Утверждено

постановлением администрации

Рузского муниципального района

от «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» № \_\_\_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ СОГЛАСОВАНИЯ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И(ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ НЕЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, ПОРЯДКЕ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ ЗАВЕРШЕНИЯ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ НЕЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение о порядке согласования переустройства и перепланировки нежилых помещений (далее - Положение) разработано в соответствии с Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=023017B33EEA8E1684C2A3C232F50ED20D4BB79032A6ACF6EE31ED1938b93EM) Российской Федерации, Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=023017B33EEA8E1684C2A3C232F50ED20D4AB79336A7ACF6EE31ED1938b93EM) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=023017B33EEA8E1684C2A3C232F50ED20D4AB79437AFACF6EE31ED1938b93EM) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Законом](consultantplus://offline/ref=023017B33EEA8E1684C2A2CC27F50ED20E42B5933CAEACF6EE31ED1938b93EM) Московской области от 24 июля 2014 года N 107/2014-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области" и [Уставом](consultantplus://offline/ref=023017B33EEA8E1684C2A2CC27F50ED20E40B49834A0ACF6EE31ED1938b93EM) Рузского муниципального района Московской области.

2. Настоящее Положение устанавливает порядок согласования переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений, расположенных в многоквартирных жилых домах на территории Рузского муниципального района Московской области (далее - нежилые помещения), порядок подтверждения завершения переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений.

3. Переустройство нежилого помещения представляет собой установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.

4. Перепланировка нежилого помещения представляет собой изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.

**2. Согласование переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения**

1. Для проведения переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения заявитель представляет в администрацию Рузского муниципального района Московской области (далее - Администрация) посредством обращения через «Многофункциональный центр» (далее – «МФЦ») [заявление](#P100) о переустройстве и (или) перепланировке по форме (приложение N 1), а также копию документа, удостоверяющего личность заявителя - физического лица, либо копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

К указанному заявлению прилагаются:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое нежилое помещение;

2) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого нежилого помещения;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в случае, если дом, в котором находится нежилое помещение, является памятником архитектуры, истории или культуры;

5) заключение экспертизы проектной документации в случае, если нежилое помещение расположено в жилом доме с количеством этажей более трех и планируемые работы оказывают влияние на безопасность жилого дома;

6) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

2. Постановление Администрации Рузского муниципального района Московской области о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения (далее - Постановление) или решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения принимается по результатам рассмотрения заявления и представленных документов не позднее чем через 45 календарных дней со дня представления заявления и документов в Администрацию.

3. Постановление либо решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения выдается заявителю или его законному представителю в «МФЦ» не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

4. Постановление о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения является основанием проведения переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения.

**3. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения**

1. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения принимается в случае несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения требованиям законодательства Российской Федерации.

2. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, указанные в [части 1](#P64) настоящей статьи.

3. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**4. Подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения**

1. Коллегиальным органом, уполномоченным подтверждать завершение переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений, является приемочная комиссия Администрации Рузского муниципального района Московской области по подтверждению завершения переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения (далее - приемочная комиссия).

2. Документом, подтверждающим завершение переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, является [акт](#P211) приемочной комиссии по подтверждению завершения переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения (приложение N 2 к Положению). Акт приемочной комиссии по подтверждению завершения переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения (далее - акт приемочной комиссии) должен быть подписан не менее чем половиной членов приемочной комиссии и утвержден руководителем Администрации Рузского муниципального района Московской области.

3. При обращении за получением акта приемочной комиссии заявитель представляет в Администрацию посредством обращения через «МФЦ» [уведомление](#P288) о завершении переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения по форме (приложение N 3 к Положению), а также копию документа, удостоверяющего личность заявителя - физического лица, либо копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

4. Для принятия решения о выдаче акта приемочной комиссии необходимы следующие документы:

1) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения;

2) правоустанавливающие документы на нежилое помещение;

3) проект переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения;

4) документ, подтверждающий соответствие переустроенного и (или) перепланированного нежилого помещения требованиям технических регламентов и проектной документации, подписанный лицом, выполнившим строительные работы;

5) технический план переустроенного и (или) перепланированного нежилого помещения.

В случае если работы по перепланировке нежилого помещения оказывают влияние на безопасность многоквартирного жилого дома, необходимо представление документа, подтверждающего соответствие перепланированного нежилого помещения требованиям технических регламентов и проектной документации, подписанного индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, выполнившим работы по перепланировке нежилого помещения и имеющим выданное саморегулируемой организацией свидетельство о допуске к таким видам работ.

В случае переустройства нежилого помещения, в том числе установки, замены, переноса санитарно-технического, газового, электрического и др. оборудования, требующего получения технических условий, необходимо представление документов, подтверждающих соответствие переустроенного и перепланированного нежилого помещения техническим условиям и подписанных представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

5. В целях выполнения возложенных на приемочную комиссию функций приемочная комиссия имеет право привлекать к работе приемочной комиссии специалистов жилищно-эксплуатационных организаций всех форм собственности.

6. Акт приемочной комиссии или решение Администрации об отказе в выдаче акта приемочной комиссии оформляется не позднее чем через 30 календарных дней со дня представления уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в Администрацию.

7. Акт приемочной комиссии или решение Администрации об отказе в выдаче акта приемочной комиссии выдается заявителю или его законному представителю в «МФЦ» не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

8. Акт приемочной комиссии является основанием для учета изменений нежилого помещения, происшедших в результате переустройства и (или) перепланировки.

9. Решение об отказе в выдаче акта приемочной комиссии может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**5. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Рузского муниципального района Московской области, и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

1. Администрация Рузского муниципального района

Место нахождения администрации Рузского муниципального района: 143100, Московская область, Рузский район, городское поселение Руза, г. Руза, ул. Солнцева, д. 11.

График работы администрации Рузского муниципального района

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник*:* | *с 8.45 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00* |
| Вторник: | *с 8.45 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00* |
| Среда | *с 8.45 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00* |
| Четверг: | *с 8.45 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00* |
| Пятница: | *с 8.45 до 16.45 обед с 13.00 до 14.00* |
| Суббота | *выходной день* |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

Контактный телефон: 8(49627)50-505

Официальный сайт администрации Рузского муниципального районав сети Интернет*:* <http://www.ruzaregion.ru/>

Адрес электронной почты администрации Рузского муниципального районав сети Интернет: [info@ruzaregion.ru](mailto:info@ruzaregion.ru)

Место нахождения отдела архитектуры администрации Рузского муниципального района: 143100, Московская область, Рузский район, городское поселение Руза, г. Руза, ул. Солнцева, д. 11.

График работы отдела архитектуры администрации Рузского муниципального района

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник*:* | *с 8.45 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00* |
| Вторник: | *с 8.45 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00* |
| Среда | *с 8.45 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00* |
| Четверг: | *с 8.45 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00* |
| Пятница: | *с 8.45 до 16.45 обед с 13.00 до 14.00* |
| Суббота | *выходной день* |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

График приема граждан в отделе архитектуры в администрации Рузского муниципального района*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник*:* | *Не приёмный день* |
| Вторник: | *Не приёмный день* |
| Среда | *с 9.00 до 13.00* |
| Четверг: | *с 9.00 до 13.00* |
| Пятница: | *Не приёмный день* |
| Суббота | *выходной день* |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

Почтовый адрес отдела архитектуры администрации Рузского муниципального района: 143100, Московская область, Рузский район, городское поселение Руза, г. Руза, ул. Солнцева, д. 11.

Контактный телефон: 8(49627)20-070

Официальный сайт администрации Рузского муниципального районав сети Интернет*:* <http://www.ruzaregion.ru/>

Адрес электронной почты отдела архитектуры администрации Рузского муниципального районав сети Интернет: [ruza\_arhotdel@mail.ru](mailto:ruza_arhotdel@mail.ru)

1. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг,расположенный на территорииРузского муниципального района

Место нахождения многофункционального центра: 143103, Московская область, Рузский район, городское поселение Руза, г. Руза, ул. Федеративная, д. 23

График работы многофункционального центра:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник*:* | *выходной день* |
| Вторник: | *с 8.00 до 20.00 без обеда* |
| Среда | *с 8.00 до 20.00 без обеда* |
| Четверг: | *с 8.00 до 20.00 без обеда* |
| Пятница: | *с 8.00 до 20.00 без обеда* |
| Суббота | *с 8.00 до 20.00 без обеда* |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

Почтовый адрес многофункционального центра:143103, Московская область, Рузский район, городское поселение Руза, г. Руза, ул. Федеративная, д. 23

Телефон многофункционального центра: 8(495)600-43-94

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет*: нет*

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет: [mkumfcrmr@gmail.com](mailto:mkumfcrmr@gmail.com)

Приложение N 1

к Положению о порядке

согласования переустройства

и перепланировки нежилых помещений

Руководителю администрации

Рузского муниципального района

Московской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются собственник нежилого помещения либо собственники

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

нежилого 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 места

нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного

представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа,

удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения нежилого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полный адрес:

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

субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица,

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

дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Прошу разрешить переустройство и (или) перепланировку нежилого помещения

согласно прилагаемому проекту (проектной документации).

Срок производства строительных работ с "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_ часов в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни.

Обязуюсь:

осуществить строительные работы в соответствии с проектом (проектной

документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения 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.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются вид и реквизиты правоустанавливающего документа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;

на нежилое помещение с отметкой: нотариально

заверенная копия)

2) проект переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения

на \_\_\_\_ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого нежилого

помещения на \_\_\_\_ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о

допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки нежилого

помещения в случае, если дом, в котором находится нежилое помещение,

является памятником архитектуры, истории или культуры;

5) положительное заключение экспертизы проектной документации (в случае,

если нежилое помещение расположено в жилом доме с количеством этажей более

трех и планируемые работы оказывают влияние на безопасность жилого дома);

6) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего

положительное заключение негосударственной экспертизы проектной

документации (в случае, если представлено заключение негосударственной

экспертизы проектной документации);

7) иные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(доверенность)

Подписи лиц, подавших заявление:

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Документы представлены на приеме "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_

Расписку получил "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

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

(должность,

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

Ф.И.О. лица, принявшего заявление) (подпись)

Результат выдать следующим способом:

┌─┐

│ │ посредством личного обращения в администрацию Рузского

└─┘ муниципального района

┌─┐

│\_│ посредством обращения в многофункциональный центр

Приложение N 2

к Положению о порядке

согласования переустройства

и перепланировки нежилых помещений

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель администрации

Рузского муниципального района

Московской области

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

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ г.

АКТ N \_\_\_\_\_\_

приемочной комиссии по подтверждению завершения переустройства

и (или) перепланировки нежилого помещения

Объект переустройства и (или) перепланировки:

нежилое помещение по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приемочная комиссия в составе:

председатель комиссии:

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

члены комиссии:

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

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

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

установила:

1. Работы по переустройству и (или) перепланировке нежилого помещения

выполнены на основании решения о согласовании переустройства и (или)

перепланировки нежилого помещения

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

(N, дата выдачи разрешения, наименование

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

органа местного самоуправления, выдавшего разрешение)

2. Представлен документ, подтверждающий соответствие переустроенного и

(или) перепланированного нежилого помещения требованиям технических

регламентов и проектной документации, подписанный лицом, выполнившим

строительные работы.

3. Представлен кадастровый план помещения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Представлен документ, подтверждающий соответствие перепланированного

нежилого помещения требованиям технических регламентов и проектной

документации, подписанный индивидуальным предпринимателем или юридическим

лицом, выполнившим работы по перепланировке нежилого помещения и имеющим

выданное саморегулируемой организацией свидетельство о допуске к таким

видам работ (в случае, если работы по перепланировке нежилого помещения

оказывают влияние на безопасность многоквартирного жилого дома).

5. Представлены документы, подтверждающие соответствие переустроенного и

перепланированного нежилого помещения техническим условиям, подписанные

представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей

инженерно-технического обеспечения (в случае переустройства нежилого

помещения, в том числе установки, замены, переноса санитарно-технического,

газового, электрического и др. оборудования, требующего получения

технических условий):

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

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

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

Решение комиссии:

1. Считать предъявленные к приемке работы по переустройству и (или)

перепланировке нежилого помещения завершенными.

2. Настоящий акт считать основанием для проведения инвентаризации и

внесения изменений в государственный кадастр недвижимости.

Председатель приемочной комиссии:

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Члены приемочной комиссии:

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

(подпись) (Ф.И.О.)

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

(подпись) (Ф.И.О.)

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

(подпись) (Ф.И.О.)

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

(подпись) (Ф.И.О.)

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 3

к Положению о порядке

согласования переустройства

и перепланировки нежилых помещений

Руководителю администрации

Рузского муниципального района

Московской области

УВЕДОМЛЕНИЕ

о завершении переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются собственник нежилого помещения, либо собственники нежилого

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

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 места

нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного

представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа,

удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Уведомляю о завершении переустройства и (или) перепланировки нежилого

помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Работы по переустройству и (или) перепланировке помещения выполнены на

основании решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки

нежилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер, дата выдачи разрешения, наименование органа

местного самоуправления, выдавшего разрешение)

Прошу выдать акт приемочной комиссии по подтверждению завершения

переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого

помещения [\*](#P351);

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах [\*](#P351);

(указываются вид и реквизиты правоустанавливающего

документа на нежилое помещение)

3) проект переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения

на \_\_\_\_ листах [\*](#P351);

4) документ, подтверждающий соответствие переустроенного и (или)

перепланированного нежилого помещения требованиям технических регламентов и

проектной документации, подписанный лицом, выполнившим строительные работы;

5) технический план переустроенного и (или) перепланированного нежилого

помещения;

6) документ, подтверждающий соответствие перепланированного нежилого

помещения требованиям технических регламентов и проектной документации,

подписанный индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом,

выполнившим работы по перепланировке нежилого помещения и имеющим выданное

саморегулируемой организацией свидетельство о допуске к работам, которые

оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства

(предоставляется в случае, если работы по перепланировке нежилого

помещения оказывают влияние на безопасность многоквартирного жилого дома);

7) документы, подтверждающие соответствие переустроенного и

перепланированного нежилого помещения техническим условиям, подписанные

представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей

инженерно-технического обеспечения (предоставляются в случае переустройства

нежилого помещения, в том числе установки, замены, переноса

санитарно-технического, газового, электрического и др. оборудования,

требующего получения технических условий).

\* Предоставление документов не требуется в случае, когда решение о

согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения было

принято администрацией Павлово-Посадского муниципального района Московской

области.

Подписи лиц, подавших заявление:

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Документы представлены на приеме "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Расписку получил "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

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

(должность,

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

Ф.И.О. лица, принявшего заявление) (подпись)

Результат выдать следующим способом:

┌─┐

│ │ посредством личного обращения в администрацию Павлово-Посадского

└─┘ муниципального района

┌─┐

│ │ посредством обращения в многофункциональный центр

└─