах;

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое (нежилое) помещение листах;

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого (нежилого) помещения л;

4) технический паспорт (или кадастровый паспорт) переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого (нежилого) помещения листах;

5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма) листах;

6) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, если такое жилое (нежилое) помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры листах.

 Документы предоставил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (для граждан); наименование, фамилия, имя, подпись отчество, должность руководителя, печать (для юридических лиц)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фамилия, имя, отчество, должность подпись

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Приложение № 2 к Положению

о согласовании переустройства и (или) перепланировки

жилых (нежилых) помещений на территории Первомайского

муниципального района Ярославской области,

утвержденного Постановлением администрации

Первомайского муниципального района от 09.11.2015 года № 681

Главе Первомайского муниципального района (наименование органа местного самоуправления

 И.И.Голядкиной .

 муниципального образования)

**З А Я В Л Е Н И Е**

**о приемке работ жилого (нежилого) помещения**

**после завершения переустройства и (или) перепланировки**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для физических лиц указать: фамилию, имя, отчество,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты документа, удостоверяющего личность, индекс и адрес места жительства, номер телефона;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для юридических лиц указать: наименование, организационно-правовую форму, индекс и адрес места

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

нахождения, номер телефона; для уполномоченного лица указать: фамилию, имя, отчество,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты доверенности или документа, удостоверяющего полномочия и прилагаемого к заявлению)

Информирую о завершении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (перепланировки, переустройства, иных работ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

произведенных в помещении, расположенном по адресу: индекс \_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Ярославская область, Первомайский р-н, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указать полный адрес: улица, дом, корпус, строение, квартира, комната, подъезд, этаж)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать реквизиты уведомления о переводе,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

перепланировки, переустройства, иных работ)

и прошу организовать приемку указанных работ.

К заявлению прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень документов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись лица, подавшего заявление:

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

Подпись лица, принявшего заявление:

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

Приложение № 2

к Постановлению администрации

Первомайского муниципального района

от 09.11.2015 года № 681

**Состав комиссии**

**по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых (нежилых) помещений на территории Первомайского муниципального района Ярославской области**

**Председатель Комиссии:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Марочкина И.В. | - | заместитель Главы администрации Первомайского муниципального района по строительству и развитию инфраструктуры; |
| **Заместитель председателя Комиссии:** |
| Дмитриенко Н.А. | - | заведующая отделом строительства, архитектуры и развития инфраструктуры администрации Первомайского муниципального района; |
| **Секретарь Комиссии:** |
| Шарова А.А. | - | инженер-строитель отдела строительства, архитектуры и развития инфраструктуры администрации Первомайского муниципального района; |
| **Члены Комиссии:** |
| **Основной состав** |  |  |
| Кошкина Е.И. | - | первый заместитель Главы администрации Первомайского муниципального района по экономике и управлению муниципального имущества; |
| Гузина И.В. | - | заведующий юридическим отделом администрации Первомайского муниципального района; |
| Главы поселений | - | глава соответствующего городского или сельского поселения; |
| **По согласованию** |  |  |
| Морев В.В. | - | Начальник Первомайского АЭУ филиала ОАО «Газпром газораспределение Ярославль» в г.Данилове (по согласованию); |
| Колесов В.Н. | - | Директор АО «Первомайское коммунальное хозяйство» (по согласованию); |
| Шабров С.Е. | - | начальник Первомайской РЭС ОАО «МРСК Центра» - «Ярэнерго»; |
| Управляющая организация | - | представитель организации, в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении которого находится дом (по согласованию); |

Приложение № 3

к Постановлению администрации

Первомайского муниципального района

от 09.11.2015 года № 681

**Состав приемочной комиссии**

**по приемке жилого (нежилого) помещения после завершения**

**переустройства и (или) перепланировки такого помещения**

**Члены Комиссии:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Основной состав** |  |  |
| Марочкина И.В. | - | заместитель Главы администрации Первомайского муниципального района по строительству и развитию инфраструктуры; |
| Шарова А.А. | - | инженер-строитель отдела строительства, архитектуры и развития инфраструктуры администрации Первомайского муниципального района; |
| Главы поселений | - | глава соответствующего городского или сельского поселения (по согласованию); |
| **По согласованию** |  |  |
| Морев В.В. | - | Начальник Первомайского АЭУ филиала ОАО «Газпром газораспределение Ярославль» в г.Данилове (по согласованию); |
| Колесов В.Н. | - | Директор АО «Первомайское коммунальное хозяйство» (по согласованию); |
| Шабров С.Е. |  | начальник Первомайской РЭС ОАО «МРСК Центра» - «Ярэнерго»; |
| Управляющая организация | - | представитель организации, в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении которого находится дом (по согласованию); |
| Собственник помещения | - | собственник(и) (наниматель) помещения или уполномоченный им (ими) лицо (по согласованию). |

Приложение № 4

к Постановлению администрации

Первомайского муниципального района

от 09.11.2015 года № 681

**А К Т**

**ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ**

**о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения**

№ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Настоящий акт составлен приемочной комиссией по приемке жилого (нежилого) помещения после завершения переустройства и (или) перепланировки такого помещения,

(не нужное зачеркнуть)

сформированной на основании Постановления администрации Первомайского муниципального района от 09.11.2015 года № 681

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(реквизиты документа)

в составе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность, наименование организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_

и подтверждает завершение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_

 (переустройства, перепланировки, иных работ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_,

произведенных в помещении, расположенном по адресу: индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Ярославская

область, Первомайский р-н,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_

(указать полный адрес: улица, дом, корпус, строение, квартира, комната, подъезд, этаж)

на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_.

 (реквизиты документа)

Члены комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность, подпись, печать организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_