



ГЛАВА

Талдомского городского округа Московской области

141900, г. Талдом, пл. К. Маркса, 12

тел. 8-(49620)-6-36-32; т/ф 8-(49620)-3-33-29, доб.223

e-mail: taldom-rayon@mail.ru ИНН 5078001721

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.12.2019 № 2700

О создании Межведомственной комиссии по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения на территории Талдомского городского округа Московской области

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Московской области от 24.07.2014г. № 106/2014-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами государственной власти Московской области», Законом Московской области от 24.07.2014г. № 107/2014-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Создать Межведомственную комиссию по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения на территории Талдомского городского округа Московской области и утвердить ее состав (приложение №1).
2. Утвердить Положение о Межведомственной комиссии по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения на территории Талдомского городского округа Московской области (приложение №2).
3. Утвердить Порядок по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения на территории Талдомского городского округа Московской области.
4. Считать утратившим силу постановление Главы Талдомского муниципального района от 18.01.2018г. № 50 «О создании Межведомственной комиссии по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования «Талдомский муниципальный район».
5. Настоящее постановление опубликовать в общественно-политической газете «Заря» и разместить на официальном сайте Администрации Талдомского городского округа в сети «Интернет».
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Талдомского городского округа Барютина В.Ю.

Глава Талдомского городского округа



В.Ю. Юдин

исп. Скотникова Е.В.
8(49620) 333-19 доб.179
Разослано: в дело - 2экз.,

отдел архит. и гр-ва - 1экз., членам комиссии - по 1 экз., Быковой Е.Б.-1экз.

004921

СОСТАВ

Межведомственной комиссии по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения на территории Талдомского городского округа.

N п/п	Ф.И.О.	Занимаемая должность
Председатель комиссии		
1	Барютин Вадим Юрьевич	Заместитель главы администрации Талдомского городского округа
Заместитель председателя комиссии		
2	Курганов Михаил Иванович	Начальник отдела строительства администрации Талдомского городского округа
Секретарь комиссии		
3	Шагова Екатерина Сергеевна	Консультант отдела архитектуры и градостроительства администрации Талдомского городского округа
Члены комиссии		
4	Недорезов Игорь Николаевич	Заместитель начальника территориального отдела Талдомского городского округа, городского округа Дубна Комитета по архитектуре и градостроительству Московской области
5	Прудникова Наталья Алексеевна	Начальник отдела ЖКХ администрации Талдомского городского округа
6	Сарычева Ирина Викторовна	Начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации Талдомского городского округа
7	Скотникова Елена Викторовна	Заместитель начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации Талдомского городского округа
8	Коваленко Ольга Владимировна	Председатель комитета по управлению имуществом

**Положение
О Межведомственной комиссии по переводу жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения в жилое помещение, согласованию
переустройства и (или) перепланировки помещения на территории
Талдомского городского округа**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Талдомского городского округа Московской области.

1.2. Настоящее Положение регулирует вопросы организации работы Межведомственной комиссии по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения на территории Талдомского городского округа Московской области (далее – Комиссия).

2. Основные задачи и функции Комиссии

2.1. Рассмотрение вопросов по вопросу перевода жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение и принятие соответствующих решений.

2.2. Рассмотрение вопросов о переустройстве и (или) перепланировки помещения и принятие соответствующих решений.

3. Полномочия комиссии

3.1. В целях выполнения возложенных на комиссию функций председатель, секретарь, иные члены комиссии, действующие по указанию председателя, имеют право:

3.1.1. Привлекать к работе комиссии представителей функциональных органов администрации Талдомского городского округа Московской области, специалистов жилищно-эксплуатационных и иных специализированных организаций всех форм собственности (со согласованию), а также иных лиц, заинтересованных в решении конкретного вопроса.

3.1.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от представителей функциональных органов администрации Талдомского городского округа Московской области, юридических и физических лиц информацию, необходимую для осуществления возложенных на комиссию функций.

3.1.3. Направлять в соответствующие органы материалы для принятия установленных законодательством мер в случае выявления фактов ненадлежащего содержания жилых помещений.

3.1.4. Требовать от собственника или уполномоченного им лица обеспечить в назначенный день и время беспрепятственный доступ в помещение в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования.

3.2. Комиссия имеет право отказать заявителю в рассмотрении соответствующего вопроса при невыполнении собственником или уполномоченным им лицом законных и обоснованных требований для проведения обследования.

4. Порядок работы комиссии

4.1. Formой работы комиссии являются заседания, а также обследования жилых (нежилых) помещений.

4.2. Периодичность заседаний комиссии устанавливает председатель (в его отсутствие – заместитель председателя), но не реже 1 раза в месяц при наличии поступивших на рассмотрение документов.

4.3. Комиссия осуществляет свою работу на основании заявления нанимателя, собственника жилого (нежилого) помещения, многоквартирного дома, а также по указанию органов государственной власти Московской области, по решениям суда.

4.4. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от установленного числа ее членов.

4.5. Заседание комиссии ведет председатель, а в случае его отсутствия – заместитель председателя.

4.6. Председатель Комиссии:

4.6.1. Осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает выполнение возложенных на нее задач.

4.6.2. Принимает участие в заседаниях комиссии с правом решающего голоса.

4.6.3. Формирует повестку для заседаний, дает поручения членам комиссии.

4.6.4. Подписывает документы, в том числе протоколы, решения, акты Комиссии, организует контроль за выполнением принятых решений.

4.7. Заместитель председателя комиссии:

4.7.1. Исполняет обязанности председателя в случае его отсутствия.

4.7.2. Принимает участие в заседаниях комиссии, вносит предложения в повестку дня заседаний, знакомится с материалами по рассматриваемым вопросам и вносит свои предложения, осуществляет необходимые меры по выполнению решений комиссии.

4.7.3. Подписывает документы, в том числе протоколы, решения, акты Комиссии, организует контроль за выполнением принятых решений при отсутствии председателя комиссии.

4.8. Члены комиссии:

4.8.1. Участвуют в заседаниях комиссии, вносят предложения в повестку дня заседаний.

4.8.2. Участвуют в подготовке вопросов к заседаниям комиссии, знакомятся с материалами по рассматриваемым вопросам и вносят свои предложения, осуществляют необходимые меры по выполнению решений комиссии.

4.9. Секретарь Комиссии:

4.9.1. Организует проведение заседаний Комиссии, а также подготовку необходимых для рассмотрения на ее заседаниях материалов.

4.9.2. Ведет протокол заседания Комиссии.

4.10. Решения, акты комиссии принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов голос председательствующего на заседании является решающим.

4.11. При несогласии с принятым решением член комиссии вправе изложить в письменной форме особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания.

4.12. Протокол заседания Комиссии подписывается председательствующим (в случае отсутствия председателя – заместителем) и секретарем Комиссии.

5. Ответственность комиссии

5.1. В своей деятельности Комиссия подотчетна главе Талдомского городского округа Московской области.

5.2. Ответственность за выполнение возложенных задач и функций Комиссия несет в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Утвержден
Постановлением главы
Талдомского городского округа
Московской области
от 30.12.2019г. № 2700

ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ, СОГЛАСОВАНИЯ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ТАЛДОМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет и устанавливает общие требования:

- к жилому помещению;
- к переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилое помещение в жилое помещение;
- к переустройству и перепланировке помещений в многоквартирном доме, расположенном на территории Талдомского городского округа Московской области, документам, подтверждающим принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Талдомского городского округа Московской области (далее - Порядок).

1.2. Порядок не распространяется:

- на жилые помещения, расположенные в объектах капитального строительства, ввод в эксплуатацию которых и постановка на государственный учет не осуществлены в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

1.3. К жилым помещениям относятся:

- 1) жилой дом, часть жилого дома;
- 2) квартира, часть квартиры;
- 3) комната.

Жилым домом признается индивидуально определенное здание, которое состоит из комнат, а также помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в таком здании.

Квартирой признается структурно обособленное помещение в многоквартирном доме, обеспечивающее возможность прямого доступа к помещениям общего пользования в таком доме и состоящее из одной или нескольких комнат, а также помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в таком обособленном помещении.

Комнатой признается часть жилого дома или квартиры, предназначенная для использования в качестве места непосредственного проживания граждан в жилом доме или квартире.

Многоквартирным домом признается совокупность двух и более квартир, имеющих самостоятельные выходы либо на земельный участок, прилегающий к жилому дому, либо в помещения общего пользования в таком доме. Многоквартирный дом содержит в себе

элементы общего имущества собственников помещений в таком доме в соответствии с жилищным законодательством.

Не допускаются к использованию в качестве жилых помещений помещения вспомогательного использования, а также помещения, входящие в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме.

Признание помещений жилыми помещениями, переводу жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые, переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме осуществляется в целях повышения уровня благоустройства и комфортности проживания.

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

Переустройство включает в себя:

- установку бытовых электроплит взамен газовых плит или кухонных очагов;
- перенос электрических сетей, нагревательных сантехнических и газовых приборов;
- устройство и переоборудование туалетов и ванных комнат;
- устройство отсутствующих вентиляционных каналов;
- прокладку новых или замену существующих подводящих и отводящих трубопроводов, электрических сетей и устройств для установки душевых кабин, джакузи, стиральных машин повышенной мощности и других сантехнических и бытовых приборов нового поколения.

1.3.2. Перепланировка помещения в многоквартирном доме представляет собой изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт помещения в многоквартирном доме.

К перепланировке относятся:

- перенос и разборка межкомнатных перегородок;
- перенос и устройство дверных проемов;
- разукрупнение или укрупнение многокомнатных квартир;
- устройство дополнительных кухонь и санузлов;
- расширение жилой площади за счет вспомогательных помещений;
- ликвидация темных кухонь и входов в кухни через квартиры и жилые помещения;
- устройство или переоборудование существующих тамбуров;
- разборка встроенных шкафов в случае, если такая разборка требует внесения изменений в технический паспорт жилого помещения.

1.3.3. Устройство, перенос и разборку встроенных шкафов, выполненных из древесно-стружечных и древесно-волокнистых плит, фанеры и других легких материалов в целях настоящего Порядка считать перепланировкой, не затрагивающей конструктивных и других характеристик надежности и безопасности жилых помещений, и применять для нее упрощенный порядок оформления согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (пункт 10.2 настоящего Порядка).

1.4 При выполнении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения не допускается:

- установка перегородок, если в результате перепланировки образуется новая комната без естественного освещения или без приборов отопления;
- переустройство и (или) перепланировка помещений, ведущие к нарушению прочности или разрушению несущих конструкций здания, ухудшению сохранности и внешнего вида фасадов, нарушению противопожарных устройств, нарушению в работе инженерных систем и оборудования, затрудняющие доступ к инженерным коммуникациям и отключающим устройствам;

- переустройство и (или) перепланировка жилых помещений, расположенных в жилых домах, признанных ветхими или аварийными, в отношении которых имеются соответствующие решения органов местного самоуправления, если такое переустройство или перепланировка не является необходимой мерой обеспечения безопасности проживания граждан.

1.5. Органом местного самоуправления уполномоченным по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилое помещение в жилое помещение, согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, расположенном на территории Талдомского городского округа Московской области, является межведомственная комиссия Талдомского городского округа Московской области (далее - Комиссия).

1.6. Заключение о возможности перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилое помещение в жилое помещение, получения документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, выдает Комиссия.

2. Требования, которым должно отвечать жилое помещение

2.1. Жилые помещения должны располагаться преимущественно в домах, расположенных в жилой зоне в соответствии с градостроительным зонированием.

2.2. Несущие и ограждающие конструкции жилого помещения, в том числе входящие в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, должны находиться в работоспособном состоянии, при котором возникшие в ходе эксплуатации нарушения в части деформативности (а в железобетонных конструкциях - в части трещиностойкости) не приводят к нарушению работоспособности и несущей способности конструкций, надежности жилого дома и обеспечивают безопасное пребывание граждан и сохранность инженерного оборудования.

Основания и несущие конструкции жилого дома, а также основания и несущие конструкции, входящие в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, не должны иметь разрушения и повреждения, приводящие к их деформации или образованию трещин, снижающие их несущую способность и ухудшающие эксплуатационные свойства конструкций или жилого дома в целом.

2.3. Жилое помещение, равно как и общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, должно быть обустроено и оборудовано таким образом, чтобы предупредить риск получения травм жильцами при передвижении внутри и около жилого помещения, при входе в жилое помещение и жилой дом и выходе из них, а также при пользовании инженерным оборудованием и обеспечить возможность перемещения предметов инженерного оборудования соответствующих помещений квартир и вспомогательных помещений дома, входящих в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме. При этом уклон и ширина лестничных маршей и пандусов, высота ступеней, ширина проступей, ширина лестничных площадок, высота проходов по лестницам, подвалу, эксплуатируемому чердаку, размеры дверных проемов должны обеспечивать удобство и безопасность передвижения и размещения.

2.4. Жилое помещение должно быть обеспечено инженерными системами (электроосвещение, хозяйственно-питьевое и горячее водоснабжение, водоотведение, отопление и вентиляция, а в газифицированных районах также и газоснабжение).

2.5. Инженерные системы (вентиляция, отопление, водоснабжение, водоотведение, лифты и др.), оборудование и механизмы, находящиеся в жилых помещениях, а также входящие в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, должны соответствовать требованиям санитарно-эпидемиологической безопасности. Устройство вентиляционной системы жилых

помещений должно исключать поступление воздуха из одной квартиры в другую. Не допускается объединение вентиляционных каналов кухонь и санитарных узлов (вспомогательных помещений) с жилыми комнатами.

Кратность воздухообмена во всех вентилируемых жилых помещениях должна соответствовать нормам, установленным в действующих нормативных правовых актах.

2.6. Инженерные системы (вентиляция, отопление, водоснабжение, водоотведение, лифты и др.), находящиеся в жилых помещениях, а также входящие в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, должны быть размещены и смонтированы в соответствии с требованиями безопасности, установленными в действующих нормативных правовых актах, и инструкциями заводов - изготовителей оборудования, а также с гигиеническими нормативами, в том числе в отношении допустимого уровня шума и вибрации, которые создаются этими инженерными системами.

2.7. Наружные ограждающие конструкции жилого помещения, входящие в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, должны иметь теплоизоляцию, обеспечивающую в холодный период года относительную влажность в межквартирном коридоре и жилых комнатах не более 60 процентов, температуру отапливаемых помещений не менее +18 градусов по Цельсию, а также изоляцию от проникновения наружного холодного воздуха, пароизоляцию от диффузии водяного пара из помещения, обеспечивающие отсутствие конденсации влаги на внутренних поверхностях несветопрозрачных ограждающих конструкций и препятствующие накоплению излишней влаги в конструкциях жилого дома.

2.8. Жилые помещения, а также помещения, входящие в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, должны быть защищены от проникновения дождевой, талой и грунтовой воды и возможных бытовых утечек воды из инженерных систем при помощи конструктивных средств и технических устройств.

2.9. Доступ к жилому помещению, расположенному в многоквартирном доме выше пятого этажа, за исключением мансардного этажа, должен осуществляться при помощи лифта.

2.10. Допустимая высота эксплуатируемого жилого дома и площадь этажа в пределах пожарного отсека, входящего в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, должны соответствовать классу конструктивной пожарной опасности здания и степени его огнестойкости, установленным в действующих нормативных правовых актах, и обеспечивать пожарную безопасность жилого помещения и жилого дома в целом.

2.11. В реконструируемом жилом помещении при изменении местоположения санитарно-технических узлов должны быть осуществлены мероприятия по гидро-, шумо- и виброизоляции, обеспечению их системами вентиляции, а также при необходимости должны быть усилены перекрытия, на которых установлено оборудование санитарно-технических узлов.

2.12. Объемно-планировочное решение жилых помещений и их расположение в многоквартирном доме, минимальная площадь комнат и помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в жилых помещениях (кроме прихожей и коридора), должны обеспечивать возможность размещения необходимого набора предметов мебели и функционального оборудования с учетом требований эргономики.

2.13. В жилом помещении требуемая инсоляция должна обеспечиваться для одно-, двух- и трехкомнатных квартир - не менее чем в одной комнате, для четырех-, пяти- и шестикомнатных квартир - не менее чем в 2 комнатах. Длительность инсоляции в осенне-зимний период года в жилом помещении для центральной, северной и южной зон должна отвечать соответствующим санитарным нормам. Коэффициент естественной

освещенности в комнатах и кухнях должен быть не менее 0,5 процента в середине жилого помещения.

2.14. Высота (от пола до потолка) комнат и кухни (кухни-столовой) в климатических районах IA, IB, IG, ID и IVa должна быть не менее 2,7 м, а в других климатических районах - не менее 2,5 м. Высота внутриквартирных коридоров, холлов, передних, антресолей должна составлять не менее 2,1 м.

2.15. Отметка пола жилого помещения, расположенного на первом этаже, должна быть выше планировочной отметки земли.

Размещение жилого помещения в подвальном и цокольном этажах не допускается.

2.16. Размещение над комнатами уборной, ванной (душевой) и кухни не допускается. Размещение уборной, ванной (душевой) в верхнем уровне над кухней допускается в квартирах, расположенных в 2 уровнях.

2.17. Комнаты и кухни в жилом помещении должны иметь непосредственное естественное освещение.

Естественного освещения могут не иметь другие помещения вспомогательного использования, предназначенные для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, а также помещения, входящие в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме (коридоры, вестибюли, холлы и др.). Отношение площади световых проемов к площади пола комнат и кухни следует принимать с учетом светотехнических характеристик окон и затенения противостоящими зданиями, но не более 1:5,5 и не менее 1:8, а для верхних этажей со световыми проемами в плоскости наклонных ограждающих конструкций - не менее 1:10.

2.18. В жилом помещении допустимые уровни звукового давления в октавных полосах частот, эквивалентные и максимальные уровни звука и проникающего шума должны соответствовать значениям, установленным в действующих нормативных правовых актах, и не превышать максимально допустимого уровня звука в комнатах и квартирах в дневное время суток - 55 дБ, в ночное - 45 дБ. При этом допустимые уровни шума, создаваемого в жилых помещениях системами вентиляции и другим инженерным и технологическим оборудованием, должны быть ниже на 5 дБА указанных уровней в дневное и ночное время суток.

Межквартирные стены и перегородки должны иметь индекс изоляции воздушного шума не ниже 50 дБ.

2.19. В жилом помещении допустимые уровни вибрации от внутренних и внешних источников в дневное и ночное время суток должны соответствовать значениям, установленным в действующих нормативных правовых актах.

2.20. В жилом помещении допустимый уровень инфразвука должен соответствовать значениям, установленным в действующих нормативных правовых актах.

2.21. В жилом помещении интенсивность электромагнитного излучения радиочастотного диапазона от стационарных передающих радиотехнических объектов (30 кГц - 300 ГГц) не должна превышать допустимых значений, установленных в действующих нормативных правовых актах.

2.22. В жилом помещении предельно допустимая напряженность переменного электрического поля и предельно допустимая напряженность переменного магнитного поля должны соответствовать значениям, установленным в соответствии с законодательством в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

2.23. Внутри жилого помещения мощность эквивалентной дозы облучения не должна превышать мощность дозы, допустимой для открытой местности, более чем на 0,3 мкЗв/ч, а среднегодовая эквивалентная равновесная объемная активность радона в воздухе эксплуатируемых помещений не должна превышать 200 Бк/куб. м.

2.24. Концентрация вредных веществ в воздухе жилого помещения не должна превышать предельно допустимых концентраций для атмосферного воздуха населенных мест, установленных в действующих нормативных правовых актах. При этом оценка соответствия жилого помещения требованиям, которым оно должно отвечать, проводится по величине предельно допустимых концентраций наиболее гигиенически значимых веществ, загрязняющих воздушную среду помещений, таких как оксид азота, аммиак, ацетальдегид, бензол, бутилацетат, дистиламин, 1,2-дихлорэтан, ксилол, ртуть, свинец и его неорганические соединения, сероводород, стирол, толуол, оксид углерода, фенол, формальдегид, диметилфталат, этилацетат и этилбензол.

3. Условия 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 допускается с учетом соблюдения требований настоящего Порядка, Жилищного кодекса РФ и законодательства о градостроительной деятельности.

3.2. 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.

3.3. 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.

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

3.3.2. Перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности не допускается.

3.4. 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.

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

4.1. Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение осуществляется Комиссией.

4.2. Для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо (далее в настоящей главе - заявитель) в администрацию Талдомского городского округа Московской области по месту нахождения переводимого помещения непосредственно либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии представляет:

- 1) заявление о переводе помещения (приложение 1);
- 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).

4.2.1. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 3 и 4 пункта 4.2 настоящего Порядка, 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 4.2 настоящего Порядка. Для рассмотрения заявления о переводе помещения Комиссия запрашивает 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.

4.3. Комиссия не вправе требовать от заявителя представление других документов, кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 4.2 настоящего Порядка. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения администрацией Талдомского городского округа Московской области, 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 4.2.1 настоящего раздела, обязаны направить в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Комиссию запрошенные ею 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.

4.4. Решение о переводе или об отказе в переводе помещения (приложение 2) должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных в соответствии с пунктами 4.2 и 4.2.1 настоящего Порядка документов Комиссией не позднее чем через 30 дней со дня представления в администрацию Талдомского городского округа Московской области документов, обязанность по представлению которых в соответствии с настоящим разделом возложена на заявителя. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 4.2 настоящего Порядка, через многофункциональный центр срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в Комиссию.

4.5. Комиссия не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из указанных в пункте 4.4 настоящего Порядка 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. Комиссия одновременно с выдачей или

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

4.6. 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 4.5 настоящего Порядка документ должен содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

4.7. Предусмотренный пунктом 4.5 настоящего Порядка документ 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.

4.8. 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 4.5 настоящего Порядка, является основанием проведения соответствующих переустройства, и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем в соответствии с подпунктом 5 пункта 4.2 настоящего Порядка, и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в предусмотренном подпунктом 5 пункта 4.2 настоящего Порядка документе.

4.9. Завершение указанных в пункте 4.8 настоящего Порядка переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии, сформированной Комиссией (приложение 9) (далее - акт приемочной комиссии). Акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки, должен быть направлен Комиссией в орган или организацию, уполномоченный на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальные органы в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (далее - Федеральный закон "О государственной регистрации недвижимости"). Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

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

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

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

1) непредставления определенных пункта 4.2 раздела 4 настоящего Порядка документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

1.1) поступления в Комиссию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного 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 4.2 раздела 4 настоящего Порядка, если

соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если Комиссия 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 4.2 раздела 4 настоящего Порядка, и не получила от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2) представления документов в ненадлежащий орган;

3) несоблюдения предусмотренных разделом 4 настоящего Порядка условий перевода помещения;

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

5.2. Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 5.1 настоящего Порядка.

5.3. 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.

6. Порядок согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

6.1. Переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме проводятся с соблюдением требований законодательства по согласованию с органом местного самоуправления (далее - орган, осуществляющий согласование) на основании принятого им решения.

6.2. Для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме собственник данного помещения или уполномоченное им лицо (далее в настоящей главе - заявитель) в орган, осуществляющий согласование, по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме непосредственно либо через многофункциональный центр в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии представляет:

1) заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации (приложение 3);

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме;

4) технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

5) согласия 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 Порядком документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

б) заключения органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

6.2.1. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 4 и 6 пункта 6.2 настоящего Порядка, а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 6.2 настоящего Порядка. Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме Комиссия запрашивает 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 помещение в многоквартирном доме, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

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

6.2.2. Комиссия не вправе требовать от заявителя представление других документов, кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктами 6.2 и 6.2.1 настоящего Порядка. 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 6.2.1 настоящего Порядка, обязаны направить в Комиссию, запрошенные 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.

6.3. Упрощенный порядок оформления документов для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения предполагает представление документов, перечисленных в пункте 6.1, за исключением подготовленного и оформленного в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения.

6.4. Решение о согласовании (приложение 4) или отказе в согласовании (приложение 5) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных документов принимается Комиссией не позднее чем через сорок пять дней со дня представления указанных документов. Форма и содержание решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения установлены Правительством Российской Федерации. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подписывается председателем Комиссии.

6.5. Предусмотренный пунктом 6.3 настоящего Порядка документ является основанием проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

6.6. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме допускается в случае:

1) непредставления определенных пунктом 6.2 настоящего Порядка документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя:

1.1) поступления в Комиссию, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного 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 помещения в многоквартирном доме, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если Комиссия, после получения такого ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, 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 помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

6.6.1. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме оформляется по форме приложения 5 и выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

6.6.2. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

6.7. После завершения перепланировки (переустройства) помещения в многоквартирном доме собственник направляет в Комиссию уведомление о завершении перепланировки (переустройства) (приложение 6).

6.8. Комиссия осматривает и принимает помещение в многоквартирном доме после перепланировки (переустройства) путем оформления акта приемки (приложение 7). Акт приемочной комиссии о приемке переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме должен быть направлен органом, осуществляющим согласование, в орган регистрации прав.

6.8.1. В случае несоответствия принимаемого помещения в многоквартирном доме ранее предоставленному проекту перепланировки (переустройства) и выданному решению о согласовании переустройства (переустройства) оформляется решение об отказе в оформлении акта о завершеном переустройстве и (или) перепланировке (приложение 8).

7. Последствия самовольного переустройства и (или) перепланировки

7.1. Самовольными является переустройство и (или) перепланировка помещения и многоквартирном доме, проведенные при отсутствии основания, предусмотренного пунктом 6.4 настоящего Порядка, или с нарушением проекта переустройства и (или) перепланировки.

7.2. Самовольно переустроившее и (или) перепланировавшее помещение в многоквартирном доме лицо несет предусмотренную законодательством ответственность.

7.3. Собственник помещения в многоквартирном доме, которое было самовольно переустроено и (или) перепланировано, или наниматель жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, которое было самовольно переустроено и (или) перепланировано, обязан привести такое помещение в прежнее состояние в разумный срок и в порядке, которые установлены Комиссией.

7.4. На основании решения суда помещение в многоквартирном доме 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.

7.5. Если соответствующее помещение в многоквартирном доме не будет приведено в прежнее состояние в указанный в пункте 7.3 настоящего Порядка срок в установленном Комиссией, порядке, суд по иску администрации Талдомского городского округа Московской области при условии непринятия решения, предусмотренного пунктом 7.4 принимает решение:

1) в отношении собственника о продаже с публичных торгов такого помещения в многоквартирном доме с выплатой собственнику вырученных от продажи такого помещения в многоквартирном доме средств за вычетом расходов на исполнение судебного решения с возложением на нового собственника такого помещения в многоквартирном доме обязанности по приведению его в прежнее состояние;

2) в отношении нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования о расторжении данного договора с возложением на собственника такого жилого помещения, являвшегося наймодателем по указанному договору, обязанности по приведению такого жилого помещения в прежнее состояние.

7.6. Комиссия для нового собственника помещения в многоквартирном доме, которое не было приведено в прежнее состояние в установленном пунктом 7.3 настоящего Положения порядке, или для собственника жилого помещения, являвшегося наймодателем по расторгнутому в установленном пунктом 7.5 настоящего Положения порядке договору, устанавливает новый срок для приведения таких помещений в прежнее состояние. Если такие помещения не будут приведены в прежнее состояние в указанный срок и в порядке, ранее установленном органом, осуществляющим согласование, такие помещения подлежат продаже с публичных торгов в установленном пунктом 7.5 настоящего Положения порядке.

Приложение 1
к Порядку

В

_____ (наименование органа местного самоуправления
муниципального образования)

от _____
Почтовый

адрес _____

Контактный телефон: _____

Адрес электронной
почты: _____

Заявление о переводе помещения

Прошу предоставить муниципальную «Перевод жилого (нежилого) помещения
услугу _____ в _____
_____ в отношении _____ помещения, находящегося в _____
_____ нежилое (жилое) помещение» собственности

(для физических лиц/индивидуальных предпринимателей: ФИО, документ,
удостоверяющий _____ личность: _____ вид _____
документа _____
серия _____, кем, когда _____
номер _____ выдан _____)

для юридических лиц: полное наименование юридического
лица _____

_____, ФИО _____
_____, _____ лица,
исполняющего обязанности единоличного исполнительного органа юридического лица

юридический адрес, ОГРН, _____)
ИНН _____)
расположенного по _____
адресу: _____
_____ (город, улица, проспект, проезд, переулок, шоссе)

_____, _____ (№ дома, № корпуса, строения)

_____, _____, _____)
(№ квартиры, _____ (текущее назначение помещения _____ (общая площадь, жилая
помещения) _____ (жилое/нежилое) _____ площадь)
из _____ (жилого/нежилого) _____ (нежилое/жилое
помещения _____ в _____)

_____ (нужное
подчеркнуть)
и осуществить

_____ (переустройство и (или) перепланировку)

Согласие собственников помещений в многоквартирном доме на передачу в пользование части общего имущества, необходимого для обустройства отдельного входа в переводимое помещение, и/или присоединение к переводимому помещению части общего имущества при переустройстве и (или) перепланировке получено в установленном ЖК РФ порядке.

Конечный результат предоставления Муниципальной услуги прошу:
вручить лично в МФЦ _____ Московской области
_____, представить с использованием
Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в форме
электронного документа,

(нужное подчеркнуть)

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
Муниципальной услуги, прошу:

вручить лично в МФЦ Московской области

_____, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг
Московской области в форме электронного документа, направить почтовым
отправлением по месту фактического проживания (месту нахождения)

(нужное подчеркнуть)

Решение о приостановлении предоставления Муниципальной услуги прошу:

вручить лично в МФЦ Московской области

_____, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг
Московской области в форме электронного документа,

(нужное подчеркнуть)

Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги прошу:

вручить лично в МФЦ Московской области

_____, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг
Московской области в форме электронного документа,

(нужное подчеркнуть)

Прошу информировать меня о поступлении любых сведений в подсистему Портала
государственных и муниципальных услуг Московской области «личный кабинет», а также
о

возобновлении предоставления муниципальной
услуги

(указывается форма и способ
информирования,

в том числе адрес электронной почты, номер телефона для смс-информирования, номер
телефона для информирования по телефону)

(указывается при желании получения соответствующих сведений)

Подпись _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение 2
к Порядку

**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.)

дом _____, _____ корпус (владение, _____ из жилого (нежилого) в нежилое
_____ строение) _____, кв. _____, _____ (жилое)
(ненужное зачеркнуть) _____ (ненужное зачеркнуть)

в целях использования помещения в качестве _____

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

РЕШИЛА _____)
(_____)

_____ (наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести _____ жилого (нежилого) в нежилое
из _____ (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:

наличием противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;

несоблюдением условий перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

несоответствием проекта переустройства и (или) перепланировки помещения требованиям законодательства;

несоблюдением установленных Жилищным кодексом Российской Федерации требований о получении согласия собственников помещений в многоквартирном доме при планировании производства работ, проведение которых связано с передачей в пользование и (или) присоединением к переводимому помещению части общего имущества при переустройстве и (или) перепланировке;

поступлением в Администрацию ответа органов и организаций на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии у них документов и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, указанных в пункте 6.4 Административного регламента и не представленных заявителем по собственной инициативе;

(должность лица, подписавшего
уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 201 ____ г.
М.П.

Приложение 3
к Порядку

В _____
(наименование органа местного
самоуправления муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переустройстве и (или) перепланировке

помещения в многоквартирном доме

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, фамилии, 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 " ____ " _____ 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) перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

на _____ листах;

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)

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)

Приложение 4
к Порядку

РЕШЕНИЕ

о согласовании переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме

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

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений
по адресу:

занимаемых (принадлежащих)

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, 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)

- уведомить Комиссию об окончании мероприятий (работ) до окончания срока действия настоящего решения.

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. _____

(заполняется в случае получения
решения лично)

(подпись заявителя или уполномоченного
лица заявителей)

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 5
к Порядку

РЕШЕНИЕ

об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

В связи с обращением _____

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического
лица - заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений
по адресу: _____

занимаемых (принадлежащих)

на основании:

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое

и (или) перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Отказать в согласовании переустройства и (или) перепланировки в
соответствии с представленным проектом (проектной документацией) по
следующим основаниям _____

(указать основания отказа со ссылкой на конкретные

пункты нормативного акта)

(подпись председателя Комиссии)

М.П.

Получил: "___" _____ 20__ г. _____

(заполняется в случае получения
решения лично)

(подпись заявителя или уполномоченного
лица заявителей)

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 Порядку

В _____
(наименование органа местного

самоуправления муниципального образования)

от _____
Ф.И.О. (для физических лиц)

наименование заявителя
(для юридических лиц)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляю о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, расположенного по адресу: _____

Работы по переустройству и (или) перепланировке помещения выполнены на основании решения администрации Талдомского городского округа Московской области о

согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения от _____

№ _____.

_____ (дата)

_____ (подпись)

Приложение 7
к Порядку

Акт
приемочной комиссии о приемке переустроенного
и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме
от "___" _____ 20__ года

_____ (местонахождение объекта)

Приемочная комиссия в составе:

председателя комиссии - _____

зам. председателя комиссии - _____

секретаря комиссии - _____

членов комиссии - _____

_____ (указываются: фамилия и инициалы членов комиссии)

заявитель - _____

_____ (указываются: фамилия и инициалы заявителя)

установила следующее:

1. Заявитель

_____ представил к приемке в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки жилое помещение _____, расположенное по адресу: _____

2. Переустройство и (или) перепланировка произведены согласно решению администрации Талдомского городского округа Московской области о согласовании переустройства и (или) перепланировки № _____ от "___" _____ 20__ года.

3. Переустройство и (или) перепланировка осуществлялись в соответствии с представленным при получении согласования проектом

_____ (самостоятельно или наименование ремонтно-строительной организации)

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

_____ (наименование проектной организации)

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

Наименование	Ед. измерения	До перепланировки	После перепланировки
Количество жилых комнат в квартире			
Площадь всех частей квартиры (комнат и помещений вспомогательного назначения)	кв. м		
Общая площадь жилого помещения, из нее: - жилая - вспомогательная	кв. м		
Площадь лоджий, балконов	кв. м		

Состояние инженерных сетей _____

Решение приемочной комиссии:

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

принять в эксплуатацию.

Председатель комиссии - _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Зам. председателя комиссии - _____

Секретарь комиссии - _____

Члены комиссии - _____

Получил " __ " _____ 20__ г. _____

(подпись заявителя или уполномоченного лица)

Приложение 8
к Порядку

Решение
об отказе в оформлении акта о завершеном переустройстве
и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме

Заявитель

(фамилия, имя, отчество физического лица, наименование
юридического лица - заявителя)

обратился с заявлением об оформлении акта о завершенном переустройстве и
(или) перепланировке жилого помещения (ненужное зачеркнуть), выполненного
на основании решения от _____ № _____

По результатам приемки отказать в оформлении акта о завершенном

(переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения)
по следующим основаниям:

(указать основания отказа со ссылкой на конкретные пункты
нормативного правового акта)

(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

Получил: " __ " _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись заявителя или (расшифровка
подписи) уполномоченного им лица)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) " __ " _____ 20__ г.

(приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения об

оценке соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилому

помещению, и о его пригодности (непригодности) для постоянного проживания)

Приложение к заключению:

- а) перечень рассмотренных документов;
- б) акт обследования помещения (в случае проведения обследования);
- в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией;
- г) особое мнение членов межведомственной комиссии:

Председатель межведомственной комиссии

(подпись)

(Ф.И.О.)

Члены межведомственной комиссии:

Председатель межведомственной комиссии

(подпись)

(Ф.И.О.)

Председатель межведомственной комиссии

(подпись)

(Ф.И.О.)