

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
ПЕРВОМАЙСКИЙ  
ПОССОВЕТ  
ОРЕНБУРГСКОГО РАЙОНА  
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**28.01.2016 № 14-п**

Об утверждении порядка принятия решений о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, порядка принятия решений о согласовании переоборудования и перепланировки жилых помещений

В соответствии со статьями 14, 22-269 Жилищного кодекса РФ, статьей 16 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом муниципального образования Первомайский поссовет:

1. Утвердить порядок принятия решений о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения согласно приложению №1.

2. Утвердить порядок принятия решений о согласовании переоборудования и перепланировки жилых помещений согласно приложению № 2.

3. Создание приемочной комиссии для приемки выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещений производить по мере необходимости.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста 1 категории с возложением должностных обязанностей заместителя главы администрации (по оперативным вопросам) муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области Маматову О.Э.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования

Верно:

Заместитель главы администрации

С.В. Стукова

Н.В.Волкова

Приложение №1

к постановлению администрации  
муниципального образования  
Первомайский поссовет  
Оренбургский район  
Оренбургской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## **Порядок принятия решений о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение**

### **1. Общие положения**

1.1. Порядок принятия решений о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее – Порядок) разработан в соответствии с Жилищным кодексом РФ и законодательством о градостроительной деятельности.

1.2. Порядок не распространяется на реконструируемые жилые дома, на переоборудование жилых домов, предусмотренное программами и мероприятиями по проведению их капитального ремонта, модернизации и реконструкции, которые регулируются иными нормативными правовыми актами

1.3. Решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого в жилое помещение или отказ в переводе оформляется постановлением Администрации муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области (далее - Администрация).

### **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 учетом соблюдения требований Жилищного кодекса Российской Федерации, Градостроительного кодекса Российской Федерации и настоящего Положения.

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 или используется собственником данного помещения или иными гражданами в качестве места постоянного проживания, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц. Кроме

того, перевод не допускается, если жилое помещение находится в специализированном жилищном фонде (общежития, маневренный фонд и т.д.).

2.3. Перевод квартиры в многоквартирном жилом 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, не являются жилыми.

2.4. 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.

2.5. Перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается в случае использования переводимого помещения для размещения промышленных производств. Не разрешается перевод жилых помещений в нежилые помещения в целях использования под:

- танцевальные залы;
- похоронные бюро и помещения для религиозных обрядов;
- помещения для содержания животных;
- кабинеты для оказания медицинских услуг, за исключением женских консультаций, стоматологических кабинетов;
- детские сады;
- мастерские по ремонту и испытанию агрегатов и оборудования автомобилей;
- рестораны, кафе, бары, столовые, игровые залы, казино, туристические и другие пансионаты, гостиницы;
- ветеринарные лечебные учреждения;
- прачечные, химчистки, пункты приема посуды;
- складские помещения;
- помещения для хранения горючих и взрывоопасных веществ;
- в других случаях, если цель использования нарушает технические регламенты, действующие строительные нормы и правила, нарушает права и законные интересы других граждан.

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

3.1. Для перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо (далее - заявитель) представляет в Администрацию или в многофункциональный центр, у которого имеется соглашение с органом местного самоуправления в лице последнего о взаимодействии:

а) заявление о переводе помещения согласно приложению №1 к настоящему порядку;

б) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

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

г) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

д) 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), согласованный архитектором Оренбургского района;

е) при необходимости производства реконструкции помещения (в том числе с устройством отдельного входного узла с возведением или без возведения наружного тамбура) с целью использования его по нежилому назначению Отделом архитектуры и градостроительства муниципального образования Оренбургский район (далее – Отдел архитектуры и градостроительства) выдается разрешение на реконструкцию помещения.

Для выдачи разрешения на реконструкцию переводимого помещения заявителем направляется в Отдел архитектуры и градостроительства оформленный в установленном порядке проект реконструкции переводимого помещения. Проект реконструкции переводимого помещения, предусматривающий устройство входного узла с возведением или без возведения наружного тамбура, должен включать раздел благоустройства прилегающей территории.

Если подлежащее реконструкции переводимое помещение располагается в многоквартирном жилом доме, разрешение на реконструкцию выдается при условии представления заявителем документов, подтверждающих согласие всех собственников жилых помещений на такую реконструкцию.

Заявитель вправе не представлять документы, перечисленные в частях "в" и "г" настоящего пункта, а также в части "б", если право на переводимое помещение зарегистрировано в ЕГРП.

Указанные документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе, запрашиваются органом, куда обратился заявитель с заявлением и паспортными данными, в письменном виде.

3.2. Администрация в течение 10 дней со дня принятия документов осуществляет их рассмотрение на предмет возможности перевода помещений, а также обеспечивает получение информации о собственниках помещений, примыкающих к переводимому и их местонахождению. Расходы по получению указанной информации несет заявитель.

3.3. Администрация в течение 45 дней со дня представления заявления и документов, обязанность которых возложена на заявителя, осуществляет выпуск постановления Администрации о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение. В случае представления заявителем документов через МФЦ срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию.

В случае поступления в Администрацию ответа на межведомственный запрос от органов государственной власти, органов местного самоуправления или подведомственных им организаций с отказом в выдаче запрошенных сведений и документов, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, Администрация в течение 15 рабочих дней уведомляет заявителя о полученном отказе. Если от заявителя в течение 15 дней со дня направления уведомления не представлены такие документы или информация Администрацией оформляется отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

3.5. Администрация в течение 3 рабочих дней с момента принятия постановления о переводе или отказе в переводе помещения направляет в Заявителю заверенные копии постановлений Администрации о переводе или отказе в переводе помещений для подготовки соответствующей районной администрацией документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и информирования о принятом решении собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято соответствующее решение.

#### **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 следующих случаях:

- непредоставления определенных пунктом 3.1 Положения документов;
- несоблюдения предусмотренных разделом 2 Положения условий перевода помещения;
- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения требованиям законодательства.

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

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

## **5. Приемка нежилого или жилого помещения в эксплуатацию после перепланировки или переустройства**

5.1. Завершение переустройства и (или) перепланировки подтверждается актом приемочной комиссии, сформированной Администрацией, составленным в четырех экземплярах. В состав приемочной комиссии в обязательном порядке включается представитель Отдела архитектуры и градостроительства.

5.2. Выполнение реконструкции объекта капитального строительства, в котором располагается переводимое помещение, с устройством отдельного входа с возведением или без возведения наружного тамбура подтверждается разрешением на ввод объекта в эксплуатацию, выданным Отдел архитектуры и градостроительства.

Главе муниципального образования  
Первомайский поссовет Оренбургского районаот \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)\_\_\_\_\_  
(адрес)

## ЗАЯВЛЕНИЕ О ПЕРЕВОДЕ

Прошу рассмотреть вопрос о переводе квартиры N \_\_\_\_ дома \_\_\_\_\_ корп.  
\_\_\_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ принадлежащей на праве собственности \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ (вид собственности)  
в целях последующего использования \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ (для какой цели)  
квартира (дом) расположена \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (обоснование допустимости перевода)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (подпись) (дата)

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**

**Администрация муниципального образования Первомайский поссовет  
Оренбургского района Оренбургской области**

\_\_\_\_\_ (полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего перевод помещения)

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

\_\_\_\_\_ (наименование улицы,

\_\_\_\_\_ площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

дом \_\_\_\_\_, корпус (владение, строение) \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_, из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования в качестве \_\_\_\_\_ (ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_ (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 из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без  
(ненужное зачеркнуть)  
предварительных условий;



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 лица, (подпись) (расшифровка подписи) подписавшего уведомление)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

АКТ  
ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ О ЗАВЕРШЕНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА  
И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (местонахождение объекта)

ПРИЕМОЧНАЯ КОМИССИЯ

в составе:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

УСТАНОВИЛА:

1. Заявителем:

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. лица, являющегося инициатором работ по переустройству, перепланировке помещения)

предъявлено к приемке после переустройства и (или) перепланировки помещения, расположенное по адресу:

\_\_\_\_\_

2. Переустройство, перепланировка помещения произведены на основании:

\_\_\_\_\_

3. Проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения разработан:

\_\_\_\_\_

(наименование проектной организации)

4. Переустройство и (или) перепланировка жилого помещения осуществлялись:

\_\_\_\_\_

(самостоятельными силами с привлечением подрядной

\_\_\_\_\_

организации, наименование подрядной организации)

РЕШИЛА:

Выполненные ремонтно-строительные работы по переустройству и (или) перепланировке помещения

\_\_\_\_\_

(соответствуют/не соответствуют проекту переустройства и (или) перепланировки помещения)

(подписи членов комиссии)

Приложение № 2  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Первомайский поссовет  
Оренбургский район  
Оренбургской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## **Порядок принятия решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок принятия решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений (далее – Порядок) определяет процедуру оформления переустройства и переоборудования жилых помещений всех форм собственности в муниципальном образовании Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области (далее – муниципальное образование)

1.2. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения оформляется постановлением администрации муниципального образования (далее – Администрация).

### **2. Оформление переустройства и (или) перепланировки жилых помещений**

2.1. Собственник помещения или уполномоченное им лицо для проведения переустройства или перепланировки представляет в Администрацию:

- а) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по установленной форме согласно приложению №1 к Порядку;
- б) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- в) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения;
- г) согласие в письменном виде всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма;
- д) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или)

перепланируемого жилого помещения. Проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения согласовывает согласованный архитектором Оренбургского района.

2.2. Администрация в течение 10 дней со дня принятия документов осуществляет их рассмотрение на предмет возможности принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений.

2.3. После рассмотрения документов Администрация в 7-дневный срок готовит проект постановления о согласовании (или об отказе) в переустройстве и (или) перепланировке помещений. Решение должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных в соответствии с ЖК документов не позднее чем через 45 дней со дня представления указанных документов в Администрацию.

2.4. Администрация в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения о согласовании (или отказе в согласовании) выдает или направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении, документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

### **3. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**

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

а) непредставления определенных п. 2.1. Порядка документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

б) поступления в Администрацию, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с п. 2.1. настоящего Порядка, 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 частью 2.1 Порядка, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

в) представления документов в ненадлежащий орган;

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

3.2. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные п. 3,1. Порядка.

3.3. 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.

#### **4. Завершение переустройства и (или) перепланировки жилых помещений**

4.1. Завершение переустройства и (или) перепланировки подтверждается актом приемочной комиссии, сформированной Администрацией, составляемым в трех экземплярах. В состав приемочной комиссии включаются представители Администрации, архитектор Оренбургского района.

4.2. Акты приемочных комиссий, подтверждающие завершение переустройства и (или) перепланировки, Администрация направляют в организацию (орган) по учету объектов недвижимого имущества.

#### **5. Последствия самовольного переустройства и (или) перепланировки жилых помещений**

5.1. Администрация в течение 7 дней после установления факта самовольного переустройства и (или) перепланировки жилых помещений дает предписание собственнику или нанимателю помещения о приведении помещения в прежнее состояние в соответствии с технической документацией в 3-месячный срок (в ходе проведения работ срок может быть увеличен до 6 месяцев, если на то имеются объективные причины).

5.2. Если в указанный срок помещение не будет приведено в прежнее состояние или не будет представлено судебное решение о возможности сохранения помещения в переустроенном и (или) перепланированном состоянии, Администрация в течение 10 дней обращается в суд с требованием:

а) о продаже жилого помещения с публичных торгов (в отношении жилых помещений, находящихся в собственности граждан);

б) о расторжении договора социального найма (в отношении муниципальных жилых помещений, занимаемых гражданами по договорам социального найма).

5.3. На основании судебного решения Администрация в течение 10 дней после вступления решения суда в законную силу:

а) организует проведение публичных торгов в установленном порядке;

б) расторгает с нанимателем жилого помещения договор социального найма, обращается в службу судебных приставов о выселении граждан, согласно судебному решению, из занимаемого жилого помещения.

5.4. Администрация выдает предписание в течение 5 рабочих дней после проведения торгов новому собственнику помещения о приведении его в прежнее состояние в течение 3 месяцев (в ходе проведения работ срок может быть увеличен до 6 месяцев, если на то имеются объективные причины).

5.5. Если в установленный срок новый собственник жилого помещения не приведет помещение в прежнее состояние, Администрация в десятидневный срок в порядке, установленном ранее (п. 4.2 и п. 4.3 настоящего положения), осуществляет мероприятия, направленные на продажу жилого помещения с публичных торгов.

## **6. Порядок согласования самовольно выполненного переустройства и (или) перепланировки жилых помещений**

6.1. Собственник или наниматель жилого помещения, самовольно выполнивший переустройство и (или) перепланировку жилого помещения без согласования Администрации в установленном порядке, вправе обратиться с заявлением в Администрацию о согласовании произведенной перепланировки и (или) переустройства.

Произведенные самовольно переустройство и (или) перепланировка жилого помещения могут быть согласованы Администрацией с последующим внесением изменений в технический паспорт жилого помещения и проект дома в случае проведения следующих работ:

- демонтаж и оборудование встроенных шкафов и кладовых (без изменения общей площади жилого помещения);
- перенос, изменение размеров, заделка, устройство дверных проемов в несущих стенах;
- перенос сантехнического оборудования и (или) подводящих сетей без изменения положения существующих стояков холодного, горячего водоснабжения, отопления и канализации, объема водо-, тепло-, энергопотребления;
- изменение площадей помещений за счет применения отделочных материалов.

Согласование самовольно произведенной перепланировки и (или) переустройства осуществляется посредством принятия акта приемочной комиссии в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка.

6.2. Для оформления приемки фактически выполненных работ по самовольной перепланировке и (или) переустройству жилого помещения без предварительного согласования администрации района собственник либо наниматель жилого помещения представляет в Отдел архитектуры и градостроительства по месту нахождения жилого помещения следующие документы:

- а) заявление на имя архитектора района о сохранении жилого помещения в существующем состоянии;
- б) правоустанавливающие документы на жилое помещение, в котором самовольно выполнено переустройство и (или) перепланировка (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

в) технический паспорт самовольно переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения и поэтажный план дома, в котором находится жилое помещение;

г) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих самовольно переустроенное и (или) перепланированное жилое помещение на основании договора социального найма;

д) согласование с организацией, в ведении или управлении которой находится данный жилой дом, о возможности сохранения указанного помещения в переустроенном и (или) перепланированном состоянии;

е) техническое заключение о состоянии несущих конструкций, составленное организацией или физическими лицами, имеющими соответствующие лицензии на данный вид деятельности (при необходимости);

6.3. Отдел архитектуры и градостроительства после представления заявителем документов, указанных в п. 5.2 настоящего Порядка, осуществляет в течение 30 дней подготовку сводного заключения за подписью архитектора района о возможности (невозможности) сохранения самовольно переустроенного и (или) перепланированного помещения в переустроенном и (или) перепланированном состоянии и соответствии выполненной самовольной перепланировки и (или) переустройства жилого помещения действующим нормам и правилам.

6.4. Положительное сводное заключение архитектора района является основанием для обращения собственника либо нанимателя жилого помещения с заявлением в Администрацию о приемке жилого помещения и оформлении акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки в порядке, установленном разделом 3 настоящего Порядка. К заявлению прикладывается копия положительного заключения о возможности согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Приложение №1  
к Порядку

Главе муниципального образования  
Первомайский поссовет Оренбургского района

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (адрес)

## **З а я в л е н и е**

### **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 \_\_\_\_\_ жилого помещения, занимаемого на \_\_\_\_\_

перепланировку — нужно указать)

основании \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

Срок производства ремонтно-строительных работ с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. № \_\_\_\_\_ :

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

(Бланк Администрации)

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

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

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых

\_\_\_\_\_ (ненужное зачеркнуть)

помещений по адресу: \_\_\_\_\_

занимаемых (принадлежащих)

\_\_\_\_\_ (ненужное зачеркнуть)

на основании: \_\_\_\_\_  
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на

\_\_\_\_\_ перестраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на \_\_\_\_\_  
(переустройство, перепланировку, переустройство

\_\_\_\_\_ жилых помещений в соответствии с  
и перепланировку - нужное указать)

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. \_\_\_\_\_

(подпись заявителя или  
уполномоченного лица заявителей)

(заполняется в  
случае  
получения  
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))