



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.09.2024 №341

с. Марёво

Об утверждении Положения о порядке перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законодательством о градостроительной деятельности в Российской Федерации, Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2. Утвердить прилагаемый состав комиссии по обследованию помещений, планируемых для переустройства и (или) перепланировки, по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения и по приёмке работ по переустройству и (или) перепланировке жилых (нежилых) помещений.

3. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 06.04.2015 № 80 «Об утверждении Положения о порядке перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

от 24.01.2017 № 23 «О внесении изменений в состав комиссии по обследованию помещений, планируемых для переустройства и (или) перепланирования, по переводу жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) и по приёмке завершённых переустройством и (или)

перепланировкой жилых (нежилых) помещений», утвержденный постановлением Администрации Марёвского муниципального округа от 06.04.2015 № 80;

от 03.04.2018 № 115 «О внесении изменений в состав комиссии по обследованию помещений, планируемых для переустройства и (или) перепланирования, по переводу жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) и по приёмке завершённых переустройством и (или) перепланировкой жилых (нежилых) помещений», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 06.04.2015 № 80;

от 22.03.2019 № 79 «О внесении изменений в состав комиссии по обследованию помещений, планируемых для переустройства и (или) перепланирования, по переводу жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) и по приёмке завершённых переустройством и (или) перепланировкой жилых (нежилых) помещений»;

от 14.08.2019 № 323 «О внесении изменений в состав комиссии по обследованию помещений, планируемых для переустройства и (или) перепланирования, по переводу жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) и по приёмке завершённых переустройством и (или) перепланировкой жилых (нежилых) помещений».

4. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Марёвский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального округа



С.И.Горкин
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Серийный номер сертификата:
59C3121DFFCAC46612F60E9667D9E687
Владелец: Горкин Сергей Иванович
Дата подписания: 13.09.2024 16:55
Срок действия: с 10.09.2024 по 04.12.2025

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального округа
30.09.2024
№341

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - Положение) разработано в соответствии с [Жилищным кодексом](#) Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законодательством о градостроительной деятельности Российской Федерации.

Положение устанавливает процедуру принятия решений органов местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение или об отказе в переводе, о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, определяет порядок получения документов, подтверждающих принятие соответствующих решений, условия перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, виды переустройства и перепланировки жилого помещения, требования к проведению и порядок приемки работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения.

1.2. Уведомления Администрации муниципального округа о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, а также решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдаются на основании актов комиссии по обследованию помещений, планируемых для переустройства и (или) перепланировки, по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения и по приёмке работ по переустройству и (или) перепланировке жилых (нежилых) помещений (далее - комиссия по обследованию помещений и приемке работ) (Приложение №1; Приложение №2).

2. Условия перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

2.1. Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение допускается с учётом соблюдения требований **Жилищного кодекса** и законодательства о градостроительной деятельности.

2.2. Перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если доступ к переводимому помещению невозможен 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.

2.3. 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.

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

2.5. 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.

3. Порядок перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

3.1. Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение осуществляется Администрацией муниципального округа (далее – Администрацией).

3.2. Для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо (далее - заявитель) в Администрацию непосредственно либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) представляет:

- 1) заявление о переводе помещения (Приложение № 4);
- 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).

3.3. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 3 и 4 пункта 3.2 настоящего Положения, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 3.2 настоящего Положения.

Для рассмотрения заявления о переводе помещения Администрация либо специалисты многофункционального центра (при обращении заявителя через многофункциональный центр) запрашивают следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

3.4. Администрация и специалисты многофункционального центра не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Положения. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим перевод помещений, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 3.3. настоящего Положения, обязаны направить в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Администрацию либо специалистам многофункционального центра (при обращении заявителя через многофункциональный центр) запрошенные ими сведения и документы. Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

3.5. Решение о переводе или об отказе в переводе помещения должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных в соответствии с пунктами 3.2 и 3.3. настоящего Положения документов Администрацией не позднее чем через сорок пять дней со дня представления в Администрацию документов, обязанность по представлению которых в соответствии с настоящей статьей возложена на заявителя. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 3.2 настоящего Положения, через многофункциональный центр срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в Администрацию.

3.6. Администрация не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из указанных в пункте 3.5. настоящего Положения решений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений. В случае представления заявления о переводе помещения через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем. Форма данного документа установлена постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 (Приложение № 5).

Администрация одновременно с выдачей или направлением заявителю данного документа информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

3.7. В случае необходимости проведения переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения указанный в пункте 3.6. настоящего Положения документ должен содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

3.8. В случае, если для обеспечения использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, документ, предусмотренный пунктом 3.8 настоящего положения, подтверждающий принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, является основанием для внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости. В этом случае указанный перевод считается окончанным со дня внесения соответствующих изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о назначении такого помещения.

3.9. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ, документ, указанный в пункте 3.6. настоящего Положения, является основанием проведения

соответствующих переустройства, и (или) перепланировки с учётом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем в соответствии с подпунктом 5 пункта 3.2 настоящего Положения, и (или) иных работ с учётом перечня таких работ, указанных в предусмотренном пунктом 3.6. настоящего Положения документе.

3.10. По окончании указанных в пункте 3.9 настоящего положения переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ заявитель направляет уведомление о завершении указанных переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ в орган, осуществляющий перевод помещений, по месту нахождения переводимого помещения непосредственно либо через многофункциональный центр в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии. В случае перепланировки помещения к такому уведомлению прилагается технический план помещения, в отношении которого осуществлена перепланировка, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости". Завершение указанных в части 8 настоящей статьи переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии, сформированной органом, осуществляющим перевод помещений (далее - акт приемочной комиссии). Утверждение акта приемочной комиссии осуществляется в срок, не превышающий тридцати дней со дня получения органом, осуществляющим перевод помещений, указанного в настоящей части уведомления. Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, для осуществления которого требовалось проведение переустройства и (или) иных работ в соответствии с документом, подтверждающим принятие решения о переводе помещения, считается окончанным со дня внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о назначении помещения. Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, для осуществления которого требовалось проведение перепланировки в соответствии с документом, подтверждающим принятие решения о переводе помещения, считается окончанным со дня внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о границах и (или) площади и назначении такого помещения или осуществления государственного кадастрового учета образованных помещений и государственной регистрации права на образованные помещения.

3.11. 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.

4. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

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

1) непредставления определенных пунктом 3.2. настоящего Положения документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступления в Администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 3.2. настоящего Положения, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если Администрация после получения указанного ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 3.2. настоящего Положения, и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

4) несоблюдения предусмотренных частью 2 настоящего Положения условий перевода помещения;

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

4.2. Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 4.1. настоящего Положения.

4.3. Решение об отказе в переводе помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

5. Виды переустройства и перепланировки жилого помещения

5.1. 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.

5.2. Перепланировка помещения в многоквартирном доме представляет собой изменение границ и (или) площади такого помещения, и (или) образование новых помещений, в том числе в случаях, предусмотренных статьей 40 Жилищного Кодекса, и (или) изменение его внутренней планировки (в том числе без изменения границ и (или) площади помещения). В результате перепланировки помещения также могут быть изменены границы и (или) площадь смежных помещений. Перепланировка влечет за

собой необходимость внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о границах и (или) площади помещения (помещений) или осуществления государственного кадастрового учета образованных помещений и государственной регистрации права на образованные помещения.

6. Порядок проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

6.1. Переустройство и (или) перепланировка жилого помещения проводятся с соблюдением требований законодательства по согласованию с Администрацией на основании принятого ею решения.

6.2. Для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения собственник данного помещения или уполномоченное им лицо в Администрацию либо через многофункциональный центр представляет:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 (Приложение № 6).

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);

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

6.3. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 4 и 6 пункта 6.2 настоящего Положения, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 6.2 настоящего Положения. Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения Администрация либо специалисты многофункционального центра (при обращении заявителя через

многофункциональный центр) запрашивают следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

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

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

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

6.4. Администрация и специалисты многофункционального центра не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктами 6.2. и 6.3. настоящего Положения. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим согласование, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 6.3. настоящего Положения, обязаны направить в Администрацию либо специалистам многофункционального центра (при обращении заявителя через многофункциональный центр) запрошенные таким ими документы (их копии или содержащиеся в них сведения). Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

6.5. Решение о согласовании или об отказе в согласовании должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных в соответствии с пунктами 6.2 и 6.3. настоящего Положения документов Администрацией не позднее чем через сорок пять дней со дня представления в Администрацию документов, обязанность по представлению которых в соответствии с настоящей статьей возложена на заявителя. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 6.2. настоящего Положения, через многофункциональный центр срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании

исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в Администрацию.

6.6. Администрация не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения. Форма указанного документа утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 (Приложение № 7)

В случае представления заявления о переустройстве и (или) перепланировке через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

6.7. Предусмотренный пунктом 6.6. настоящего Положения документ является основанием проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

7. Требования к проведению работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений

7.1. Работы по переустройству и (или) перепланировке помещений должны проводиться в дневное время (с 8.00 до 20.00) в рабочие и выходные дни.

7.2. При производстве работ лица, осуществляющие переустройство и (или) перепланировку, обязаны обеспечить своевременный вывоз строительного мусора.

7.3. 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 строительных материалов соответствующих установленным законодательством требованиям, исключая действия, ухудшающие состояние жилищного фонда, объектов общего пользования и инженерного обеспечения, а также затрагивающие интересы третьих лиц, создающие неудобства владельцам соседних помещений.

7.4. За 10 дней до начала работ лица, осуществляющие переустройство и (или) перепланировку, обязаны известить о начале работ организацию, занимающуюся техническим обслуживанием здания, в котором расположено переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение.

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

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

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

1) непредставления определенных пунктом 6.2. настоящего Положения документов, обязанность по представлению которых с учётом пункта 6.3. настоящего Положения возложена на заявителя;

1.1) поступления в Администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 6.3. настоящего Положения, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если Администрация после получения такого ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 6.3. настоящего Положения и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2) представления документов в ненадлежащий орган;

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

8.2. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 8.1. настоящего Положения.

8.3. 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 и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

9. Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

9.1. Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подтверждается актом приёмочной комиссии.

9.2. Акт приёмочной комиссии должен быть направлен Администрацией в орган или организацию, осуществляющие государственный учёт объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости".

10. Контроль за исполнением проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, ответственность за нарушение законодательства в области перевода жилых и нежилых помещений, переустройства и (или) перепланировки

10.1. Контроль за исполнением проекта переустройства и (или) перепланировки осуществляет комиссия по обследованию помещений и приёмке работ.

10.2. Лица, нарушающие законодательство в области перевода жилых и нежилых помещений, переустройства и (или) перепланировки жилых помещений несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

УТВЕРЖДЁН
постановлением Администрации
муниципального округа
от №

СОСТАВ
комиссии по обследованию помещений, планируемых для
переустройства и (или) перепланирования, по
переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых
помещений в жилые помещения и по приёмке работ по переустройству и
(или) перепланировке жилых (нежилых) помещений

ФИО	Должность
Голубева Н.В	заместитель Главы Администрации муниципального округа, председатель комиссии
Шувалова О.Р	заведующий отделом ЖКХ, дорожного хозяйства и транспорта Администрации муниципального округа, заместитель председателя комиссии
Васильев И.А	ведущий специалист отдела муниципального имущества, архитектуры и строительства Администрации муниципального округа, секретарь комиссии
Васильева Е.В	заведующий отделом по экономическому развитию Администрации муниципального округа
Плотникова Т.А	заведующий отделом муниципального

	имущества, архитектуры и строительства Администрации муниципального округа
--	---

Приложение 1
к Положению о порядке перевода жилого
помещения в нежилое помещение, нежилого
помещения в жилое помещение, согласования
переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения

АКТ

**обследования жилого помещения, планируемого для переустройства
и (или) перепланировки**

от _____

(местонахождение объекта)

Комиссия в составе:

Председателя комиссии

(фамилия, и.о.)

_____ (должность)

Членов комиссии:

_____ (должность)

_____ (фамилия, и.о.)

УСТАНОВИЛА:

1. _____ Собственником,
наимателем _____
(Ф.И.О.)

Предъявлено для обследования

_____ (наименование жилого помещения)
по _____ адресу:

_____ (область, город, улица, дом, квартира)

2. Правоустанавливающие документы на жилое помещение

(свидетельство о праве собственности)

3. Планируемые работы по переустройству и (или) перепланировке

(перечень работ)

РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:

согласовать, отказать в согласовании переустройство(а) и _____ (или)
перепланировку(и)

(ненужное зачеркнуть)

предъявленного _____ для
обследования жилого помещения _____

(наименование помещения,

_____ в случае отказа в согласовании указать причину)

Председатель
комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2
к Положению о порядке перевода жилого
помещения в нежилое помещение, нежилого
помещения в жилое помещение, согласования
переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения
АКТ

**обследования жилого (нежилого) помещения, планируемого для
перевода из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) помещение**

от _____
_____ (местонахождение объекта)

Комиссия в составе:

Председателя комиссии

(фамилия, и.о.)

_____ (должность)

Членов комиссии:

_____ (фамилия, и.о.)

_____ (должность)

УСТАНОВИЛА:

1. _____ Собственником,
наимателем _____ (Ф.И.О.)

предъявлено для обследования

_____ (наименование жилого (нежилого) помещения)

по _____ адресу:

_____ (область, город, улица, дом, квартира)

2. Правоустанавливающие документы на жилое (нежилое) помещение

_____ (свидетельство о праве собственности)

РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:

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)

в) 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)

Председатель
комиссии

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения
АКТ

**приёмки работ по переустройству и (или)
перепланировке жилого (нежилого) помещения**

от _____
_____ (местонахождение объекта)

Комиссия в составе:

Председателя комиссии

(фамилия, и.о.)

_____ (должность)

Членов комиссии:

_____ (фамилия, и.о.)

_____ (должность)

УСТАНОВИЛА:

1. _____ Собственником,
нанимателем _____ (Ф.И.О.)

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

_____ (свидетельство о праве собственности)

4. Проект переустройства и (или) перепланировки разработан

(наименование организации)

5. Работы по переустройству и (или) перепланировке

(перечень работ)

выполнены в соответствии с проектом.

РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:

Работы по переустройству и (или) перепланировке

(наименование помещения)

считать завершенными.

Председатель
комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 4
к Положению о порядке перевода жилого
помещения в нежилое помещение, нежилого
помещения в жилое помещение, согласования
переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения
В Администрацию Марёвского
муниципального округа

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить _____

(наименование организации-заявителя, номер и дата выдачи свидетельства о его государственной регистрации, ИНН, почтовые реквизиты, код ОКПО; телефон/факс; фамилия, инициалы гражданина-заявителя, его паспортные данные, место проживания, телефон/факс)
перевод жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое

_____ (ненужное зачеркнуть)

по

адресу _____

_____ (адрес переводимого помещения)

При этом прилагаю:

Заявитель: _____
(подпись)

_____ (должность, ФИО)

«__» _____ 20__ г

Приложение 5
к Положению о порядке перевода жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение, согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

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

(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)

_____ (наименование акта, дата его принятия и номер)

РЕШИЛ:

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

(должность
подписавшего
вместе с подписью
уведомление)

(подпись)

лица,
(расшифровка)

«__» _____ 200__ г.

М. П.

Приложение 6
к Положению о порядке перевода жилого
помещения в нежилое помещение, нежилого
помещения в жилое помещение, согласования
переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения
В _____
(наименование органа местного самоуправления

_____)
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 " __ " _____ 200_ г. по " __ " _____ 200_ 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 "___" _____ г. N _____:

N 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) перепланируемое

на _____

листах;

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);

б) иные документы:

(доверенности, выписки из уставов и др.)

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)

<*> 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 "__" _____ 200_ г.

Входящий номер регистрации заявления

Выдана расписка в получении

документов "__" _____ 200_ г.

N _____

Расписку получил "__" _____ 200_ г.

(подпись заявителя)

(должность,

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

(подпись)

Приложение 7
к Положению о порядке перевода жилого
помещения в нежилое помещение, нежилого
помещения в жилое помещение, согласования
переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения

РЕШЕНИЕ
о согласовании переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения

В связи с обращением

(Ф.И.О. 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 " __ " _____
200_ г. по " __ " _____ 200_ 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, 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 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: " __ " _____ 200_ г. _____ (заполняется в
(подпись заявителя или случае уполномоченного лица получения
заявителей) решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) " __ " _____ 200_ г.
(заполняется в случае направления
решения по почте)

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