

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОКРОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 июля 2018 № 499

Об утверждении положения о порядке рассмотрения заявлений и принятия решений о переводе жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые), согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, расположенных на территории Покровского района

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях обеспечения открытости и общедоступности информации о деятельности органов местного самоуправления администрация Покровского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке рассмотрения заявлений и принятия решений о переводе жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые), согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, расположенных на территории Покровского района;
2. Начальнику отдела по организационно-правовой работе и делопроизводству управления делами администрации района (В.С.Воронцов) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Покровского района
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Покровского района Решетникова А.В.

Глава района



Д.И.Романов

Приложение к постановлению  
администрации района  
от 19 июля 2018 № 499

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЙ И ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ**  
**О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛЫХ (НЕЖИЛЫХ) ПОМЕЩЕНИЙ В НЕЖИЛЫЕ**  
**(ЖИЛЫЕ) ПОМЕЩЕНИЯ, СОГЛАСОВАНИЯ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И**  
**(ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ,**  
**РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ПОКРОВСКОГО РАЙОНА**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке рассмотрения заявлений и принятия решений о переводе жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения, согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений (далее - Положение), устанавливает порядок сбора исходных данных для подготовки и оформления проекта переустройства и (или) перепланировки и согласования проекта переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, процедуру принятия решений Администрацией района о переводе или об отказе в переводе жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые), о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, порядок приемки работ проведенного переустройства и (или) перепланировки помещения.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденными постановлением Госстроя России от 27.09.2003 № 170.

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

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

1.5. Положение не регулирует вопросы согласования переустройства и (или) перепланировки помещений в случаях капитального ремонта или реконструкции зданий в целом.

## **2. Порядок сбора исходных данных для подготовки, оформления и согласования проекта переустройства и (или) перепланировки (жилых) помещений**

2.1. Переустройство и (или) перепланировка жилых помещений, а также перевод жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые), сопровождающийся переустройством и (или) перепланировкой, выполняются в соответствии с проектом переустройства и (или) перепланировки (далее - проект).

2.2. Содержание и объем проекта, необходимость сбора технических условий, получения заключений и согласований зависят от архитектурной и технической сложности строительных работ, предполагаемых замены, переноса, установки, демонтажа, отключения или подключения вновь инженерных коммуникаций и оборудования и должен соответствовать постановлению Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года № 87 «О составе разделов проектной документации и требования к их содержанию».

2.3. Если переустройство и (или) перепланировка предусматривают виды работ, влияющие на безопасность объекта, изменение функционального назначения помещения при затрагивании несущих конструкций здания, то проект такого переустройства и (или) перепланировки должен содержать техническое заключение о состоянии несущих конструкций зданий и о возможности производства планируемых работ.

2.4. Для разработки проекта, предусматривающего архитектурные изменения фасадов зданий, демонтаж, возведение и иные изменения несущих конструкций здания, содержащего специальные разделы по инженерному обеспечению и переустройству помещений, заявитель обязан привлекать лиц, являющихся членами саморегулируемой организации в области архитектурно-строительного проектирования и имеющих свидетельство о допуске к работам, влияющим на безопасность объекта капитального строительства.

## **3. Порядок перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, оформления документов о принятии соответствующих решений**

3.1. Для рассмотрения вопросов, связанных с переводом жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, собственники помещений или уполномоченные ими лица представляют в Администрацию района или в отдел МФЦ Покровского района следующие документы:

1) заявление о переводе помещения (приложение № 1 к настоящему 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 случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

3.2. В случае если заявителем не представлены указанные в подпунктах 2,3,4 пункта 3.1 документы, администрация запрашивает, в том числе по каналам межведомственного взаимодействия:

информацию в виде выписки из Единого государственного реестра прав (далее - ЕГРП) на переводимое жилое (нежилое) помещение, право на которое зарегистрировано в ЕГРП;

план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

3.3. На основании представленных документов специалисты отдела архитектуры, строительства, ЖКХ и дорожной инфраструктуры администрации (далее отдел) готовит проект постановления о принятии решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение не позднее чем через тридцать дней с момента получения документов.

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

#### **4. Порядок согласования переустройства и (или) перепланировок жилых помещений, оформления документов о принятии соответствующих решений**

4.1. Для рассмотрения вопросов, связанных с переустройством и (или) перепланировкой, собственники, наниматели помещений по согласованию с собственниками либо уполномоченные ими лица представляют в Администрацию района или МФЦ документы:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 (приложение № 4 к настоящему 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;

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

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

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

4.2. В случае если заявителем не представлены указанные в подпунктах 2,4 и 6 пункта 4.1 настоящего Положения документы Отдел запрашивает, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия:

информацию в виде выписки из ЕГРП на жилое помещение, право на которое зарегистрировано в ЕГРП;

технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

4.3. В соответствии с представленными документами жилищная комиссия Администрации района не позднее, чем через тридцать дней, принимает решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 (приложение № 5 к настоящему Положению). Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается или направляется заявителю по адресу, ука-

занному в заявлении, либо через МФЦ, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения

4.4. Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подтверждается актом приемочной комиссии (приложение № 3 к настоящему Положению).

## **5. Порядок приемки помещений после переустройства и (или) перепланировки**

5.1. Завершение переустройства и (или) перепланировки жилых помещений и окончание перевода жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые), если при переводе проводилось переустройство и (или) перепланировка, подтверждаются актом приемочной комиссии.

5.2. После завершения переустройства и (или) перепланировки собственники, наниматели помещений либо уполномоченные ими лица обращаются в Администрацию муниципального района с заявлением о выдаче акта приемки после переустройств и (или) перепланировки жилого помещения (приложение № 6 к настоящему Положению). К заявлению прикладываются:

копия решения (постановления) о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

копия технического паспорта помещения после переустройства и (или) перепланировки.

5.3. Комиссионное обследование и подготовка акта приемочной комиссии производится в течение 14 дней.

5.4. Акт приемочной комиссии готовится в 4 экземплярах.

5.5. Акт приемочной комиссии подтверждает:

завершение перепланировки и (или) переустройства жилого помещения;

окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

5.6. Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в результате перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение подтверждается актом приемки законченного перепланировкой и (или) переустройством жилого помещения приемочной комиссией (далее - акт приемочной комиссии) (приложение № 3 к настоящему Положению).

## **6. Требования к проведению ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений и переводимых жилых и нежилых помещений**

6.1. Ремонтно-строительные работы по переустройству и (или) перепланировке помещений должны производиться с 8.00 часов до 13.00 часов и с 14.00 часов до 22.00 часов в будние дни, а также с 10.00 часов до 22.00 часов в выходные (суббота, воскресенье) и нерабочие праздничные дни.

6.2. При производстве ремонтно-строительных работ лица, осуществляющие переустройство и (или) перепланировку, обязаны обеспечить своевременный вывоз строительного мусора.

6.3. Ремонтно-строительные работы должны проводиться в соответствии с проектом переустройства и (или) перепланировки, с учетом требований технических регламентов, действующих нормативных документов в области производства строительных работ, с применением доброкачественных строительных материалов, исключая действия, ухудшающие состояние жилищного фонда, объектов общего пользования и инженерного обеспечения, а также затрагивающие интересы третьих лиц, создающие неудобства владельцам соседних помещений.

6.4. Отключение любых инженерных систем зданий, в которых расположены переустраиваемые и (или) перепланируемые помещения, допускается производить по согласованию с организациями, осуществляющими техническое обслуживание инженерных систем.

## **7. Порядок согласования самовольно произведенного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или принятия решения о приведении такого помещения в прежнее состояние**

7.1. Согласование во внесудебном порядке ранее произведенных самовольно переустройства и (или) перепланировки жилого помещения предусмотрено Администрацией района в том случае, если произведенные самовольно переустройство и (или) перепланировка жилого помещения не нарушают права и законные интересы граждан либо не создают угрозу их жизни и здоровью, и оформляется в порядке, предусмотренном разделами 2,3 настоящего Положения.

7.2. В иных случаях собственник данного помещения или уполномоченное им лицо, самовольно переустроившее жилое помещение, обязано привести данное жилое помещение в прежнее состояние в разумный срок, но не менее трех месяцев со дня выдачи ему предписания об устранении нарушения и не более шести месяцев.

7.3. Вопрос о сохранении или не сохранении помещения в самовольно переустроенном и (или) перепланированном состоянии также может решаться в судебном порядке.



## Приложение № 1

к Положению о порядке рассмотрения заявлений и принятия решений о переводе жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые), согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, расположенных на территории Покровского района

Главе администрации Покровского района

Заявитель (ли) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

Проживающий (-ие) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес заявителя)

Телефон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

Прошу(-сим) перевести жилое (нежилое) помещение в нежилое (жилое) помещение

\_\_\_\_\_ наименование переводимого помещения до и после перевода

\_\_\_\_\_ с перепланировкой и переустройством (без перепланировки переустройства)

\_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть)

Адрес переводимого объекта \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ подпись

ний и принятия решений о переводе жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые), согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, расположенных на территории Покровского района

**ФОРМА  
УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ (ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ) ЖИЛОГО  
(НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ) ПОМЕЩЕНИЕ**

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество -

\_\_\_\_\_ для граждан:

\_\_\_\_\_ полное наименование организации -

\_\_\_\_\_ для юридических лиц)

Куда \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес

\_\_\_\_\_ заявителя согласно заявлению

\_\_\_\_\_ о переводе)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

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.)

корпус (владение, строение)

ДОМ \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть)

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

\_\_\_\_\_ в целях использования

(ненужное зачеркнуть)

помещения в качестве \_\_\_\_\_

(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:  
жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

а) перевести из ----- без

(ненужное зачеркнуть)

предварительных условий;

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в ус-  
тановленном 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 (я), установленное частью 1 статьи 24  
Жилищного кодекса Российской Федерации)(должность лица,  
подписавшего уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП

лений и принятия решений о переводе жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые), согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, расположенных на территории Покровского района

АКТ № \_\_\_\_\_

приемки законченного перепланировкой и (или) переустройством жилого помещения приемочной комиссией

от \_\_\_\_\_

(местонахождение объекта)

Приемочная комиссия в составе:

Установила:

1. Собственником: \_\_\_\_\_

к приемке предъявлено: \_\_\_\_\_

(наименование помещения)

по адресу: \_\_\_\_\_

(область, город, улица, дом, квартира)

2. Переустройство и (или) перепланировка помещения осуществлены на основании \_\_\_\_\_

(название, дата, номер, наименование органа, выдавшего

разрешительный документ)

3. Правоустанавливающие документы на помещение: \_\_\_\_\_

4. Проект переустройства и (или) перепланировки разработан \_\_\_\_\_

(наименование организации)

5. Предъявленное к приемке: \_\_\_\_\_

(наименование помещения)

имеет следующие основные показатели:

Показатель	Единица измерения	По проекту	Фактически
Общая площадь	кв. м		
Жилая площадь	кв. м		
Подсобная	кв. м		
Лоджия (балкон)	кв. м		

6. Работы по переустройству и перепланировке: \_\_\_\_\_

(перечень работ)

выполнены в соответствии с проектом.

РЕШЕНИЕ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ:

Предъявленное к приемке помещение: \_\_\_\_\_  
(наименование помещения)

принять в эксплуатацию.

Члены комиссии:

Приложение № 4  
к Положению о порядке рассмотрения заявлений и принятия решений о переводе жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые), согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, расположенных на территории Покровского района

Главе администрации  
Покровского района  
Д.И. Романову

**Заявление  
о переводе помещения**

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), адрес регистрации по месту жительства, номер телефона. для представителя физического лица также указываются реквизиты доверенности, она основании которой он действует)*

*(для юридического лица 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 помещения:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(указать полный адрес: индекс, область, район, улица, дом, корпус, строение, квартира, комната, подъезд, этаж)*

Прошу осуществить перевод

\_\_\_\_\_ помещения

*(жилого, нежилого)*

в \_\_\_\_\_ поме

щение,

*(жилое, нежилое)*

принадлежащего на основании:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(указать основание возникновения права)*

в целях использования помещения в качестве

\_\_\_\_\_

(указать вид использования помещения)

Для использования помещения в качестве

\_\_\_\_\_

(жилого, нежилого)

работ:

(требуется, не требуется)

\_\_\_\_\_ проведение

\_\_\_\_\_

(по перепланировке, переустройству, иные работы)

Указанное помещение

\_\_\_\_\_

(используется, не используется)

мною или иными гражданами в качестве места постоянного проживания, право собственности на переводимое помещение не обременено правами каких-либо лиц.

При необходимости проведения перепланировки, и (или) переустройства переводимого помещения, и (или) иных работ, для обеспечения использования помещения в качестве

\_\_\_\_\_ поме

щения

\_\_\_\_\_

(жилого, нежилого)

обязуюсь:

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с оформленным в установленном порядке проектом;
- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц уполномоченных органов для проверки хода работ;
- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать срок производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ и режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ часов в \_\_\_\_\_ дни)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указываются вид и реквизиты документа с отметкой – подлинник или нотариально заверенная копия)

\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_  
листах.

2. План переводимого помещения с его техническим описанием, технический паспорт (ненужное зачеркнуть) на \_\_\_\_\_ листах.

3. поэтажный план дома на \_\_\_\_\_ листах.

4. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки на \_\_\_\_\_ листах.

5. Доверенность (в случае представительства) на \_\_\_\_\_ листах.

6. Иные документы:

\_\_\_\_\_

*(перечень иных документов при их наличии)*

Подпись лица, подавшего заявление:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
*(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)*

Расписку в получении документов с указанием их перечня и даты приема получил:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
*(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)*



**РАСПИСКА**  
**в получении документов**

Документы, представленные в администрацию Покровского района «\_\_\_» \_\_\_\_\_  
20\_\_\_ года:

1. Заявление о переводе помещения.

1. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указываются вид и реквизиты документа с отметкой – подлинник или нотариально заверенная копия)

\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_  
листах.

2. План переводимого помещения с его техническим описанием, технический паспорт  
(ненужное зачеркнуть) на \_\_\_\_\_ листах.

3. поэтажный план дома на \_\_\_\_\_ листах.

4. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства  
и (или) перепланировки на \_\_\_\_\_ листах.

5. Доверенность (в случае представительства) на \_\_\_\_\_ листах.

6. Иные документы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(перечень иных документов при их наличии)

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(дата) (подпись)

(расшифровка подписи лица, принявшего заявление)

## Приложение № 5

к Положению о порядке рассмотрения заявлений и принятия решений о переводе жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые), согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, расположенных на территории Покровского района

**ФОРМА ДОКУМЕНТА, ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО ПРИНЯТИЕ  
РЕШЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И  
(ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

(Бланк органа,  
осуществляющего  
согласование)

**РЕШЕНИЕ**

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

В связи с обращением \_\_\_\_\_  
(ФИО физического лица, наименование юридического лица - заявителя)  
переустройство и (или) перепланировку

о намерении провести ----- жилых  
(ненужное зачеркнуть)

помещений 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.;

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

-----  
<\*> Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изме-

няет 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 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)  
ФИО должностного лица органа.

осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица органа,  
осуществляющего согласование)

МП

Получил: "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (заполняется в  
(подпись заявителя или случае уполномоченного лица получения заявителей) реше-  
ния лично)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(заполняется в случае направления  
решения по почте)

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

Приложение № 6  
к Положению о порядке рассмотрения заявлений и  
принятия решений о переводе жилых (нежилых)  
помещений в нежилые (жилые), согласования пе-  
реустройства и (или) перепланировки жилых по-  
мещений, расположенных на территории Покров-  
ского района

Главе администрации Покровского района  
от \_\_\_\_\_

(наименование организации,

\_\_\_\_\_  
ФИО физического лица,

\_\_\_\_\_  
юридический и почтовый адреса, телефон)

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче акта приемки  
после переустройства и (или) перепланировки  
жилого помещения

Прошу выдать акт приемки объекта в эксплуатацию:

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта в соответствии с разрешительными документами

\_\_\_\_\_  
и проектной документацией, его функциональное назначение)

по адресу:

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес объекта)

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

Приложение № 7  
к Положению о порядке рассмотрения заявлений и принятия решений о переводе жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые), согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, расположенных на территории Покровского района

**ПЕРЕЧЕНЬ  
РАБОТ, КОТОРЫЕ НЕ ДОПУСКАЕТСЯ ПРОВОДИТЬ  
ПРИ ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ  
ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМАХ**

1. При переустройстве и (или) перепланировке жилых помещений в многоквартирных домах не допускается проводить работы, нарушающие требования строительных, санитарно-гигиенических, эксплуатационных норм, правил пожарной безопасности, в результате которых:

1.1. Ухудшаются условия эксплуатации дома, в том числе доступ к инженерным коммуникациям и отключающим устройствам;

1.2. Нарушается прочность, устойчивость несущих конструкций здания или может произойти их разрушение;

1.3. Оказывается влияние на потребление ресурсов в смежных помещениях, при установке отключающих или регулирующих устройств на общих внутридомовых (внутриквартирных) инженерных сетях;

1.4. Ликвидируются или уменьшаются сечения каналов естественной вентиляции;

1.5. Увеличиваются нагрузки на несущие конструкции сверх допустимых по проекту переустройства и (или) перепланировки (расчет по несущей способности, по деформациям) при устройстве стяжек в полах, замене перегородок из легких материалов на перегородки из тяжелых материалов, размещении дополнительного оборудования (джакузи, камины, сауны и другое) в жилых помещениях квартир;

1.6. Предусматривается присоединение кухни к жилому помещению путем демонтажа перегородки в однокомнатных квартирах, оснащенных газовым оборудованием, а в двухкомнатных (и более) квартирах - в случае, если сечение вентиляционных каналов не обеспечивает воздухообмен объединенного помещения кухни-столовой;

1.7. Санузлы (при их переносе, изменении площади) располагаются над жилыми комнатами или кухнями (кроме квартир, расположенных в двух уровнях);

1.8. Выполняется утепление ограждающих конструкций лоджий (веранд), остекление лоджий (веранд), производится демонтаж оконного блока и подоконного простенка, смежных с лоджией (верандой), устраиваются теплые полы, то есть происходит объединение лоджий (веранд) с жилыми помещениями, устраиваются фундаменты и помещения (в том числе подземные) под лоджиями (балконами);

1.9. Предусматривается устройство мансарды (мансардного этажа) в чердачном пространстве многоквартирного дома;

1.10. Устанавливаются радиаторы отопления на лоджии, балконы;

1.11. Устраиваются полы с подогревом от общедомовых систем горячего водоснабжения и (или) отопления.

2. В крупнопанельных жилых домах типовых серий не допускается:

2.1. Устройство проемов, вырубка ниш, пробивка отверстий в стенах-пилонах, стенах-диафрагмах и колоннах (стойках, столбах), а также в местах расположения связей между сборными элементами;

2.2. Устройство штраб в горизонтальных швах (в том числе под внутренними стеновыми панелями), а также в стеновых панелях и плитах перекрытий под разводки трубопроводов;

2.3. Устройство дополнительных проемов в стеновых панелях без согласования с проектной организацией - автором проекта жилого дома или его правопреемником, а при их отсутствии - без технического заключения о состоянии несущих конструкций здания и о возможности производства планируемых работ.

Приложение № 8  
к Положению о порядке рассмотрения заявлений и принятия решений о переводе жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые), согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, расположенных на территории Покровского района

### **СОСТАВ**

**приемочной комиссии при завершении перевода жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые), согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений**

Решетников А.В.

Заместитель главы администрации района, председатель комиссии;

Главный специалист отдела архитектуры, строительства, ЖКХ и дорожной инфраструктуры, секретарь комиссии;

Дубинин Ю.А.

Члены комиссии:

Горохова Н.Н.

Начальник управления экономики, бухгалтерского учета и муниципального имущества

Олихвер Л.Н.

Начальник отдела архитектуры, строительства, ЖКХ и дорожной инфраструктуры

Шептунов А.Е.

Специалист по решению вопросов местного значения отдела архитектуры, строительства, ЖКХ и дорожной инфраструктуры

