

# ПОРЯДОК

## **оформления и получения разрешительной документации при осуществлении перевода из жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и при завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения на территории муниципального образования «Калтайское сельское поселение»**

### **Глава 1. Общие положения.**

1. Настоящий "Порядок оформления и получения разрешительной документации при осуществлении перевода из жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и при завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения", (далее – Порядок) разработан в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Постановлением Правительства РФ "Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения", Постановлением Правительства РФ "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение".

2 Цель Порядка – регламентирование условий обеспечения прав граждан на благоприятную среду жизнедеятельности, соблюдения требований безопасности населения и жилых помещений, охраны окружающей природной среды, экологической безопасности и санитарных правил.

Задача Порядка заключается в том, чтобы на всех этапах обеспечить контроль за осуществлением перевода из жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и при завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения с учётом соблюдения государственных, общественных и частных интересов.

3. Порядок определяет основные требования, предъявляемые на территории муниципального образования «Калтайское сельское поселение» при:

- переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
- переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения.

4. Основные понятия, используемые в Порядке:

**переустройство жилого помещения** – установка, замена или перенос инженерных сетей, санитарно – технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт жилого помещения;

**перепланировка жилого помещения** – изменение конфигурации помещения, требующее внесения изменения в технический паспорт жилого помещения;

## **Глава 2. Оформление и получение разрешительной документации при осуществлении перевода из жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.**

### **Статья 1. Выдача разрешения на перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.**

1. Для получения разрешения на перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо (далее – заявитель) направляет в Администрацию МО «Калтайское сельское поселение» заявление по форме, согласно приложению 1 и получает расписку о принятии документов по форме, согласно приложению 2.

2. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

а) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии):

– свидетельство о государственной регистрации права на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

– договор купли – продажи, зарегистрированный в органе по учёту недвижимого имущества;

– договор приватизации.

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

в) поэтажный план дома, в котором находится помещение (копия);

г) 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) (копия);

3. Разрешающим документом на перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение является "Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение" по форме согласно приложению 4.

4. "Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение" подготавливается на основании постановления Главы Администрации МО «Калтайское сельское поселение».

5. Постановление Главы Администрации подготавливается на основании "Акта межведомственной комиссии о возможности (невозможности) перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение " по форме, согласно приложению 7.

6. "Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение" подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведение переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

7. В случае, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ, данный документ является основанием проведения соответствующих переустройства, и (или) перепланировки с учётом проекта переустройства и (или) перепланировки.

### **Статья 2. Особенности перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.**

1. Перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также, если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц.

2. Перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми.

3. Перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц.

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

- а) непредставления определенных п.2. ст.1 главы 1 настоящего Порядка документов;
- б) представления документов в ненадлежащий орган;
- в) несоблюдения предусмотренных п.п.1-3. ст.2 главы 2 настоящего Порядка условий перевода помещения;
- г) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

5. Решение о переводе или об отказе в переводе помещения должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных в соответствии с п.2. ст.1 главы 2 настоящего Порядка документов органом, осуществляющим перевод помещений, не позднее чем через сорок пять дней со дня представления указанных документов в данный орган.

6. Решение о переводе или об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные п.4.настоящей статьи.

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

### **Глава 3. Оформление и получение разрешительной документации при переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения.**

#### **Статья 1. Выдача разрешения на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения.**

1. Для получения разрешения на проведение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо (далее – заявитель) направляет в Администрацию МО «Калтайское сельское поселение» заявление по форме, согласно приложению 5 и получает расписку о принятии документов по форме, согласно приложению 2.

2. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- а) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии):
  - свидетельство о государственной регистрации права на жилое помещение;
  - договор купли – продажи;
  - договор приватизации.
- б) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения (копия);
- в) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения (копия);
- г) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных

настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

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

3. Разрешающим документом на проведение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является "Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения " по форме согласно приложению 6.

## **Статья 2. Особенности перевода переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.**

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

а) непредставления определенных п.2. ст.1 главы 3 настоящего Порядка документов;

б) представления документов в ненадлежащий орган;

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

2. Решение о согласовании или об отказе в согласовании должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных в соответствии с п.2 ст. 1 главы 3 документов органом, осуществляющим согласование, не позднее чем через сорок пять дней со дня представления указанных документов в данный орган.

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

4. 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.

## **Глава 4. Оформление и получение разрешительной документации при завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.**

### **Статья 1. Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, и (или) иных работ.**

1. Завершение указанных в п.7 ст.1 главы 2 и п.3 ст.1 главы 3 работ подтверждается "Актом межведомственной приёмочной комиссии" по форме, согласно приложению 8. Акт приёмочной комиссии подтверждает окончание перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и окончание переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и (или) иных работ.

2. Состав приёмочной комиссии, положение о приёмочной комиссии, формы Актов приёмочной комиссии определены Постановлением Главы Администрации МО «Калтайское сельское поселение» № 116 от 16.09.2006 года.

## **Глава 5. Размещение сведений в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.**

1. Администрация МО «Калтайское сельское поселение» в течение семи дней со дня принятия, утверждения и выдачи разрешительных документов, направляет соответствующие копии в Администрацию Томского района (комитет по архитектуре и градостроительству) для их размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

**Глава 6. Согласование разрешительной документации при осуществлении перевода, переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и при завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения с органом, осуществляющим регулирование градостроительной деятельности на территории МО "Томский район".**

1. Администрация МО «Калтайское сельское поселение» согласовывает выдачу разрешительной документации при осуществлении перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в соответствии с листом согласования по форме, согласно приложению 9, и при переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения в соответствии с листом согласования по форме, согласно приложению 10.

**Глава 7. Действие Порядка на территории поселения.**

1. Порядок вступает в действие на территории МО «Калтайское сельское поселение» с момента его официального опубликования.
2. Внесение изменений и дополнений в настоящий Порядок осуществляется в соответствии с Уставом МО «Калтайское сельское поселение».

Глава Калтайского сельского поселения

И.Ю. Галямов.

Главе администрации Калтайского поселения  
(Главе Администрации)  
И.Ю.Галямову

Заказчик (застройщик) \_\_\_\_\_  
(наименование организации, предприятия,  
\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. застройщика почтовый адрес, телефон)  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с главой 3 Жилищного кодекса РФ прошу Вас разрешить перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (с переустройством и (или) перепланировкой) (без переустройства и (или) перепланировки) \_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть)

по адресу: \_\_\_\_\_  
принадлежащего мне на основании свидетельства о государственной регистрации права: \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись фамилия, И.О.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_\_ г.

Согласовано: \_\_\_\_\_ Галямов И.Ю.  
подпись фамилия И.О.  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_\_ г.

Глава администрации Калтайского сельского поселения  
(Главе Администрации)  
М. П .

№
от

№
от

**Перечень документов, предоставляемых в уполномоченный орган местного самоуправления в соответствии с главой 3 Жилищного кодекса РФ для перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение:**

- 1) Правоустанавливающие документы на переводимое помещение:
  - свидетельство о государственной регистрации права на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
  - договор купли - продажи, зарегистрированный в органе по учёту недвижимого имущества;
  - договор приватизации.
- 2) План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения (копия);
- 3) поэтажный план дома, в котором находится помещение (копия);
- 4) 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);

Заявление принял:

\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г.

**РАСПИСКА**

\_\_\_\_\_ (наименование органа , осуществляющего выдачу разрешительных документов)  
при подаче заявления от т. \_\_\_\_\_  
получены следующие документы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Документы принял

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г М.П.

Документы сдал

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г



**Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение**

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество - для граждан;

\_\_\_\_\_ (полное наименование организации- для юридических лиц)

Куда \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес заявителя

\_\_\_\_\_ согласно заявлению о переводе)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)  
помещения в нежилое (жилое) помещение**

Администрация муниципального образования "Калтайское сельское поселение" рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного Кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, находящегося по адресу:

\_\_\_\_\_ (наименование городского или сельского поселения)

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

дом \_\_\_\_\_, корпус (владение, строение), кв. \_\_\_\_\_,  
(ненужное зачеркнуть)

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования  
(ненужное зачеркнуть)

помещения в качестве \_\_\_\_\_  
(вид использования помещения в соответствии с

\_\_\_\_\_ заявлением о переводе)

РЕШИЛА

\_\_\_\_\_ (наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий; (ненужное зачеркнуть)

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

\_\_\_\_\_ (перечень работ по переустройству

\_\_\_\_\_ (перепланировке) помещения)

\_\_\_\_\_ или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с

---

(основание (я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса

---

Российской Федерации)

---

---

(должность лица)  
подписавшего уведомление)

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

"

"

М. П."

"

\_\_\_\_\_ 200 г. \_\_\_\_\_

Главе администрации Калтайского сельского поселения  
(Главе администрации)  
И.Ю.Галямову

**З а я в л е н и е**  
**о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения**

Гр. \_\_\_\_\_

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого

помещения, либо собственники жилого помещения, находящегося в общей

собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников

либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание.

Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения: \_\_\_\_\_

(указывается полный адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник (и) жилого помещения: \_\_\_\_\_

Прошу разрешить \_\_\_\_\_

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

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

Срок производства ремонтно-строительных работ

с " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г.

по " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

часов в \_\_\_\_\_ дни.

Обязуюсь :

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией) ;  
обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ ;  
осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ .

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись*	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

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 (нежилого) помещения на \_\_\_\_\_ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого (нежилого) 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.

Подписи лиц, подавших заявление\*:

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

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

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

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

-----  
(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г

Расписку получил " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды — арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности — собственником (собственниками).

**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) на основании: \_\_\_\_\_  
 (ненужное зачеркнуть) (вид и реквизиты  
 \_\_\_\_\_  
 правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)  
 \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на \_\_\_\_\_  
 (переустройство, перепланировку, переустройство и  
 \_\_\_\_\_  
 перепланировку – нужное указать)  
 жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной  
 документацией) .

2. Установить\*:

Срок производства ремонтно-строительных работ

с " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г.

по " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
 часов в \_\_\_\_\_ дни.

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)

\* 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.

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

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

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

органа, осуществляющего согласование)

\_\_\_\_\_

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

(заполняется в 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))

Главе администрации Калтайского сельского поселения  
(Главе администрации)  
И.Ю.Галямову

Заказчик (застройщик)

\_\_\_\_\_

(наименование организации, предприятия,

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. застройщика почтовый адрес, телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с главой 3 и главой 4 Жилищного Кодекса РФ прошу  
подтвердить завершение переустройства и (или) перепланировки жилого  
(нежилого) помещения по адресу: \_\_\_\_\_

Переустройство и (или) перепланировка жилого (нежилого) помещения  
осуществлялись на основании \_\_\_\_\_

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись / фамилия, имя, отчество

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г.

Согласовано: \_\_\_\_\_  
подпись / фамилия, И.О

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г.

Глава МО "Калтайское сельское поселение"

М.П.

№
от

№
от



**АКТ**  
**межведомственной приёмочной комиссии**  
 № \_\_\_\_\_

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г.

**о возможности (невозможности) перевода  
 жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение**

Межведомственная приёмочная комиссия, созданная постановлением  
 Главы администрации Калтайского сельского поселения от 26 сентября  
 2006 г. № 136

провела осмотр жилого помещения расположенного по адресу

\_\_\_\_\_ и установила  
 следующее:

1. Переводимое жилое (нежилое) помещение или переустраиваемое и  
 (или) перепланируемое жилое помещение принадлежит заявителю на  
 основании

2. Технический паспорт переводимого помещения или  
 переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения от  
 " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

3. Проект переводимого помещения или переустраиваемого и (или)  
 перепланируемого жилого помещения от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

разработан \_\_\_\_\_

4. Предъявленное к осмотру помещение имеет следующие показатели:

- \* общая площадь, кв.м.
- \* жилая площадь, кв.м.
- \* количество квартир
- \* количество комнат
- \* количество этажей
- \* фундамент
- \* материал стен
- \* перекрытие
- \* кровля
- \* стоимость домовладения

10. Инженерные коммуникации объекта:

- \* отопление
- \* водоснабжение
- \* электроснабжение
- \* канализация

Заключение комиссии:

1. Предъявленное к переводу жилое (нежилое) помещение в нежилое  
 (жилое) помещение может быть переведено:

- а) без переустройства и (или) перепланировки;
- б) с переустройством и (или) перепланировкой.

2. Отказано в переводе из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) помещение.

Дополнительные условия:

---

---

---

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(И.О.Ф.) М.П. \_\_\_\_\_ (подпись)

Представитель государственной  
жилищной инспекции  
Томской области по \_\_\_\_\_  
Томскому району. (И.О.Ф.) М.П. \_\_\_\_\_ (подпись)  
(по согласованию)

Представитель отдела ГО ЧС  
Администрации Томского района. \_\_\_\_\_  
(по согласованию) (И.О.Ф.) М.П. \_\_\_\_\_ (подпись)

Представитель комитета по  
архитектуре  
и градостроительству  
Администрации \_\_\_\_\_  
Томского района (И.О.Ф.) М.П. \_\_\_\_\_ (подпись)  
(по согласованию)

Представитель предприятия  
ЖКХ сельского поселения \_\_\_\_\_  
(по согласованию) (И.О.Ф.) М.П. \_\_\_\_\_ (подпись)

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

## АКТ

## межведомственной приёмочной комиссии

№ \_\_\_\_\_

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

**об окончании завершения переустройства и  
(или) перепланировки жилого (нежилого) помещения  
и (или) иных работ**

Межведомственная приёмочная комиссия, созданная постановлением Главы Администрации Калтайского сельского поселения от 26 сентября 2006г. № 136 провела осмотр законченного переустройством и (или) перепланировкой жилого (нежилого) помещения расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ и установила следующее:

1. Переустроенное и (или) перепланированное жилое (нежилое) помещение принадлежит на основании \_\_\_\_\_

2. Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого (нежилого) помещения от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. № \_\_\_\_\_

3. Переустройство и (или) перепланировка жилого (нежилого) помещения осуществлялось на основании: \_\_\_\_\_

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. № \_\_\_\_\_

4. Переустройство и (или) перепланировка жилого (нежилого) помещения осуществлены в сроки:

начало переустройства и (или) перепланировки помещения - \_\_\_\_\_ г.

окончание переустройства и (или) перепланировки помещения - \_\_\_\_\_ г.

5. Предъявленное к приемке жилое (нежилое) помещение имеет следующие показатели:

\* общая площадь, кв.м.

\* жилая площадь, кв.м.

\* количество квартир

\* количество комнат

\* количество этажей

\* фундамент

\* материал стен

\* перекрытие

\* кровля

\* стоимость домовладения

6. Выполненные инженерные коммуникации обеспечивают нормальную эксплуатацию объекта:

\* отопление

\* водоснабжение

\* электроснабжение

\* канализация

Заключение комиссии:

1. Предъявленное к приемке переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в качестве жилого (нежилого) помещения принято.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(И.О.Ф.) М.П. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Представитель государственной  
жилищной инспекции  
Томской области по  
Томскому району. \_\_\_\_\_  
(И.О.Ф.) М.П. \_\_\_\_\_  
(по согласованию) (подпись)

Представитель отдела ГО ЧС  
Администрации Томского  
района. (по согласованию) \_\_\_\_\_  
(И.О.Ф.) М.П. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Представитель комитета по  
архитектуре  
и градостроительству  
Администрации  
Томского района \_\_\_\_\_  
(И.О.Ф.) М.П. \_\_\_\_\_  
(по согласованию) (подпись)

Представитель предприятия  
ЖКХ сельского поселения \_\_\_\_\_  
(И.О.Ф.) М.П. \_\_\_\_\_  
(по согласованию) (подпись)

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

**Лист согласования  
к уведомлению о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)  
помещения в нежилое (жилое) помещение**

\_\_\_\_\_ наименование объекта

Разрешение на перевод объекта: \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заявителя

Адрес объекта: \_\_\_\_\_  
(полный адрес объекта с указанием субъекта Российской Федерации,  
муниципального района, населённого пункта, улицы, № дома, № квартиры)

<small>Ф.И.О. должность</small>	<small>Виза</small>	<small>Дата исполнения</small>
1	2	3
<small>_____</small> Фамилия, И.О. председатель комитета по архитектуре и градостроительству		

<small>Уведомление подготовлено</small>	<small>Виза</small>	<small>Дата исполнения</small>
<small>_____</small> Фамилия, И.О. <small>_____</small> должность		

**Лист согласования**  
**к решению о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого**  
**(нежилого) помещения** \_\_\_\_\_

наименование объекта

Решение на переустройство и (или) перепланировку объекта:

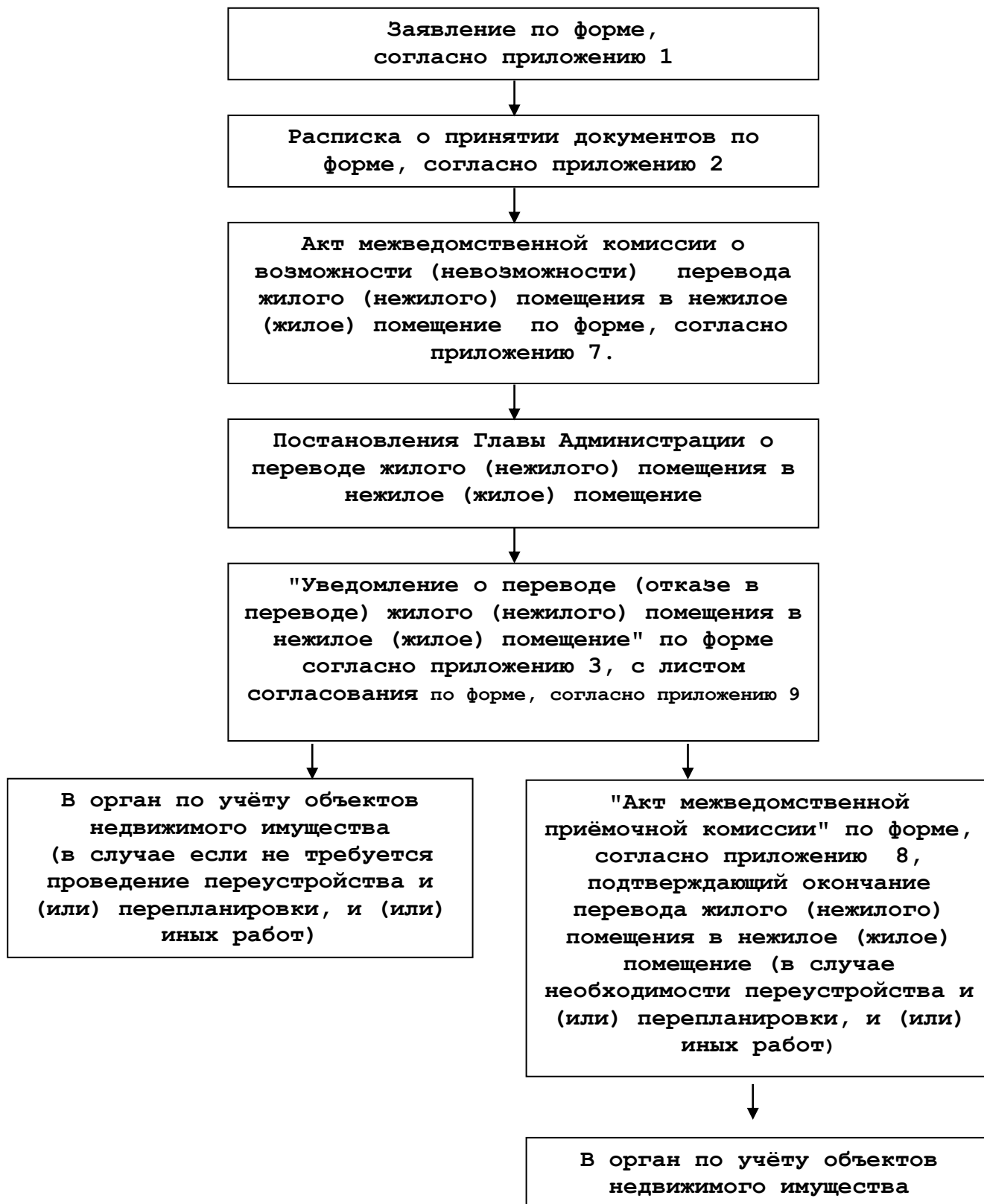
\_\_\_\_\_   
Ф.И.О. заявителя

Адрес объекта: \_\_\_\_\_   
(полный адрес объекта с указанием субъекта Российской Федерации,   
\_\_\_\_\_   
муниципального района, населённого пункта, улицы, № дома, № квартиры)

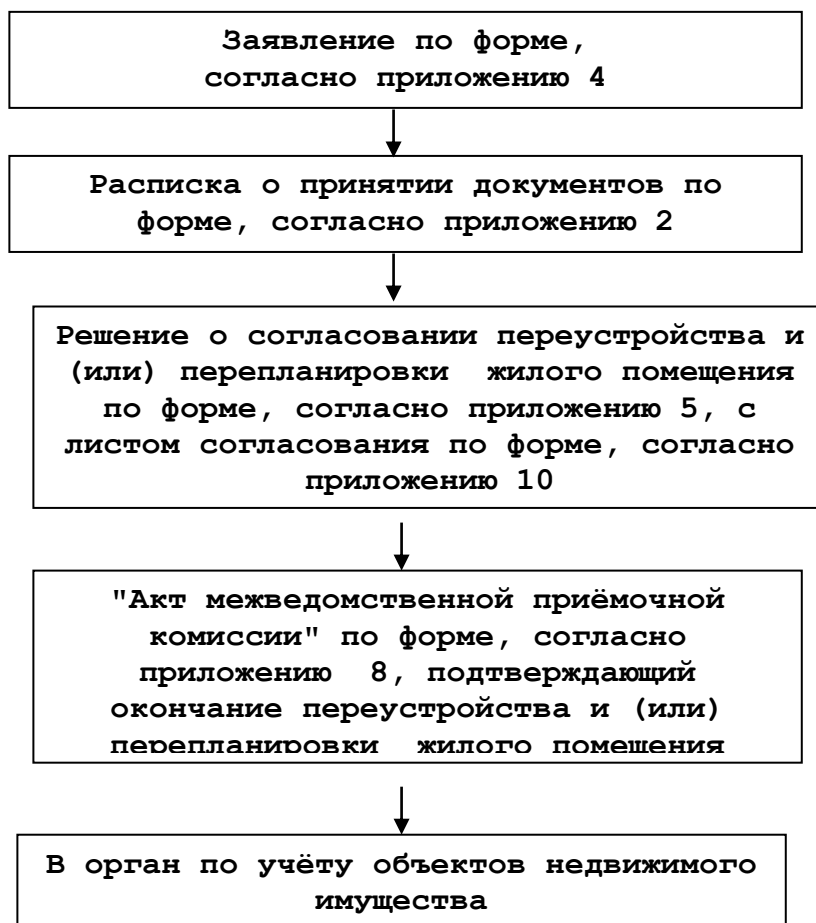
Ф.И.О. должность	Виза	Дата исполнения
1	2	3
_____ Фамилия, И.О. председатель комитета по архитектуре и градостроительству		

Решение подготовлено	Виза	Дата исполнения
_____ Фамилия, И.О. _____ должность		

**Графическая схема выдачи разрешительной документации при осуществлении перевода из жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.**



Графическая схема выдачи разрешительной документации при переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения.



Нормативный правовой документ разработан комитетом по архитектуре и градостроительству Администрации Томского района.