



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
КУЗЬМОЛОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

Р Е Ш Е Н И Е

№ 294 от « 24 » марта 2016 года п. Кузьмоловский

Об утверждении Положения «О переустройстве и (или) перепланировке жилых (нежилых) помещений, приеме в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки жилых (нежилых) помещений, переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Постановлением Госстроя РФ от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Уставом муниципального образования «Кузьмоловское городское поселение», совет депутатов муниципального образования «Кузьмоловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области принял

РЕШЕНИЕ:

1. Утвердить Положение «О переустройстве и (или) перепланировке жилых (нежилых) помещений, приеме в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки жилых (нежилых) помещений, переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения» согласно Приложению 1.
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Кузьмоловский вестник» приложение к газете «Всеволожские вести», поместить на официальном

сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее решение направить в уполномоченный орган – орган исполнительной власти Ленинградской области, уполномоченный Правительством Ленинградской области на осуществление деятельности по организации и ведению регистра муниципальных нормативных правовых актов Ленинградской области, для внесения в федеральный регистр муниципальных нормативных правовых актов.

4. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль исполнения решения возложить на главу администрации.

Глава муниципального образования



А.Ш. Николаева
А.Ш. Николаева



ПОЛОЖЕНИЕ

«О переустройстве и (или) перепланировке жилых (нежилых) помещений, приеме в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки жилых (нежилых) помещений, переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения»

1. Переустройство и (или) перепланировка жилых помещений.

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

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

1.3. Переустройство и (или) перепланировка жилых помещений проводятся с соблюдением требований законодательства по согласованию с органом местного самоуправления на основании принятого им решения.

1.4. Не допускаются переустройство и (или) перепланировка жилых помещений, ведущие к нарушению прочности или разрушению несущих конструкций здания, нарушению в работе инженерных систем и (или) установленного на нем оборудования, ухудшению сохранности и внешнего вида фасадов, нарушению противопожарных устройств, ухудшающая условия эксплуатации и проживания всех или отдельных граждан дома или квартиры.

1.5. При переустройстве и (или) перепланировке запрещается:

- переводить технические подполии в подвалы;
- устраивать лоджии и террасы на вторых и выше этажах;
- переустраивать чердак, технический этаж, относящихся к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме;
- проводить мероприятия (работы) по переустройству и (или) перепланировке в домах, признанных в установленном порядке аварийными;
- проведение работ, затрагивающих внешний облик многоквартирных домов и жилых домов, в том числе устройство мансардных окон, а также изменения габаритов жилых помещений (для объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия);
- устраивать проемы между жилыми комнатами и санузлами/кухнями без плотно закрывающейся двери;

- объединять газифицированное помещение с жилой комнатой.

1.6. Для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения собственник данного помещения или уполномоченное им лицо (далее – Заявитель), представляет в администрацию муниципального образования «Кузьмоловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация) следующие документы:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме согласно Приложению 1 к Положению;

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое 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 помещения в составе:

- пояснительная записка, отражающая общие данные по помещению, проектные решения по перепланировке, технико-экономические показатели помещения до и после переустройства и (или) перепланировки, решения по инженерному обеспечению, противопожарные мероприятия, решения по организации строительства, санитарно-эпидемиологические требования;

- графические материалы, содержащие план квартиры до переустройства и (или) перепланировки, план квартиры после переустройства и (или) перепланировки квартиры, конструктивные разрезы, узлы;

- приложения: планы помещений, расположенных этажом ниже и этажом выше переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения, свидетельство о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства с приложением видов работ, выданное члену саморегулируемой организации, осуществляющей подготовку проектной документации.

Проект должен соответствовать СНиП 31-01-2003 «Здания жилые многоквартирные», СНиП 41-01-2003 «Отопление, вентиляция и кондиционирование», иным ГОСТам, нормам и требованиям законодательства в сфере проектирования.

Проект должен быть подписан и заверен печатью руководителя проектной организации и собственником (-ами) переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения.

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

5) согласие в письменной форме всех членов семьи собственника (в том числе временно отсутствующих членов семьи собственника), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение;

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

перепланировки жилого помещения (в случае, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры).

1.7. Администрация в течение сорока пяти дней со дня поступления заявления принимает решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

1.8. Администрация в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении Заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения по форме согласно Приложению 2 к Положению.

Документ является основанием проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

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

- непредставления документов, указанных в пункте 1.6. настоящего Положения;

- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

1.10. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается или направляется Заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

2. Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.1. Для завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения Заявитель представляет в Администрацию:

1) заявление о приеме в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме согласно приложению 3 к Положению;

2) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

3) акт освидетельствования скрытых работ (при выполнении определенных строительных, монтажных или ремонтных работ, контролировать выполнение которых невозможно). Акт скрытых работ составляется в строгом соответствии с требованиями проектной документации. В акте должно быть указано:

- наименование скрытых работ, с подробным перечислением каждой промежуточной работы;

- точное место их проведения (адрес);

- текущая дата подписания документа;
- фамилия, имя, отчество лиц, задействованных во всех видах работ;
- подписи вышеупомянутых лиц;
- подпись уполномоченного лица, которое непосредственно ответственно за приемку выполненных работ (представителя организации, осуществляющей строительно-монтажные работы, и представителя проектной организации).

2.2. Приемочная комиссия администрации в тридцатидневный срок со дня получения заявления:

- 1) согласовывает с Заявителем время и дату осмотра жилого помещения после завершения работ по переустройству и (или) перепланировке. Согласование с Заявителем времени и даты осмотра может производиться в письменной форме, по телефону или электронной почте;
- 2) в назначенный срок проводит осмотр переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения;
- 3) дает оценку соответствия либо несоответствия переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации и требованиям законодательства.

Состав приемочной комиссии утверждается Распоряжением Администрации.

2.3. По результатам осмотра приемочная комиссия Администрации оформляет акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения согласно Приложению 4 к Положению, или оформляет отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.4. Основанием для оформления отказа в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является:

- нарушение при переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения требований проектной документации, законодательства;
- необеспечение Заявителем доступа членов приемочной комиссии Администрации для осмотра переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

2.5. Акт о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в трехдневный срок направляются почтой или выдаются под роспись Заявителю.

2.6. Акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения Администрация направляет в орган, осуществляющий государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

3. Переустройство и (или) перепланировка нежилых помещений.

3.1. Переустройство и (или) перепланировка нежилых помещений проводятся с соблюдением требований законодательства по согласованию с органом местного самоуправления на основании принятого им решения.

3.2. Не допускаются переустройство и (или) перепланировка нежилых помещений, ведущие к нарушению прочности или разрушению несущих конструкций здания, нарушению в работе инженерных систем и (или) установленного на нем оборудования, ухудшению сохранности и внешнего вида фасадов, нарушению противопожарных устройств

3.3. Для проведения переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений собственник или уполномоченное им лицо (далее – Заявитель) представляет в Администрацию следующие документы:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме согласно Приложению 1 к Положению;

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое 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 нежилого помещения в составе:

- пояснительная записка, отражающая общие данные по помещению, проектные решения по перепланировке, технико-экономические показатели помещения до и после переустройства и (или) перепланировки, решения по инженерному обеспечению, противопожарные мероприятия, решения по организации строительства, санитарно-эпидемиологические требования;

- графические материалы, содержащие план помещения до переустройства и (или) перепланировки, план помещения после переустройства и (или) перепланировки, конструктивные разрезы, узлы;

- приложения: Акт предварительного обследования конструкций и узлов зданий и техническое заключение о возможности перепланировки нежилого помещения (составленный на основании инженерных изысканий документ, в котором говорится о возможности либо невозможности производства перепланировки и (или) переустройства нежилого помещения), планы помещений, расположенных этажом ниже и этажом выше переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения, свидетельство о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства с приложением видов работ, выданное члену саморегулируемой организации, осуществляющей подготовку проектной документации.

Проект должен соответствовать СНиП 41-01-2003 «Отопление, вентиляция и кондиционирование», иным ГОСТам, нормам и требованиям законодательства в сфере проектирования.

Проект должен быть подписан и заверен печатью руководителя проектной организации и собственником (-ами) переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения.

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

5) письменное согласие на переустройство и (или) перепланировку всех собственников переустраиваемого и (или) перепланируемого нежилого помещения;

6) письменное согласие на переустройство и (или) перепланировку всех жильцов или лица, представляющего интересы всех жильцов многоквартирного дома, ТСЖ (при проведении переустройства и (или) перепланировки в многоквартирном жилом доме);

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

3.4. Администрация в течение сорока пяти дней со дня поступления заявления принимает решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения.

3.5. Администрация в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении Заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения по форме согласно Приложению 2 к Положению.

Документ является основанием проведения переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения.

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

- непредставления документов, указанных в пункте 3.2. настоящего Положения;

- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения требованиям законодательства.

3.7. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения выдается или направляется Заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

4. Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения.

4.1. Для завершения переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения Заявитель представляет в Администрацию:

11 заявление о приеме в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения по форме согласно приложению 3 к Инструкции;

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

13 акт об иждивении скрываемых работ (при выполнении определенных строительных, монтажных или ремонтных работ, контролировать выполнение которых невозможно). Акт скрываемых работ составляется в соответствии с требованиями проектной документации. В акте должно быть указано:

- наименование скрываемых работ, с подробным перечислением каждой отдельной работы;

- точное место их проведения (адрес);

- текущая дата подписания документа;

- фамилия, имя, отчество лиц, задействованных во всех видах работ;

- подписи вышеупомянутых лиц;

- подпись уполномоченного лица, которое непосредственно ответственно за оценку выполненных работ (представителя организации, осуществляющей строительные-монтажные работы, и представителя проектной организации).

4.2 Приемочная комиссия Администрации в тридцатидневный срок со дня получения заявления:

1) согласовывает с Заявителем время и дату осмотра нежилого помещения после завершения работ по переустройству и (или) перепланировке.

2) согласование с Заявителем времени и даты осмотра может производиться в письменной форме, по телефону или электронной почте;

3) в назначенный срок проводит осмотр переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения;

4) дает оценку соответствия либо несоответствия переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения проектной документации и требованиям законодательства.

Состав приемочной комиссии утверждается Распоряжением Администрации.

4.3. По результатам осмотра приемочная комиссия Администрации оформляет акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения согласно Приложению 4 к Инструкции, или оформляет отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения.

4.4. Основанием для оформления отказа в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения является:

- нарушение при переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения требований проектной документации, законодательства;

- необеспечение Заявителем доступа членов приемочной комиссии Администрации для осмотра переустраиваемого и (или) перепланируемого нежилого помещения.

4.5. Акт о завершении переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения или отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в трехдневный срок направляются почтой или выдаются под роспись Заявителю.

4.6. Акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения Администрация направляет в орган, осуществляющий государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

5. Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения.

5.1. Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение допускается с учетом соблюдения требований Жилищного Кодекса РФ и законодательства о градостроительной деятельности.

5.2. Перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если доступ к переводимому помещению не возможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц.

5.3. Перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми.

5.4. Перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение не допускается.

5.5. Перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц.

5.6. Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение осуществляется Администрацией.

5.7. Для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение собственник соответствующего

помещения или уполномоченное им лицо (далее – Заявитель) представляет в Администрацию следующие документы:

- 1) заявление о переводе помещения согласно Приложению 5 к Положению;
- 2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- 4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
- 5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения в составе, соответствующем подпункту 3 пункта 1.6 или подпункту 3 пункта 3.3 настоящего Положения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

5.8. Администрация в течение сорока пяти дней со дня поступления заявления принимает решение о переводе или об отказе в переводе помещения согласно Приложению 6 к Положению.

5.9. Администрация в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о переводе помещения направляет почтой или выдает на руки Заявителю указанное решение.

Решение о переводе помещения подтверждает окончание перевода помещения и является основанием для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

5.10. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ, решение о переводе помещения является основанием проведения соответствующих переустройства и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося Заявителем.

5.11. Завершение переустройства и (или) перепланировки помещения осуществляется в соответствии с пунктом 2 или пунктом 4 настоящего Положения.

5.12. При использовании помещения после его перевода в качестве жилого или нежилого помещения должны соблюдаться требования пожарной безопасности, санитарно-гигиенические, экологические и иные установленные законодательством требования, в том числе требования к использованию нежилых помещений в многоквартирных домах.

5.13. Отказ о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое допускается в случае:

- непредставления указанных в пункте 5.7. настоящего Положения документов;

- несоблюдение предусмотренных пунктами 5.1.-5.5. настоящего Положения условий перевода помещения;
- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения требованиям законодательства.

5.14. Решение об отказе в переводе помещения должно содержать обоснования отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Решение об отказе в переводе помещения выдается или направляется Заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

Приложение 1 к Положению

Утв. постановлением
Правительства Российской Федерации
от 28 апреля 2005 г. № 266

В Администрацию МО
(наименование органа местного
самоуправления
«Кузьмолдовское городское
поселение»
муниципального образования)

Заявление
о переустройстве и (или) перепланировке
жилого / нежилого помещения
(ненужное зачеркнуть)

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.

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 полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого (нежилого)
помещения: _____

(указывается полный адрес:

_____ субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение,

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

Собственник (и) жилого (нежилого)
помещения: _____

Прошу разрешить _____

(переустройство, перепланировку, переустройство и

Жилого (нежилого) помещения,
занимаемого на

_____ перепланировку — нужно указать)

на основании _____

(права собственности, договора найма, договора аренды — нужно указать)

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

Срок производства ремонтно-строительных работ с « ___ » _____ 200__ г.

по

« ___ » _____ 200__ г.

г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____
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.

Заявление на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от _____ 200__ г. № _____ :

Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись*	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
2	3	4	5

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое (нежилое) помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия) _____ на _____ листах;
- 2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения _____ на _____ листах;
- 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого (нежилого) помещения на _____ листах;
- 4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого 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 (нежилого) помещения, на _____ листах (при необходимости);
- 6) иные документы: _____ (доверенности, выписки из уставов и др.)

* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с соответствующим отметки об этом в графе 5.

Подписи лиц, подавших заявление*:

« ___ » _____ 200__ г. _____
 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

« ___ » _____ 200__ г. _____
 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

« ___ » _____ 200__ г. _____
 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

« ___ » _____ 200__ г. _____
 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

 (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме « ___ » _____ 200__ г.
 Идентификационный номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов « ___ » _____ 200__ г.
 № _____

Расписку получил « ___ » _____ 200__ г.

 (подпись заявителя)

 (должность,

И. О. должностного лица, принявшего заявление)

 (подпись)

* При использовании жилого помещения на основании договора социального найма заявление подается 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 2 к Положению

Утв. постановлением
Правительства Российской Федерации
от 28 апреля 2005 г. № 266
(в ред. от 21 сентября 2005 г.)

Бланк органа,
осуществляющего
согласование)

Решение
о согласовании переустройства (или) перепланировки
жилого / нежилого помещения
(ненужное зачеркнуть)

В связи с обращением _____
(Ф. И. О. физического лица, наименование юридического лица —
заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помеще-
ний (нежилых) _____
(ненужное зачеркнуть)

по адресу: _____

_____ , занимаемых (принадлежащих)
(ненужное зачеркнуть)

на основании: _____
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на

_____ ,
переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)
по результатам рассмотрения представленных документов принято
решение:

1. Дать согласие на _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку —
нужное указать)

жилых (нежилых) помещений в соответствии с представленным проектом
(проектной документацией).

2. Установить:

срок производства ремонтно-строительных работ с «__» _____ 200__ г.

по «__» _____ 200__ г.;

режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____
часов в _____ дни.

¹ Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого (нежилого) помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований _____

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

(наименование структурного подразделения и (или) Ф. И. О. должностного лица органа,

осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М. П.

Получил: « ____ » _____ 200__ г. _____ (заполняется в случае получения решения лично)
(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей)

Решение направлено в адрес заявителя (ей) « ____ » _____ 200__ г.
(заполняется в случае направления решения по почте)

(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя (ей))

Приложение 3 к Положению

В Администрацию
МО «Кузьмоловское городское
поселение»

**Заявление
о приеме в эксплуатацию
после переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого)
помещения**

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого (нежилого) помещения, либо собственники жилого (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)*

Место нахождения жилого (нежилого) помещения:

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

квартира (комната), подъезд, этаж)

(переустройства, перепланировки, переустройства и перепланировки - нужное указать)

Жилого (нежилого) помещения,
занимаемого на основании

(права собственности, договора найма, договора аренды - нужное указать)

Ремонтные работы производились на основании:

1. Решения "О согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения

2. Представленного проекта (проектной документации),
выполненной

(указывается наименование проектной организации, номер лицензии на производство данного вида работ)

3. Перепланировка и (или) переустройство
осуществлялись

(указывается наименование подрядной организации, номер лицензии на производство

данного вида работ)

4. Предъявленное к приему в эксплуатацию заверщенное переустройством и (или) перепланировкой жилое (нежилое) помещение имеет следующие показатели:

(указываются параметры жилого (нежилого) помещения, выявленные по данным инвентаризации после переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения)

Установленное в помещении оборудование соответствует проекту (проектной документации) и имеет соответствующие сертификаты качества.

К заявлению прилагаются следующие документы:

Наименование документа	Количество листов**
Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения	
Акт освидетельствования скрытых работ	

Подпись лица, подавшего заявление:

(подпись
заявителя)

(расшифровка подписи
заявителя)

Документ прошу выдать на руки / направить по почте

*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 полномочия и прилагаемого к заявлению.

Дополнительно может указываться адрес электронной почты

Приложение 4 к Положению

Акт
приемочной комиссии о завершении переустройства
и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения
 (ненужное зачеркнуть)

" ____ " _____ 20 ____ г. _____

Приемочная комиссия в составе:
 председателя:

_____	-	_____
(Ф.И.О. должностного лица)		(Должность уполномоченного лица)
_____		_____
членов комиссии:		
_____	-	_____
(Ф.И.О. должностного лица)		(Должность уполномоченного лица)
_____	-	_____
(Ф.И.О. должностного лица)		(Должность уполномоченного лица)
_____	-	_____
(Ф.И.О. должностного лица)		(Должность уполномоченного лица)

произвела осмотр жилого (нежилого) помещения после проведения работ по его переустройству и (или) перепланировке (нужное указать) и установила:

1. Помещение расположено по адресу: _____

2. Работы _____
 (перечень произведенных работ по

_____ переустройству и (или) перепланировке жилого помещения)
 произведены _____ на _____
 основании _____

3. Представленный _____ проект
 разработан _____

_____ (указывается наименование проектной организации)
 и согласован в установленном порядке.

4. Предъявленное к приему в эксплуатацию жилое (нежилое) помещение имеет следующие показатели: _____
 _____ (указываются характеристики жилого (нежилого) помещения)

5. Предъявленное к приему в эксплуатацию жилое
 (нежилое) помещение _____

_____ (указывается соответствие выполненных работ представленному проекту,
_____ соответствие нормам действующего законодательства РФ)

Решение приемочной комиссии:

_____ указывается возможность осуществления приема в эксплуатацию жилого (нежилого)
_____ помещения после проведения работ по переустройству и (или) перепланировке)

Председатель
комиссии:

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. должностного лица)

Члены комиссии:

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. должностного лица)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. должностного лица)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. должностного лица)

Приложение 5 к Положению

В администрацию
МО «Кузьмоловское
городское поселение»

от [Ф. И. О. полностью]
[адрес, телефон, адрес электронной почты]

Заявление
о переводе жилого помещения в нежилое / нежилого помещения в
жилое

(ненужное зачеркнуть)

Я, гражданин(ка) Российской Федерации, Ф. И. О., [число, месяц, год] года рождения, паспорт серия [значение] номер [значение] выдан [кем и когда], прошу разрешить мне перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) для его дальнейшего использования в качестве [вписать нужное]. Жилое (нежилое) помещение представляет собой [вписать нужное, например, двухкомнатную квартиру] общей площадью [значение] кв. м и расположено по адресу: [вписать нужное]. Я являюсь единственным собственником указанного жилого помещения.

Переустройство и (или) перепланировка для обеспечения использования помещения в качестве нежилого (жилого) помещения [требуется/не требуется].

Приложения:

1. Свидетельство о праве собственности на помещение.
2. План переводимого помещения с его техническим описанием/Технический паспорт переводимого помещения.
3. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.
4. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве нежилого помещения).

[число, месяц, год]

[должность, подпись, инициалы, фамилия]

Приложение 6 к Положению

Утв. постановлением Правительства РФ
от 10 августа 2005 г. № 502

Кому _____

(фамилия, имя, отчество — для граждан,

_____ полное наименование организации —

_____ для юридических лиц)

Куда _____

(почтовый индекс

_____ и адрес заявителя

_____ согласно заявлению о переводе)

У В Е Д О М Л Е Н И Е
о переводе (отказе в переводе)
жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

_____ (полное наименование органа местного самоуправления,

_____ осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью _____ кв. м, находящегося по адресу:

_____ (наименование городского или сельского поселения)

_____ (наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т. п.)

дом _____, корпус (владение, _____, кв. _____, строение) _____,

(ненужное зачеркнуть)

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования помещения в качестве _____

(ненужное зачеркнуть)

_____ (вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

РЕШИЛ

(_____):

(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:
а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий;

(ненужное зачеркнуть)

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

(перечень работ по переустройству (перепланировке)

помещения или иных необходимых работ

по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с

(основание), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

(сложность лица, подписавшего уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 200__ г.

М. П.