

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ СОГЛАСОВАНИЯ ПЕРЕУСТРОЙСТВА  
И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЙ В  
МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ И ПРИЕМКИ ВЫПОЛНЕННЫХ  
РАБОТ ПО ПЕРЕУСТРОЙСТВУ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ  
ПОМЕЩЕНИЙ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ, В  
МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМАХ РАСПОЛОЖЕННЫХ НА  
ТЕРРИТОРИИ ЕРШИЧСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**1. ВВЕДЕНИЕ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом муниципального образования – Ершицкий район Смоленской области.

1.2. Настоящий Порядок не применяется к случаям переустройств и перепланировок помещений, в процессе строительства либо в процессе реконструкции до момента приемки здания жилого назначения (многоквартирного жилого дома) в эксплуатацию.

1.3. Порядок определяет процедуру согласования переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме, расположенных в многоквартирных жилых домах на территории муниципального образования – Ершицкий район Смоленской области, независимо от их ведомственной принадлежности и форм собственности.

**2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

2.1. В настоящем Положении используются следующие понятия:  
Переустройство помещения в многоквартирном доме - установка, замена или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменений в технический паспорт нежилого помещения.

Перепланировка помещени в многоквартирном доме - изменение его конфигурации, технических характеристик, требующее внесения изменений в технический паспорт помещениав многоквартирном доме, не связанное с изменением его внешнего облика и не выходящее за пределы кадастровых границ такого помещения.

Заявители - собственники помещений в многоквартирном доме на праве собственности или уполномоченные ими лица в установленном законодательством порядке, обращающиеся за получением решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме.

Решение о согласовании - документ, которым подтверждается согласование или отказ в переустройстве и (или) перепланировке помещений в многоквартирном доме.

2.2. Функции по подготовке решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки или об отказе в их осуществлении, актов о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и решений об отказе в утверждении актов о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения возлагаются на межведомственную комиссию при Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области по оформлению разрешений на переустройство и (или) перепланировку помещений в многоквартирном доме.

2.3. Основанием для проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирном доме является решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.4. Органом, осуществляющим согласование переустройств и (или) перепланировок помещений в многоквартирном доме на территории муниципального образования – Ершичский район Смоленской области, является Администрация муниципального образования – Ершичский район Смоленской области (далее — Администрация муниципального образования).

2.5. Межведомственная комиссия при Администрации, созданная постановлением Администрации, является постоянно действующей и осуществляет рассмотрение и согласование проекта (проектной документации) предполагаемого переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме, а также осуществляет приемку завершенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирном доме.

2.6. Общий порядок осуществления гражданами и организациями переустройств и (или) перепланировок помещений в многоквартирном доме включает в себя следующие этапы:

а) разработка проекта (проектной документации) предполагаемого переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме;

б) подготовка заявления по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и сбор необходимых документов (приложений);

в) подача заявления с приложениями в Администрацию муниципального образования ;

г) получение решения о согласовании (приложение № 2) (либо решения об отказе в согласовании (приложение № 3))

- в этом случае последующие этапы не производятся;

д) производство работ в соответствии с проектом (проектной документацией);

е) внесение изменений в технический паспорт помещения;

ж) организация приемки выполненных работ и оформление акта приемки;

з) государственная регистрация изменений в праве собственности (при необходимости).

2.7. Основанием для принятия решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме является:

1) непредставление документов в соответствии с п. 6.1 настоящего Положения либо их неполное представление;

2) представление документов в ненадлежащий орган;

3) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме требованиям законодательства.

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

2.8. Общий максимальный срок принятия решения о согласовании или отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации заявления в Администрации муниципального образования.

2.9. Общий максимальный срок направления решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме не должен превышать 7 календарных дней со дня утверждения решения о согласовании (решения об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме.

### 3. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПЕРЕУСТРОЙСТВУ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ПОМЕЩЕНИЙ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ.

3.1. Собственники помещений в многоквартирном доме имеют право производить переустройство и (или) перепланировку только в целях повышения благоустройства и улучшения комфортности проживания.

3.2. Арендаторы нежилых помещений имеют право производить переустройство и (или) перепланировку только в случае получения согласия собственника на выполнение указанных работ, если такое согласие не содержится в договоре аренды помещения в многоквартирном доме.

3.3. В случае если помещения приобретены в ипотеку и фактическим владельцем таких помещений до момента погашения кредита является банк-залогодержатель (в выписке или свидетельстве о государственной

регистрации права указано "ипотека в силу закона"), требуется согласие на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме банка-залогодержателя.

3.4. В согласиях собственников на переустройство и (или) перепланировку помещений в многоквартирном доме, проводимые арендаторами или заемщиками, указываются номер (шифр) проектной документации и год ее разработки со ссылкой на наименование проектной организации.

3.5. К работам по перепланировке относятся:

- установка, разборка, перенос ненесущих перегородок в помещениях;
- перенос и устройство дополнительных дверных проемов и расширение дверных проемов в ненесущих перегородках;
- разукрупнение (объединение) помещений без демонтажа несущих конструкций;
- изменение конструкций полов в помещениях, расположенных на первых этажах многоквартирных жилых домов;
- изменение столярных элементов окон и оконных импостов, а также наружных дверей без изменения размеров оконных и дверных проемов и их месторасположения;
- иные работы, требующие внесения изменений в технический паспорт нежилого помещения.

3.6. К работам по переустройству относятся:

- установка наружных технических средств (кондиционеров, антенн и других) на фасадах зданий и отмостках, расположенных по красной линии улиц;
- замена технологического оборудования под новое функциональное назначение помещения;
- перенос и устройство инженерных сетей при организации дополнительных кухонь, санузлов, душевых и ванных комнат;
- перенос отопительных, нагревательных, сантехнических и газовых приборов, электрических сетей;
- прокладка новых или замена существующих подводящих и отводящих трубопроводов и устройств для установки сантехнических и бытовых приборов;
- устройство и демонтаж вентиляционных каналов;
- иные работы, требующие внесения изменений в технический паспорт нежилого помещения.

#### 4. ОГРАНИЧЕНИЯ ПО ПЕРЕУСТРОЙСТВУ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ПОМЕЩЕНИЙ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ.

4.1. Ограничения на мероприятия (работы) по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирном доме обязательны для всех видов переустройства и (или) перепланировки данных помещений.

4.2. Не допускаются переустройство и (или) перепланировка помещений в многоквартирном доме, при которых:

- а) ухудшаются условия эксплуатации многоквартирного дома, в том числе затрудняется доступ к инженерным коммуникациям и отключающим устройствам;
- б) переустроенное и (или) перепланированное помещение или смежные с ним помещения могут быть отнесены в установленном порядке к категории непригодных для проживания;
- в) нарушается прочность, устойчивость несущих конструкций многоквартирного дома или может произойти их разрушение;
- г) устанавливаются отключающие или регулирующие устройства на общедомовых инженерных сетях, если пользование ими оказывает влияние на потребление ресурсов в смежных помещениях;
- д) предусматриваются ликвидация, уменьшение сечения каналов естественной вентиляции;
- е) увеличиваются нагрузки на несущие конструкции сверх допустимых по проекту (расчету по несущей способности, по деформациям) при устройстве стяжек в полах, замене перегородок из легких материалов на перегородки из тяжелых материалов, размещении дополнительного оборудования в помещениях;
- ж) возможно ухудшение сохранности и внешнего вида фасадов;
- з) нарушаются противопожарные или санитарные требования.

4.3. В жилых многоквартирных домах типовых серий не допускается без согласования с проектной организацией - автором проекта многоквартирного жилого дома или его правопреемником, а при их отсутствии - без дополнительной экспертизы:

- 1) устройство проемов, вырубка ниш, пробивка отверстий в стенах-пилонах, стенах-диафрагмах и колоннах (стойках, столбах), а также в местах расположения связей между сборными элементами;
- 2) устройство штраб в горизонтальных швах и под внутренними стеновыми панелями, а также в стеновых панелях и плитах перекрытий под размещение электропроводки, разводки трубопроводов;
- 3) устройство дополнительных проемов в стеновых панелях и несущих конструкциях смежных по высоте помещений, вырубка ниш, пробивка отверстий в стенах-пилонах, стенах-диафрагмах и колоннах (стойках, столбах), а также в местах расположения связей между сборными элементами;
- 4) ухудшение условий эксплуатации здания, в том числе затруднение доступа к инженерным коммуникациям и отключающим устройствам;
- 5) переустройство помещений, при котором смежные с ними жилые помещения могут быть отнесены к непригодным для проживания;
- 6) нарушение прочности и устойчивости несущих конструкций здания, при котором может произойти их разрушение;
- 7) установление отключающих или регулирующих устройств на общедомовых инженерных сетях, если пользование ими может влиять на смежные помещения;
- 8) ликвидация, уменьшение сечения каналов естественной вентиляции;

- 9) увеличение нагрузки на несущие конструкции сверх допустимых при устройстве стяжек в полах, замене перегородок из легких материалов на перегородки из тяжелых материалов;
- 10) перенос радиаторов отопления, подключенных к общедомовой системе, на лоджии, балконы, террасы и веранды;
- 11) устройство полов с подогревом от общедомовых систем горячего водоснабжения или отопления;
- 12) нарушение требований строительных, санитарно-гигиенических, эксплуатационных норм и правил пожарной безопасности;
- 13) устройство штраб в горизонтальных швах и под внутренними стеновыми панелями, а также в стеновых панелях и плитах перекрытий под размещение электропроводки, разводки трубопроводов (в многоквартирных домах типовых серий);
- 14) перевод технических подполий в подвалы и цокольные этажи;
- 15) устройство лоджий и террас на вторых и выше этажах;
- 16) переустройство или перепланировка чердака, технического этажа, относящихся к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме;
- 17) мероприятия по переустройству или перепланировке в зданиях, признанных в установленном порядке аварийными;
- 18) проведение работ, затрагивающих внешний облик зданий, в том числе устройство мансардных и цокольных окон;
- 19) устройство проемов между помещениями и газифицированными кухнями без плотно закрывающейся двери;
- 20) объединение газифицированного помещения с помещениями иного назначения.

4.4. Не допускается производить перепланировку и (или) переустройство помещений в многоквартирном доме для использования под жилые цели без предварительного перевода их в жилые помещения в установленном законом порядке.

## 5. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЕРЕУСТРОЙСТВУ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ПОМЕЩЕНИЙ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ.

5.1. Проектная документация по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирном доме (далее - Проект) разрабатывается проектной организацией - индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом на основании договора с заявителем. При этом заявителем в этом или ином договоре должны быть предусмотрены обязательные условия по ведению авторского надзора.

5.2. Проект оформляется в соответствии с требованиями соответствующих нормативных документов. В Проекте должны быть отражены техническое состояние конструкций и инженерного оборудования в зоне переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме, обмерные чертежи помещений с привязкой

инженерного оборудования, при необходимости - расчеты параметров конструкций и инженерных сетей.

5.3. Проект должен содержать сведения о проектной организации, запись главного инженера проекта (ГИПа) о соответствии проектной документации строительным нормам и правилам, быть подписан ее руководителем (подпись должна быть скреплена печатью) и иметь подписи непосредственных исполнителей на соответствующих листах Проекта.

5.4. Все содержание Проекта должно быть прошнуровано, пронумеровано и скреплено подписью и печатью проектной организации.

## 6. ПОРЯДОК ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫПОЛНЕНИИ РАБОТ ПО ПЕРЕУСТРОЙСТВУ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ПОМЕЩЕНИЙ ВМНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ.

6.1. Для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения многоквартирном доме заявитель письменно обращается в Администрацию муниципального образования и представляет:

- 1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, по форме согласно приложению № 1;
- 2) правоустанавливающие документы на помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 3) подготовленный и оформленный в соответствии с требованиями настоящего Порядка проект переустройства и (или) перепланировки помещения;
- 4) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на изменение внешних поверхностей дома и документы, подтверждающие результаты голосования собственников, если проектом переустройства и (или) перепланировки помещения, предусматривается проведение работ по частичному изменению внешних поверхностей многоквартирного дома, в котором расположено помещение (модернизация фасадов, ремонт (за исключением капитального ремонта), утепление и облицовка фасадов);
- б) технический паспорт помещения в многоквартирном доме, изготовленный территориальной организацией технической инвентаризации;
- 7) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения, если помещение или дом (здание, строение, сооружение), в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

6.2. Заявление подписывает собственноручно и подает заявитель или уполномоченное им лицо.

Если собственником является юридическое лицо, подпись от его имени на заявлении ставит уполномоченное лицо на основании доверенности либо руководитель, действующий на основании учредительных

документов (устава), и скрепляет свою подпись печатью юридического лица.

Если помещение находится в совместной собственности нескольких лиц, все собственники подписывают заявление и совместно его подают (совместное заявление) либо уполномочивают одного из них (либо третье лицо) представлять их интересы нотариальной доверенностью.

6.3. Нарушение установленного порядка подписания и подачи заявления, в том числе непредставление документов согласно п. 6.1 настоящего Положения, является единственным основанием к отказу в его принятии.

6.4. Ответственность за правильность заполнения и подписания заявлений, полноту комплекта представляемых документов, их достоверность и надлежащее оформление несет заявитель.

## 7. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПЕРЕУСТРОЙСТВУ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ПОМЕЩЕНИЯ ВМНОГКВАРТИРНОМ ДОМЕ.

7.1. Основанием проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения, является решение (приложение №2).

Переустройство и (или) перепланировка, проведенные при отсутствии решения или с нарушением проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшего в соответствии с подп. 3 - 5 п. 6.1 настоящего Порядка, являются самовольными.

В течение 10 рабочих дней заявитель информирует организацию, осуществляющую управление (эксплуатацию) здания, в котором располагаются помещения, подлежащие переустройству и (или) перепланировке, о принятом решении и начале проведения ремонтно-строительных работ.

7.2. Ремонтно-строительные работы осуществляются в сроки, указанные в решении, и режиме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Переустройство и (или) перепланировка помещения, производятся в строгом соответствии с утвержденной проектной документацией, указаниями технического надзора заявителя (заказчика) и (или) авторского надзора проектировщика, предписаниями контрольных органов и с соблюдением требований строительных норм и правил, технических регламентов, а также настоящего Положения.

Переустройство и (или) перепланировка нежилого помещения, проведенные с нарушением проектной документации, являются самовольными.

7.4. Контроль над проведением переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме производимыми заявителями, осуществляет организация, управляющая и (или) эксплуатирующая многоквартирный дом,

Разрешенные работы по переустройству и (или) перепланировке помещений, подлежат регистрации управляющей (эксплуатирующей)



многоквартирный дом организацией с одновременным установлением порядка вывоза строительного мусора и доступа к отключающим инженерным устройствам. Управляющая (эксплуатирующая) организация обязана ознакомить собственников (арендаторов) смежных жилых помещений с намечаемыми мероприятиями по переустройству и (или) перепланировке и составить с учетом их желания акты технического состояния этих помещений.

7.6. При необходимости продления сроков проведения работ, указанных в решении по переустройству и (или) перепланировке, заявитель повторно обращается в приемочную комиссию Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области с соответствующей просьбой и обязательным указанием причин задержки выполнения работ.

## 8. ЗАВЕРШЕНИЕ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ ВМНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ.

8.1. По окончании работ заявитель обязан направить уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения (приложение № 5) и предъявить указанное помещение в многоквартирном доме действующей на постоянной основе приемочной комиссии, осуществляющей приемку выполненных ремонтно-строительных работ и проверку соблюдения заявителем при проведении переустройства и (или) перепланировки требований законодательства Российской Федерации, а также соответствия утвержденному проекту.

8.2. Состав приемочной комиссии определяется постановлением Администрации муниципального образования — Ершичский район Смоленской области с привлечением управляющей (эксплуатирующей) многоквартирный дом, в котором проводятся работы, организации;

8.3. Законченное переустройством и (или) перепланировкой помещение рассматривается приемочной комиссией с участием заявителя.

Комиссия имеет право доступа в сроки и время, согласованные с заявителем, в помещение, в котором проведены работы по переустройству и (или) перепланировке, получения от заявителя разъяснений по вопросам порядка проведения работ, сведений о лицах, выполнивших работы (допуски, свидетельства, договоры, лицензии и т.п.), проверки технической документации. По результатам работы комиссии принимается решение о приемке завершенных работ или об отказе (приложение №4).

8.4. Завершение переустройства и (или) перепланировки подтверждается актом о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения (приложение №6).

8.5. Заявители, завершившие перепланировку и (или) переустройство помещений, обязаны обратиться в территориальные органы технической инвентаризации с заявкой на внесение изменений в техническую документацию с обязательным представлением надлежащим образом оформленного акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения.

## 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Факт самовольного переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме порождает правовые последствия, установленные действующим законодательством Российской Федерации .

9.2. Контроль над соблюдением настоящего Положения осуществляется Администрацией муниципального образования — Ершичский район Смоленской области иными органами и должностными лицами, уполномоченными на его осуществление в соответствии с действующим законодательством.

9.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются законодательством Российской Федерации.

от 24.08.2022 № 400

## СОСТАВ

**комиссии о порядке согласования переустройства и (или)  
перепланировки помещений в многоквартирном доме и и приемки  
выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке  
помещений в многоквартирном доме .**

Пахоменков Михаил Михайлович	Заместитель Главы Администрации муниципального образования – Ершицкий район Смоленской области - председатель комиссии
Каменева Юлия Леонидовна	Начальник отдела по строительству, архитектуре, ЖКХ и работе с сельским поселением Администрации муниципального образования – Ершицкий район Смоленской области - заместитель председателя комиссии
Моисеев Александр Иванович	Главный специалист – районный архитектор отдела по строительству, архитектуре, ЖКХ и работе с сельским поселением Администрации муниципального образования – Ершицкий район Смоленской области - секретарь комиссии
Члены комиссии:	
Денисов Алексей Иванович	Начальник отдела по делам ГО и ЧС Администрации муниципального образования – Ершицкий район Смоленской области
Жириков Сергей Николаевич	Главный специалист по энергетике и коммунальному хозяйству отдела по строительству, архитектуре, ЖКХ и работе с сельским поселением

	Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области
Ковалев Алексей Никола	Глава муниципального образования Кузьмичского сельского поселения Ершичского района смоленской области (по согласованию)
Леванков Игорь Михайлович	И.п. Главы Администрации Воргинского сельского поселения Ершичского района смоленской области (по согласованию)
Пядин Максим Викторович	Глава муниципального образования Руханского сельского поселения Ершичского района смоленской области (по согласованию)

Приложение №2  
к постановлению Администрации  
муниципального образования –  
Ершичский район Смоленской области

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о комиссии о порядке согласования переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме и приемки выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирном доме**

#### **I. Общие положения**

1. Комиссия о порядке согласования переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме и приемки выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирном доме (далее - Комиссия) создана с целью определения процедуры согласования переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме помещениях, расположенных в многоквартирных жилых домах на территории муниципального образования – Ершичский район Смоленской области, независимо от их ведомственной принадлежности и форм собственности.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными актами Смоленской области, Уставом муниципального образования Ершичский район Смоленской области, настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами муниципального образования Ершичский район Смоленской области.

#### **II. Функции и задачи Комиссии**

3. Основной задачей Комиссии является определение порядка согласования переустройства и (или) перепланировки помещений помещениях, расположенных в многоквартирных жилых домах на территории муниципального образования – Ершичский район Смоленской области, независимо от их ведомственной принадлежности и форм собственности.

4. На Комиссию возлагаются следующие функции:

1) рассмотрение поступивших в Комиссию письменных заявлений собственников для согласования переустройства и (или) перепланировки помещений, расположенных в многоквартирных жилых домах на

территории муниципального образования – Ерщичский район Смоленской области ;

2) обследование помещений, в которых планируется проведение переустройства и (или) перепланировки помещений, и подготовка выдачи решения о согласовании либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений, расположенных в многоквартирных жилых домах на территории муниципального образования – Ерщичский район Смоленской области ;

3) приемка выполненных работ и подготовка выдачи акта согласования о проведении переустройства и (или) перепланировки помещений, либо решения об отказе в утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки расположенных в многоквартирных жилых домах на территории муниципального образования – Ерщичский район Смоленской области ;

### III. Структура и состав Комиссии

5. Структура и состав Комиссии утверждается постановлением администрации муниципального образования.

6. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии, членов Комиссии.

Председатель Комиссии:

- 1) руководит деятельностью Комиссии;
- 2) несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию основных задач и функций;
- 3) распределяет обязанности между членами Комиссии;
- 4) утверждает акт Комиссии;
- 5) ведет заседания Комиссии.

В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя.

7. Секретарь Комиссии:

- 1) обеспечивает подготовку материалов к заседанию Комиссии;
- 2) ведет делопроизводство в Комиссии;

3) осуществляет иные функции по обеспечению деятельности Комиссии.

8. Основной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости после обследования помещений, в которых планируется переустройство и (или) перепланировка помещений в многоквартирном доме, а также выдача решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки таких помещений и выдача актов согласования переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме.

9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов Комиссии.

10. Члены Комиссии участвуют в заседаниях Комиссии без права замены.

11. По результатам заседания Комиссии принимается решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме, выдача актов согласования переустройства и (или) перепланировки таких помещений либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки данных помещений, на территории муниципального образования – Ершичский район Смоленской области.

12. . По результатам заседания Комиссии выдается акт согласования о проведения переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме, либо решение об отказе в утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки данных помещений.

Результаты работы Комиссии оформляются протоколом.

12. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании Комиссии членов Комиссии и подписывается председательствующим на заседании Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

Приложение №1

к Положению о порядке согласования  
переустройства и (или) перепланировки

помещений в многоквартирном доме  
и приемки выполненных работ  
по переустройству и (или) перепланировке  
помещений в многоквартирном доме .

Главе Администрации  
муниципального образования -  
Ершицкий район Смоленской  
области

В. Е. Абраменкову

(Ф.И.О заявителя)

(домашний адрес)

(контактный телефон)

(адрес электронной почты)

## **ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

ОТ

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.



К заявлению прилагаются следующие документы:



---

(подпись должностного лица)

Приложение №2  
к Положению о порядке согласования  
переустройства и (или) перепланировки  
помещений в многоквартирном доме

и приемки выполненных работ  
по переустройству и (или) перепланировке  
помещений в многоквартирном доме

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -  
ЕРШИЧСКИЙ РАЙОН СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**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

-----

(ненужное зачеркнуть)

помещений по  
адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

занимаемых (принадлежащих)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

на основании:

---

---

(вид и реквизиты правоустанавливающего документапереустраиваемое и (или)  
перепланируемое жилое помещение)

по результатам  
рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на

---

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку  
жилого помещения)

жилых помещений в соответствии спредставленным 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)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку  
выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта  
завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в  
установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа, осуществляющего согласование)

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(заполняется в 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 №3

к Положению о порядке согласования  
переустройства и (или) перепланировки нежилых  
помещений и реконструктивных работ и приемки  
выполненных работ по переустройству  
и (или) перепланировке нежилых помещений  
и реконструктивных работ.

Форма Решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, реконструктивных работ.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (для физических лиц),

наименование заявителя

(для юридических лиц)

## **РЕШЕНИЕ**

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

Вам отказано в рассмотрении заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются причины  
отказа со ссылкой на правовой акт)

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в рассмотрении заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения, в многоквартирном доме, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_ (наименование должности, подпись, расшифровка подписи  
ответственного лица (Ф.И.О) )

М.П.

Получил: “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя или  
получения копии уполномоченного лица заявителей)

(заполняется в случае получения решения лично)

Приложение №4

к Положению о порядке согласования  
переустройства и (или) перепланировки нежилых  
помещений и реконструктивных работ и приемки  
выполненных работ по переустройству  
и (или) перепланировке нежилых помещений  
и реконструктивных работ.

Форма Решения об отказе в утверждении акта о завершении переустройства и (или)  
перепланировки нежилого помещения, реконструктивных работ.



\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (для физических лиц),

наименование заявителя

(для юридических лиц)

## **РЕШЕНИЕ**

### **об отказе в утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме**

Вам отказано в утверждении акта о завершении переустройства и (или)  
перепланировки помещения в многоквартирном доме по следующим  
основаниям: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указываются причины отказа со ссылкой на правовой акт)

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа  
в рассмотрении заявления о согласовании переустройства и (или)  
перепланировки помещения в многоквартирном доме, Вы имеете право  
повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, подпись, расшифровка подписи  
ответственного лица (Ф.И.О) )

М.П.

Приложение №5  
к Положению о порядке согласования  
переустройства и (или) перепланировки нежилых  
помещенийи реконструктивных работ и приемки  
выполненных работ по переустройству  
и (или) перепланировке нежилых помещений  
и реконструктивных работ.

Форма Уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения,  
реконструктивных работ.

Главе муниципального образования –  
Ершичский район Смоленской области  
В.Е. Абраменкову

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (для физического лица),  
наименование заявителя (для юридических лиц)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации, почтовый адрес)  
контактный телефон: \_\_\_\_\_  
адрес электронной почты: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

**Уведомление**

Уведомляю о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в  
многоквартирном доме по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Работы по переустройству и (или) перепланировке нежилого помещения,  
реконструктивные работы выполнены на основании решения Администрации  
муниципального образования – Ершичский район Смоленской области о  
согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения,  
реконструктивных работ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_ .

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение №6  
к Положению о порядке согласования  
переустройства и (или) перепланировки нежилых  
помещений и реконструктивных работ и приемки  
выполненных работ по переустройству  
и (или) перепланировке нежилых помещений  
и реконструктивных работ.

Форма Акта о завершении переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения,  
реконструктивных работ.

**АКТ**  
**О ПРОИЗВЕДЕННОМ ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ)**  
**ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАТИРНОМ ДОМЕ**

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

Объект переустройства \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

Председатель:

Члены комиссии:

установила:

1. Предъявлены к приемке осуществленные мероприятия (работы):

(с указанием помещений, элементов, инженерных систем)

2. Ремонтно-строительные работы выполнены:

(наименование и реквизиты производителя работ)

3. Проектная документация разработана:

---

---

---

(состав документации, наименование и реквизиты автора)

утверждена: \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(статус утвердившего лица)

4. Ремонтно-строительные работы произведены:

начало работ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

5. На основании осмотра в натуре предъявленных к приемке перестроенных помещений (элементов, инженерных систем) и ознакомления с проектной и исполнительной документацией установлено:

5.1. \_\_\_\_\_

(соответствует проекту/не соответствует - указать)

5.2. \_\_\_\_\_

---

(замечания надзорных органов (указать): устранены/не устранены)

#### РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:

1. Считать предъявленные к приемке мероприятия (работы):

---

---

---

---

---

---

произведенными в соответствии с проектом и требованиями нормативных документов, действующих для жилых домов.

Приложение к акту (в случае необходимости):

1. Исполнительные чертежи:

---

(проектные материалы с внесенными в установленном порядке изменениями)

2. Акты на скрытые работы:

---

(указать)

3. Акты приемки отдельных систем:

---

(указать)

4. Журнал ремонтно-строительных работ: на \_\_\_\_\_ листах

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

(личная подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_