

АДМИНИСТРАЦИЯ МОЖАЙСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.04.2015 № 033-11

г. Можайск

Утверждено постановлением  
Администрации Можайского  
Муниципального района  
от «29» 04/15 № 033.

**Об утверждении временного  
Порядка получения документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или  
об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения  
на территории Можайского муниципального района**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", законом Московской области от 24.07.2014 № 106/2014-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области», законом Московской области от 24.07.2014 № 107/2014-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления полномочиями Московской области», Уставом Можайского муниципального района Московской области, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить временный Порядок получения документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Можайского муниципального района (прилагается).

2. Опубликовать данное постановление в газете "Новая жизнь", разместить на официальном сайте администрации Можайского муниципального района Московской области в сети Интернет: [www.admnozhausk.ru](http://www.admnozhausk.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Можайского муниципального района Московской области Дарюнина Н.Н.

Глава Можайского  
муниципального района

А.В. Черный



\* 000595

**ВРЕМЕННЫЙ ПОРЯДОК**  
получения документа, подтверждающего принятие  
решения о согласовании или об отказе в согласовании  
переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории  
Можайского муниципального района

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий временный Порядок определяет общие требования к переустройству и перепланировке жилых помещений, расположенных на территории Можайского муниципального района, документы, подтверждающие принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Можайского муниципального района (далее - Порядок).

1.2. Порядок распространяется на эксплуатируемые жилые помещения, расположенные на территории Можайского муниципального района, независимо от их ведомственной принадлежности и форм собственности.

1.3. Порядок не распространяется на реконструируемые жилые дома с полным прекращением эксплуатации, где предусматривается возведение надстроек, устройство остекленных террас, изменение фасадов, в результате чего изменяется объемно-планировочные характеристики и технико-экономические показатели здания в целом.

1.4. Переустройство и (или) перепланировка жилого помещения осуществляется в целях повышения уровня благоустройства и комфортаности проживания.

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

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 ванн/комнат,
  - устройство отсутствующих вентиляционных каналов,
  - прокладку новых или замену существующих подводных и отводных трубопроводов, электрических сетей и устройств для установки душевых кабин, джакузи, стиральных машин повышенной мощности и других сантехнических и бытовых приборов нового поколения.
- 1.4.2. Перепланировка жилого помещения представляет собой изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.
- 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.

1.4.3. 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 нес упрощенный порядок оформления согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

1.5. При выполнении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения не допускаются:

- 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, если такое переустройство или перепланировка не является необходимой мерой обеспечения безопасности проживания граждан.

1.6. Органом местного самоуправления, осуществляющим согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, расположенных на территории Можайского муниципального района, является администрация Можайского муниципального района.

1.7. Заключенное о возможности согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдает Межведомственная комиссия Можайского муниципального района по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Можайского муниципального района (далее - Комиссия). Заключение Комиссии оформляется протоколом, подписывается председателем (в отсутствие председателя - заместителем) секретарем, направляется заместителю Главы администрации Можайского муниципального района для принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

## 2. Порядок согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

2.1. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения принимается на основании следующих документов:

- заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации,

- правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение (подлинников или заверенных копий в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения,

- технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения,

- согласия в письменной форме всех совершеннолетних 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).

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

2.2. Упрощенный порядок оформления документов для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения предполагает представление документов, перечисленных в п. 2.1., за исключением подготовленного и оформленного в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения.

2.3. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по результатам рассмотрения соответствующего заявления и (или) иных представленных документов принимается Администрацией с учетом заключения Комиссии представлении указанных документов. Форма и содержание решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения устанавливаются Правительством Российской Федерации. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подписывается заместителем Главы администрации Можайского муниципального района.

2.4. Предусмотренный пунктом 2.3 настоящего Порядка документ является основанием проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

## 3. Последствия самовольного переустройства и (или) перепланировки

3.1. Самовольным является переустройство и (или) перепланировка жилого помещения, проведенные при отсутствии основания, предусмотренного пунктом 2.4 настоящего Порядка, или с нарушением проекта переустройства и (или) перепланировки.

3.2. Собственник жилого помещения или наниматель жилого помещения по договору социального найма, самовольно переустроивший и (или) перепланировавший жилое помещение, несет предусмотренную законодательством ответственность.

3.3. Собственник жилого помещения, которое было самовольно переустроено и (или) перепланировано, или наниматель такого жилого помещения по договору социального найма, обязан привести такое жилое помещение в прежнее состояние в разумный срок и в порядке, установленном органом, осуществляющим согласование.

3.4. В соответствии с Жилищным кодексом РФ, если соответствующее жилое помещение в указанный срок не будет приведено в прежнее состояние, орган, осуществляющий согласование, вправе обратиться в суд.

3.5. На основании решения суда жилое помещение может быть сохранено в переустроенном и (или) перепланированном состоянии, если этим не нарушаются права и законные интересы граждан, либо это не создает угрозу их жизни или здоровью.

Приложение N 1  
к временному Порядку получения  
документа, подтверждающего принятие  
решения о согласовании или об отказе  
в согласовании переустройства и (или)  
перепланировки жилого помещения на  
территории Можайского муниципального  
района

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного  
самоуправления  
муниципального образования)

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

от \_\_\_\_\_  
(указывается наняматель, 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 \_\_\_\_\_

(перустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)  
жилого помещения, занимаемого на основании \_\_\_\_\_

(права собственности,

договора найма, договора аренды - нужное указать)  
согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или)  
перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с " \_\_\_\_\_ " 200\_ г. по " \_\_\_\_\_ " 200\_ г.  
Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ часов в \_\_\_\_\_ дни.  
Обязуюсь:  
- осуществлять 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;  
- осуществлять работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.  
Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанямателя жилого помещения по договору социального найма от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_  
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;
- 2) жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия) 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 нанямателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на \_\_\_\_\_ листах (при необходимости);

6) иные документы:

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявления:

" " 200 г. \_\_\_\_\_  
" " \_\_\_\_\_ (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)  
" " 200 г. \_\_\_\_\_  
" " \_\_\_\_\_ (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается наняIMATEM, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности - собственником (собственниками).  
-----  
(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме " " 200 г.  
Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов " " 200 г. N \_\_\_\_\_  
Расписку получил " " 200 г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

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

Приложение N 2

к временному Порядку получения документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Можякского муниципального района

РЕШЕНИЕ  
о согласовании переустройства и (или) перепланировки  
жилого помещения

В связи с обращением \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)  
о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений по адресу:

\_\_\_\_\_ (вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) занимаемых (принявших) на основании: \_\_\_\_\_)

перепланируемое жилое помещение) по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:  
1. Дать согласие на \_\_\_\_\_

(перустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужно указать) жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).  
2. Установить срок производства ремонтно-строительных работ с " " 200 г. по " " 200 г.  
Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ часов в \_\_\_\_\_ дни.

Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменит указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятого 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 подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

(наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа,

осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: " " 200\_ г. \_\_\_\_\_

(заполняется в случае получения решения лично  
(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей)

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

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

Приложение N 3

к временному Порядку получения  
документа, подтверждающего принятие  
решения о согласовании или об отказе  
в согласовании переустройства и (или)  
перепланировки жилого помещения на  
территории Можайского муниципального  
района

### РЕШЕНИЕ

о отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки  
жилого помещения

В связи с обращением \_\_\_\_\_

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

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений по адресу:  
Занимаемых (принadleжащих) 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 должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: " " 200\_ г. \_\_\_\_\_

(заполняется в случае получения решения лично) (подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей)

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

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

Приложение N 4  
к временному Порядку получения  
документа, подтверждающего принятие  
решения о согласовании или об отказе  
в согласовании переустройства и (или)  
перепланировки жилого помещения на  
территории Можайского муниципального  
района

**Акт  
примочной комиссии о приеме переустроенного  
и (или) перепланированного жилого помещения**

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(местонахождение объекта)  
Примочная комиссия в составе:  
председателя комиссии - \_\_\_\_\_  
зам. председателя комиссии - \_\_\_\_\_  
секретаря комиссии - \_\_\_\_\_  
членов комиссии - \_\_\_\_\_

(указываются: фамилия и инициалы членов комиссии)

заявитель - \_\_\_\_\_  
(указываются: фамилия и инициалы заявителя)

**1. Заявитель**

представил к приемке в эксплуатацию после переустройства и (или)  
перепланировки жилого помещение \_\_\_\_\_, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_

2. Переустройство и (или) перепланировка произведены согласно решению администрации  
Можайского муниципального района о согласовании переустройства и (или) перепланировки  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года. N \_\_\_\_\_

3. Переустройство и (или) перепланировка осуществились 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 примочной 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 N 5  
К временному Порядку получения  
документа, подтверждающего принятие  
решения о согласовании или об отказе  
в согласовании переустройства и (или)  
перепланировки жилого помещения на  
территории Можайского муниципального  
района

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
Члены межведомственной комиссии:

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**Решение об отказе  
в оформлении акта о завершеном переустройстве  
и (или) перепланировке жилого помещения**

**Заявитель** \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица - заявителя)  
обратился с заявлением об оформлении акта о завершеном переустройстве и (или)  
перепланировке жилого помещения (ненужное зачеркнуть)  
вышлененного на основании решения от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
По результатам проверки указать в оформлении акта о завершеном

помещения по следующим основаниям:  
(перустройства и (или) перепланировки, жилого )

\_\_\_\_\_ (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 \_\_\_\_\_