

Г Л А В А
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОТРАДНЕНСКОЕ
Красногорского муниципального района
Московской области

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

16.12.2011 № 249/12

Об утверждении Положения о порядке согласования
переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений,
расположенных на территории сельского поселения Отрадненское

В целях установления единого порядка рассмотрения и согласования переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений, расположенных на территории сельского поселения Отрадненское Красногорского муниципального района Московской области, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 года № 188-ФЗ, Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 года № 190-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 года № 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", действующими строительными нормами и правилами, на основании Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава муниципального образования «Сельское поселение Отрадненское»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение о порядке согласования переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений, расположенных на территории сельского поселения Отрадненское (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Красногорские вести" и разместить на официальном сайте сельского поселения Отрадненское.
3. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2012 года.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Отрадненское

Б.Ф. Ротко

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением Главы
сельского поселения
Отраденское
от 16.12.2011 № 249/12

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке согласования переустройства и (или) перепланировки
жилых и нежилых помещений, расположенных на территории
сельского поселения Отраденское

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке согласования переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений, расположенных на территории сельского поселения Отраденское Красногорского муниципального района Московской области (далее - Положение), разработано в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. №188-ФЗ, Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. №190-ФЗ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005г. №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", Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003г. №170 "Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда", строительными правилами и нормами, регламентирующими правила технической эксплуатации жилищного фонда, и устанавливает общие требования к порядку согласования переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений, расположенных в сельском поселении Отраденское.

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

1.3. Вопросы переустройства включают:

- 1) перенос отопительных, нагревательных, сантехнических и газовых приборов, электрических сетей;
- 2) устройство и переоборудование туалетов, ванных комнат, кухонь;
- 3) переустройство подвальных помещений;
- 4) прокладку новых или замену существующих подводящих и отводящих трубопроводов и устройств для установки душевых кабин, гидромассажных ванн, стиральных машин повышенной мощности и других сантехнических и бытовых приборов нового поколения;
- 5) устройство вентиляционных каналов;
- 6) установку бытовых электроплит взамен газовых плит или кухонных очагов.

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

1.5. Вопросы перепланировки включают:

- 1) установку, разборку, перенос перегородок в помещениях, в том числе смежных;
- 2) перенос и устройство дополнительных дверных проемов, расширение дверных проемов;
- 3) разукрупнение многокомнатных квартир;

- 4) устройство дополнительных кухонь и санузлов;
- 5) расширение жилой площади за счет вспомогательных помещений;
- 6) ликвидацию темных кухонь и входов в кухни через квартиры или жилые помещения;
- 7) устройство или переоборудование существующих тамбуров перед квартирами;
- 8) устройство лоджий, балконов, остекление, объединение лоджий, балконов;
- 9) установку распашных решеток внутри помещения или между рамами в оконном проеме, на балконе или лоджии;
- 10) устройство дополнительных входов, пандусов и крылец.

1.6. В случае выявления самовольно произведенных, а также выполненных с нарушениями настоящего Положения переустройства и (или) перепланировки собственник, арендатор или наниматель жилого (нежилого) помещения несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.7. Решение вопросов, связанных с переустройством и (или) перепланировкой жилых (нежилых) помещений в ходе их капитального ремонта и реконструкции, принимается в ином установленном законодательством порядке на основании соответствующих нормативных документов и настоящим Положением не регулируется.

2. Условия переустройства и (или) перепланировки жилых (нежилых) помещений

2.1. Собственник жилого (нежилого) помещения в многоквартирных домах или уполномоченное им лицо (наниматель, арендатор) имеет право производить переустройство и (или) перепланировку в целях повышения уровня благоустроенности и улучшения комфортности проживания граждан.

2.2. Переустройство и (или) перепланировка жилых (нежилых) помещений, а также все работы и услуги, связанные с этим (получение необходимых справок, актов, заключений, осуществление технадзора, приемка выполненных работ и т.д.), осуществляются за счет собственных средств собственника или уполномоченного им лица (далее - Заявитель).

2.3. Работы по переустройству и (или) перепланировке жилых (нежилых) помещений разрешается производить только после получения решения Главы сельского поселения Отраденское о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в форме постановления администрации сельского поселения Отраденское.

2.4. Не допускается проведение переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений, при которых:

а) ухудшаются условия эксплуатации здания и нахождения в нем людей, в том числе затрудняется доступ к инженерным коммуникациям и отключающим устройствам;

б) переустроенное помещение или смежные с ним помещения могут быть отнесены в установленном порядке к категории непригодных для эксплуатации;

в) нарушается прочность, устойчивость несущих конструкций зданий или может произойти их разрушение;

г) устанавливаются отключающие или регулирующие устройства на общедомовых (общеквартирных) инженерных сетях, если пользование ими оказывает влияние на потребление ресурсов в смежных помещениях;

д) предусматривается ликвидация, уменьшение сечения существующих каналов вентиляции;

е) увеличиваются нагрузки на несущие конструкции сверх допустимых по проекту (расчету по несущей способности, по деформациям) при устройстве стяжек в полах, замене перегородок из легких материалов на перегородки из тяжелых материалов, размещении дополнительного оборудования.

ж) устраиваются проемы, вырубаются ниши, пробиваются отверстия в стенах-

пилонах, стенах-диафрагмах и колоннах (стойках, столбах), а также в местах расположения связей между сборными элементами;

и) происходит нарушение прочих строительных, технических, санитарно-гигиенических и других официальных требований, в т.ч. установленных распорядительными актами органов местного самоуправления;

к) отсутствует согласие собственника помещения.

2.5. Перечень запрещенных изменений при проведении переустройства и (или) перепланировки жилых помещений (дополнительно к п.2.4.):

а) увеличение подсобной площади жилых помещений за счет площади жилых комнат (исключение составляет повышение благоустройства и комфортности условий проживания с учетом рассмотрения обстоятельств каждого конкретного случая);

б) перепланировка жилого помещения, объединяющая кухню с газовой плитой и жилую комнату;

в) установка подогреваемых полов или специальных устройств на балконах и лоджиях, вынос приборов отопления (радиаторов) на лоджию;

г) перепланировка, подразумевающая прямой выход из помещения с унитазом в жилое помещение;

д) перепланировка, в которую входит замуровывание разводки и газовых стоек в стены;

е) перепланировка помещения, в которую входит размещение санузла над кухней или жилыми помещениями соседей;

ж) ликвидация естественного освещения или перекрытие отопительного оборудования, в т.ч. если в результате перепланировки образуется новое жилое помещение без естественного освещения или без приборов отопления;

и) перепланировка, в результате которой образуется жилая комната площадью менее 14 кв. м в однокомнатных квартирах и менее 8 кв. м в квартирах с числом комнат 2 и более, при минимальной ширине – 2,25 м;

к) перепланировка, целью которой является изменение внешнего облика балконов и лоджий вразрез с архитектурным стилем всего здания;

л) переустройство и (или) перепланировка при отсутствии согласия собственника или нанимателя, совершеннолетних членов семьи нанимателя, а также, если перепланировка или переустройство влечет за собой ущемление прав несовершеннолетних членов семьи нанимателя.

3. Порядок получения разрешения на переустройство и (или) перепланировку жилого (нежилого) помещения

3.1. Для получения разрешения на переустройство и (или) перепланировку жилого (нежилого) помещения Заявитель представляет в Межведомственную комиссию следующие документы:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по установленной форме (приложение № 1 к настоящему Положению);

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 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 пунктом 2.1 настоящего Положения документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма). Подлинность подписей лиц, давших согласие, заверяется управляющей компанией, председателем правления ТСЖ или ЖСК;

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

3.2. Заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения подписывает Заявитель.

В случае если собственником является юридическое лицо, подпись от его имени на заявлении ставит уполномоченное лицо на основании доверенности либо руководитель, действующий на основании учредительных документов, и скрепляет свою подпись печатью юридического лица.

В случае если помещение находится в общей собственности двух и более лиц и ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы, то все собственники помещения подписывают заявление и совместно подают его.

3.3. Для осуществления переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения необходимо разработать проект переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

3.4. Проект переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения разрабатывается специализированными проектными организациями или индивидуальными предпринимателями (архитекторами-проектировщиками), имеющими разрешение на проектирование с соответствующим объемом видов проектных работ согласно действующему законодательству.

3.5. В проекте должно быть отражено техническое состояние конструкций и инженерного оборудования в зоне перепланировки или переустройства, обмерные чертежи жилого (нежилого) помещения с привязкой инженерного оборудования, при необходимости - расчеты параметров конструкций и инженерных сетей.

3.6. Проект должен содержать сведения о проектной организации (индивидуальном архитекторе-проектировщике), быть подписан ее руководителем (подпись должна быть скреплена печатью) и иметь подписи непосредственных исполнителей на соответствующих листах проекта.

3.7. В состав проекта переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения должны входить следующие документы:

1) пояснительная записка по архитектурно-планировочным, конструктивным, технологическим решениям, внутреннему инженерному оборудованию, охране окружающей среды, противопожарным мероприятиям (при необходимости);

2) планы помещения с указанием предполагаемых к сносу перегородок, устанавливаемых перегородок, мест организации проемов во внутренних стенах;

3) план помещения с указанием внутренних инженерных коммуникаций (при необходимости);

4) план помещения с размещением технологического оборудования (при необходимости);

5) чертежи узлов и деталей (при необходимости).

3.8. В случае необходимости изменений инженерного оснащения помещений (установка теплового, газового, электротехнического оборудования с повышенным потреблением водозаэнергетических ресурсов) проект должен быть согласован с соответствующими службами.

Согласование на проведение переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения подтверждается подписями уполномоченных представителей указанных организаций и заверяется печатью на проекте переустройства и (или) перепланировки.

3.9. Проект переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения подлежит согласованию путем проставления подписи должностного лица и печати соответствующей организации со следующими организациями и ответственными лицами:

- 1) Главой сельского поселения Отрадненское;
- 2) руководителем организации, осуществляющей обслуживание или управление многоквартирным домом, жилищно-строительным кооперативом (при наличии), товариществом собственников жилья (при наличии);
- 3) начальником Отдела архитектуры, градостроительства и землепользования администрации сельского поселения Отрадненское;
- 4) соответствующими службами - при необходимости изменения инженерного оснащения помещений (установка теплового, газового, электротехнического оборудования с повышенным потреблением водозаборных ресурсов).

3.10. Для признания помещений жилыми помещениями, жилых помещений непригодными для проживания, многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции, перевода жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые, согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений и нежилых помещений создается Межведомственная комиссия при администрации сельского поселения Отрадненское (далее - МВК), положение о которой и ее состав утверждаются Главой сельского поселения Отрадненское.

3.11. Администрация сельского поселения Отрадненское не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия МВК решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, Заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения, по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации (Приложение № 2).

3.12. Решение о согласовании является основанием для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

4. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения

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

- 1) непредставления документов, указанных в пункте 3.1 настоящего Положения;
- 2) представления документов в ненадлежащий орган;
- 3) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения требованиям законодательства.

4.2. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 4.1 настоящего Положения.

4.3. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки с указанием причин отказа выдается или направляется заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения.

5. Выполнение работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения в многоквартирном жилом доме

5.1. В течение 3 рабочих дней Заявитель информирует организацию,

осуществляющую обслуживание (управление) многоквартирного дома, о полученном согласовании и начале проведения ремонтно-строительных работ.

5.2. Ремонтно-строительные работы осуществляются в согласованные постановлением администрации сельского поселения сроки в соответствии с утвержденной проектной документацией, указаниями технического надзора Заявителя (заказчика) и (или) авторского надзора проектировщика, предписаниями контрольных органов и с соблюдением требований законодательства Российской Федерации и Московской области, в том числе строительных норм и правил, а также настоящего Положения.

5.3. Переустройство и (или) перепланировка, проведенные с нарушением проектной документации, являются самовольными.

5.4. Контроль за проведением переустройства и (или) перепланировки, производимых заявителями, осуществляет организация, управляющая и (или) эксплуатирующая многоквартирный дом.

5.5. О разрешенных работах по переустройству и (или) перепланировке в многоквартирном жилом доме уведомляется управляющая (обслуживающая) организация, которая устанавливает порядок вывоза строительного мусора и доступа к отключающим инженерным устройствам. Управляющая (обслуживающая) организация обязана ознакомить собственников (нанимателей) смежных жилых помещений с намечаемыми мероприятиями по переустройству и (или) перепланировке.

5.6. Ремонтно-строительные работы по перепланировке и (или) переустройству жилых (нежилых) помещений осуществляются подрядным способом ремонтно-строительной организацией, имеющей государственную лицензию, или собственными силами Заявителя.

5.7. В период проведения работ по перепланировке и (или) переустройству запрещается:

- 1) производить работы в воскресные и праздничные нерабочие дни;
- 2) начинать работы, сопряженные с шумом, ранее 9.00 и (или) заканчивать их позднее 19.00;
- 3) загромождать и загрязнять строительными материалами и (или) отходами эвакуационные пути, другие места общего пользования;
- 4) выбрасывать строительный мусор в мусоропровод, использовать пассажирские лифты для транспортировки строительных материалов и отходов без упаковки;
- 5) применять при производстве работ оборудование и инструменты, вызывающие превышение нормативно допустимого уровня шума и вибрации;
- 6) проведение работ повышенной опасности (газосварка, резка, паяльные работы, замена газового оборудования и т.д.) лицами, не имеющими соответствующей квалификации, без оформления наряда-допуска, а также с нарушением требований действующих Правил пожарной безопасности;
- 7) хранение и применение токсичных, пожароопасных веществ в процессе работ по переустройству помещений и при их дальнейшей эксплуатации;
- 8) самовольное отключение (в том числе временное), демонтаж, перенос датчиков автоматической пожарной сигнализации, установленных в помещениях;
- 9) переустройство и перепланировка помещений, ведущие к нарушению прочности или разрушению несущих конструкций здания, нарушению в работе инженерных систем и (или) установленного на них оборудования, ухудшению сохранности и внешнего вида фасадов, нарушению противопожарных устройств;
- 10) переустройство и перепланировка, ухудшающие условия эксплуатации и проживания всех или отдельных граждан дома или квартиры.

5.8. Общая продолжительность работ по перепланировке и (или) переустройству не может превышать трех месяцев, если иное не предусмотрено в решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

При необходимости продления сроков проведения работ этот вопрос решается Межведомственной комиссией.

5.9. Работы по переустройству, связанные с необходимостью временного отключения тех или иных инженерных систем вне переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого (нежилого) помещения, осуществляются под контролем и на основании письменного соглашения о времени и продолжительности отключения соответствующей системы с управляющей организацией.

Не допускается несанкционированное отключение либо иные действия, направленные на приостановку функционирования каких бы то ни было инженерных систем вне переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого (нежилого) помещения.

5.10. В процессе производства работ Заявитель обязан обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ:

а) должностных лиц, входящих в состав приемочной комиссии;

б) уполномоченных представителей государственных служб и органов надзора.

5.11. В случае производства скрытых работ Заявитель до момента их закрытия организует их приемку и подписание соответствующего акта скрытых работ. Акт скрытых работ должен быть подписан Заявителем, уполномоченными представителями строительной организации, проектной организации (автором проекта), управляющей организацией.

6. Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения

6.1. Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения подтверждается Актом приемочной комиссии о приемке переустроенных и (или) перепланированных помещений установленной формы (Приложение 3 к настоящему Положению).

6.2. Полномочия приемочной комиссии осуществляет МВК с обязательным привлечением Заявителя.

6.3. Акт приемочной комиссии подлежит утверждению Главой сельского поселения Отраденское.

6.4. Утвержденный акт приемочной комиссии должен быть направлен МВК в Красногорский филиал ГУП МО "МОБТИ".

7. Самовольное переустройство и (или) перепланировка

7.1. В случае выявления факта осуществления самовольного переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения организация, осуществляющая управление (обслуживание) многоквартирным домом, обязана провести проверку указанного факта с выходом на место.

7.2. При поступлении в администрацию сельского поселения Отраденское сообщений граждан о фактах осуществления самовольного переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения администрация поселения направляет запрос в адрес организации, осуществляющей управление (обслуживание) многоквартирным жилым домом, в котором расположено жилое (нежилое) помещение, для проверки изложенных фактов.

7.3. При проверке организация вправе получить у собственника (нанимателя, арендатора) жилого (нежилого) помещения объяснения, а также потребовать предъявления полученного в установленном порядке согласования переустройства (перепланировки).

7.4. По результатам проверки фактов осуществления самовольного переустройства и (или) перепланировки управляющая (обслуживающая) организация составляет акт,

который направляется в администрацию сельского поселения Отрадненское.

7.5. Самовольными являются переустройство и (или) перепланировка жилого (нежилого) помещения:

1) проведенные при отсутствии полученного в установленном порядке согласования в форме постановления администрации сельского поселения Отрадненское;

2) проведенные с нарушением проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося при согласовании переустройства и (или) перепланировки.

7.6. Лицо, самовольно переустроившее и (или) перепланировавшее жилое (нежилое) помещение, несет предусмотренную законодательством ответственность.

7.7. Собственник жилого (нежилого) помещения, которое было самовольно переустроено и (или) перепланировано, или наниматель такого помещения обязан привести такое жилое (нежилое) помещение в прежнее состояние в разумный срок и в порядке, установленном разделом 8 настоящего Положения.

7.8. 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.

8. Порядок приведения самовольно переустроенного (перепланированного) жилого (нежилого) помещения в прежнее состояние

8.1. Самовольно переустроенное и (или) перепланированное жилое (нежилое) помещение приводится собственником или нанимателем в прежнее состояние за свой счет в разумные сроки с момента обнаружения факта самовольного переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

8.2. Для осуществления работ по приведению жилого (нежилого) помещения в прежнее состояние собственнику или нанимателю помещения необходимо:

1) обратиться в специализированную организацию для подготовки проекта приведения помещения в прежнее состояние;

2) согласовать проект в соответствии с пунктом 3.9 настоящего Положения;

3) определить сроки выполнения работ;

4) после завершения работ по приведению помещения в прежнее состояние обратиться с заявлением о приемке помещения в Межведомственную комиссию.

8.3. МВК:

1) осуществляет приемку жилого (нежилого) помещения после выполнения работ по приведению жилого (нежилого) помещения в прежнее состояние с составлением соответствующего акта;

2) готовит проект постановления администрации сельского поселения Отрадненское об утверждении акта приемки жилого (нежилого) помещения.

8.4. Если соответствующее жилое (нежилое) помещение не будет приведено в прежнее состояние в указанный в пункте 8.1 срок в установленном настоящим разделом порядке, администрация сельского поселения Отрадненское имеет право подать в суд исковое заявление к лицу, допустившему самовольное переустройство и (или) перепланировку жилого (нежилого) помещения. В исковом заявлении администрация сельского поселения Отрадненское указывает одно из следующих требований:

1) в отношении собственника - о продаже с публичных торгов такого жилого (нежилого) 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 (нежилого) помещения - о расторжении данного договора с возложением на собственника такого жилого (нежилого) помещения,

являющегося наймодателем по указанному договору, обязанности по приведению такого жилого (нежилого) помещения в прежнее состояние. Данный вопрос решается в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.5. Лица, осуществившие самовольное переустройство и (или) перепланировку жилых (нежилых) помещений, несут в установленном порядке административную ответственность. В случае неосторожного уничтожения или повреждения чужого имущества в крупном размере, либо путем неосторожного обращения с огнем или источниками повышенной опасности, либо повлекших тяжкие последствия - уголовную ответственность.

8.6. Постановлением администрации сельского поселения Отраденское для нового собственника жилого (нежилого) помещения, которое не было приведено в прежнее состояние в установленном порядке, или для собственника такого жилого (нежилого) помещения, являющегося наймодателем, по расторгнутому в соответствии с подпунктом 2 пункта 8.4 настоящего Положения договору устанавливается новый срок для приведения такого жилого (нежилого) помещения в прежнее состояние. Если такое жилое (нежилое) помещение не будет приведено в прежнее состояние в указанный срок и в порядке, установленном настоящим разделом, такое жилое (нежилое) помещение подлежит продаже с публичных торгов в порядке, установленном подпунктом 1 пункта 8.4 настоящего Положения.

**В Администрацию сельского
поселения Отрадненское**

(наименование органа местного
самоуправления

**Красногорского муниципального
района Московской области**

(муниципального образования)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения**

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 помещения

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

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

квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: _____

Прошу разрешить _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и
перепланировку –
нужное указать)
жилого помещения, занимаемого на основании _____
(права собственности, договора найма,
_____ договора аренды – нужное указать)
согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с “ _____ ” _____ 20__ г.
по “ _____ ” _____ 20__ 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.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от « _____ » _____ 20__ г. № _____:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись *	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) _____ на _____ листах; перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия))

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на _____ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого 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 помещения, на _____ листах (при необходимости);

6) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление *:

“ _____ ” _____ 20__ г. (дата)	_____ (подпись заявителя)	_____ (расшифровка подписи заявителя)
“ _____ ” _____ 20__ г. (дата)	_____ (подпись заявителя)	_____ (расшифровка подписи заявителя)
“ _____ ” _____ 20__ г. (дата)	_____ (подпись заявителя)	_____ (расшифровка подписи заявителя)
“ _____ ” _____ 20__ г. (дата)	_____ (подпись заявителя)	_____ (расшифровка подписи заявителя)

* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды – арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности – собственником (собственниками).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме

“ _____ ” _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов

“ _____ ” _____ 20__ г. № _____

Расписку получил _____

“ _____ ” _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(должность,

Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

(подпись)

В Администрацию сельского поселения Отрадненское

(наименование органа местного самоуправления

Красногорского муниципального района Московской области

муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения

от _____

(указывается арендатор, либо 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 полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения нежилого помещения:

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

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

помещение (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) нежилого помещения: _____

Прошу разрешить _____

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

нежилого помещения, занимаемого на основании _____

(права собственности,

права хозяйственного ведения, права оперативного управления, договора аренды –
нужное указать)

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

Срок производства ремонтно-строительных работ с “ _____ ” _____ 20__ г.
по “ _____ ” _____ 20__ 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.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

_____ на _____ листах;
перепланируемое нежилое помещение (с отметкой: подлинник
или нотариально заверенная копия))

2) проект (проектная документация) 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

(представляется в случаях, если такое нежилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах;

б) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подпись лица, подавшего заявление:

“ _____ ” _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме “ _____ ” _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов “ _____ ” _____ 20__ г. № _____

Расписку получил “ _____ ” _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

(должность,
Ф.И.О. должностного лица, принявшего
заявление)

(подпись)

Приложение №2 к Положению

(На бланке органа местного самоуправления)

РЕШЕНИЕ № _____
о согласовании переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения

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

о намерении провести _____ переустройство и (или) перепланировку _____ жилых помещений
(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 помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить * :
срок производства ремонтно-строительных работ с “ _____ ” _____ 20__ г.
по “ _____ ” _____ 20__ г.;

* 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.

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

_____ по _____

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого 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 помещения в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого 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:

“ _____ ” _____ 20__ г.

(подпись заявителя или
уполномоченного лица
заявителей)

(заполняется
в случае
получения
решения
лично)

Решение направлено в адрес
заявителя(ей) “ _____ ”
(заполняется в случае направления
решения по почте)

_____ 20__ г.

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

(На бланке органа местного самоуправления)

РЕШЕНИЕ № _____
о согласовании переустройства и (или) перепланировки
нежилого помещения

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица –
заявителя)
о намерении провести переустройство и (или) перепланировку нежилых помещений
(ненужное зачеркнуть)
по адресу: _____

_____ , занимаемых
(принадлежащих)
(ненужное зачеркнуть)
на основании: _____
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое
и (или)

_____ ,
перепланируемое нежилое помещение)
по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку –
нужное указать)
нежилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной
документацией).

2. Установить * :
срок производства ремонтно-строительных работ с “ _____ ” _____ 20__ г.
по “ _____ ” _____ 20__ г.;
режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____
часов в _____ дни.

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

* 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.

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
нежилых помещений)

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

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки 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:

“ _____ ” _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя или
уполномоченного лица
заявителей)

_____ (заполняется
в случае
получения
решения
лично)

Решение направлено в адрес
заявителя(ей) “ _____ ”
(заполняется в случае направления
решения по почте)

_____ 20__ г.

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

**АКТ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ № _____
о завершении переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения**

Сельское поселение Отрадненское
Красногорского муниципального района
Московской области

от "____" _____ 20__ г.

Приемочная комиссия в составе представителей:

Межведомственной комиссии _____
Собственника _____ жилого _____ дома

_____ организации

_____ организации
Проектной организации _____
Подрядной _____ организации

Заявителя

Установила:

1. Заказчиком:

_____ предъявлено к приемке в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки:

— (указать функциональное назначение и вид помещения)

по адресу:

2. Переустройство и (или) перепланировка произведены согласно Решению о согласовании переустройства и (или) перепланировки № _____ от _____.

3. Переустройство и (или) перепланировка осуществлялись:

_____ (наименование подрядной строительной организации илихозспособом)

4. Проектная документация на переустройство и (или) перепланировку разработана:

— (наименование проектной организации)

5. В процессе переустройства и (или) перепланировки произведены следующие работы:

6. Предъявленное к приемке после переустройства и (или) перепланировки жилое помещение имеет следующие показатели:

количество комнат

общая площадь

жилая площадь _____

высота помещения

7. Решение приемочной комиссии:

Предъявленное к приемке после переустройства и (или) перепланировки жилое помещение

СООТВЕТСТВУЕТ (НЕ СООТВЕТСТВУЕТ)

_____ (ненужное зачеркнуть)

разработанной и согласованной проектной документации, оформленному Решению о согласовании переустройства и (или) перепланировки, требованиям нормативных документов и

МОЖЕТ (НЕ МОЖЕТ)

_____ (ненужное зачеркнуть)

быть принято в эксплуатацию.

8. Члены комиссии (подписи):

(личная подпись) (расшифровка подписи)

(личная подпись) (расшифровка подписи)

(личная подпись) (расшифровка подписи)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Получил:

“ _____ ” _____ 20__ г.

(подпись заявителя или
уполномоченного лица
заявителей)

(заполняется
в случае
получения
решения
лично)

Решение направлено в адрес
заявителя(ей) “ _____ ”
(заполняется в случае направления
решения по почте)

_____ ” _____ 20__ г.

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

**АКТ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ № _____
о завершении переустройства и (или) перепланировки
нежилого помещения**

Сельское поселение Отрадненское
Красногорского муниципального района
Московской области

от “ _____ ” _____ 20__ г.

Приемочная комиссия в составе представителей:

Межведомственной комиссии _____

Собственника помещения _____

Проектной организации _____

Подрядной _____ организации

Заявителя _____

Установила:

1. Заказчиком:

предъявлено к приемке в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки:

— _____
(указать функциональное назначение и вид помещения)

по адресу:

2. Переустройство и (или) перепланировка произведены согласно Решению о согласовании переустройства и (или) перепланировки № _____ от _____.

3. Переустройство и (или) перепланировка осуществлялись:

(наименование подрядной строительной организации илихозспособом)

4. Проектная документация на переустройство и (или) перепланировку разработана:

— _____
(наименование проектной организации)

5. В процессе переустройства и (или) перепланировки произведены следующие работы:

6. Предъявленное к приемке после переустройства и (или) перепланировки нежилое помещение имеет следующие показатели:

количество комнат

общая площадь

высота помещения

7. Решение приемочной комиссии:

Предъявленное к приемке после переустройства и (или) перепланировки нежилое помещение

СООТВЕТСТВУЕТ (НЕ СООТВЕТСТВУЕТ)

(ненужное зачеркнуть)
разработанной и согласованной проектной документации, оформленному Решению о согласовании переустройства и (или) перепланировки, требованиям нормативных документов и

МОЖЕТ (НЕ МОЖЕТ)

_____ (ненужное зачеркнуть)
быть принято в эксплуатацию.

8. Члены комиссии (подписи):

_____ (личная подпись) (расшифровка подписи)

_____ (личная подпись) (расшифровка подписи)

_____ (личная подпись) (расшифровка подписи)

_____ (личная подпись) (расшифровка подписи)

_____ (личная подпись) (расшифровка подписи)

_____ (личная подпись) (расшифровка подписи)

Получил:

“ _____ ” _____ 20__ г. _____

(подпись заявителя или
уполномоченного лица
заявителей)

(заполняется
в случае
получения
решения
лично)

Решение направлено в адрес
заявителя(ей) “
(заполняется в случае направления
решения по почте)

_____ ” _____ 20__ г.

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