

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ХИМКИ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 2 октября 2006 г. N 1447
ОБ УПОРЯДОЧЕНИИ ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ ПО ПЕРЕУСТРОЙСТВУ И
ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ НЕЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ
ХИМКИ

В соответствии с Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 28.08.1995 N 154-ФЗ, с п. 11 ст. 27 Устава городского округа Химки Московской области, с целью упорядочения проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и перепланировке нежилых помещений постановляю:

1. Утвердить Порядок проведения работ на переустройство и (или) перепланировку нежилых помещений в городском округе Химки Московской области (приложение N 1).
2. Возложить функции по рассмотрению документов, оформлению и выдаче решения о согласовании на проведение работ по переустройству и (или) перепланировке нежилых помещений в городском округе Химки на Комитет по управлению имуществом администрации городского округа Химки Московской области.
3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Химки Московской области Н.В. Иванова.

Глава городского округа

В.В. Стрельченко

Приложение N 1

к постановлению главы
городского округа Химки

Московской области

от 2 октября 2006 г. N 1447

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РЕШЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТ ПО ПЕРЕУСТРОЙСТВУ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ НЕЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ ХИМКИ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает общие требования к оформлению решений о переустройстве и (или) перепланировке нежилых помещений в **зданиях** вне зависимости от нахождения их в государственной или муниципальной собственности, собственности общественных объединений, частных лиц, а также в хозяйственном ведении или оперативном управлении предприятий и организаций всех форм собственности.

1.2. Рассмотрение вопросов, связанных с переустройством и перепланировкой нежилых помещений в *зданиях*, возлагается на Комитет по управлению имуществом администрации городского округа Химки.

1.3. Переустройство и перепланировку нежилых помещений в зданиях разрешается производить только после рассмотрения данного вопроса Комитетом по управлению имуществом администрации городского округа Химки и получения от него документально оформленного разрешения по утвержденной форме.

1.4. Решение о согласовании на проведение работ по переустройству и (или) перепланировке нежилых помещений подписывается председателем Комитета по управлению имуществом, утверждается заместителем главы администрации по экономике, промышленности, транспорту и связи и выдается Комитетом по управлению имуществом администрации городского округа Химки.

1.5. Вопросы переустройства помещений включают:

- перенос, прокладка новых или замена существующих подводящих и отводящих трубопроводов, электрических сетей и устройств, переустановка либо установка дополнительного сантехнического оборудования, нагревательных и газовых приборов;

- устройство и переоборудование туалетов, ванных комнат, вентиляционных каналов, изменение внутренней разводки сетей водопровода, отопления, канализации, электроснабжения.

К перепланировке помещений относится:

- перенос и разборка перегородок;

- перенос и устройство дополнительных дверных проемов;

- переоборудование существующих тамбуров, отдельных входов в помещение.

1.6. Работы по перепланировке и (или) переустройству нежилых помещений принимаются приемочной комиссией в соответствии с актом завершения работ (бланк-форма).

1.7. Решение вопросов, связанных с перепланировкой и (или) переоборудованием нежилого помещения в ходе его капитального ремонта и реконструкции, принимается в ином установленном законодательством порядке на основании соответствующих нормативных документов и настоящим Порядком не регламентируется.

Не официальная версия документа (однако достоверная) бесплатно предоставляется клиентам компании ДревГрад смотреших на сайте [каркасные дома](#).

2. Условия переустройства и перепланировки нежилых помещений

2.1. При проведении перепланировки и (или) переустройства нежилого помещения не допускается:

2.1.1. Переустройство и (или) перепланировка помещений, ведущие к нарушению прочности или разрушению несущих конструкций зданий, ухудшению сохранности и внешнего вида фасадов, нарушению противопожарных устройств, затруднению доступа к инженерным коммуникациям и коммутационным устройствам.

2.1.2. Переустройство и (или) перепланировка строений, предназначенных к сносу в ближайшие три года и включенных в соответствующие списки, если такое переоборудование и (или) перепланировка не является необходимым для обеспечения безопасности пользования данным строением.

3. Порядок получения решения о согласовании на проведение работ по переустройству и перепланировке нежилых помещений

3.1. Для рассмотрения вопроса о переустройстве, перепланировке нежилых помещений заинтересованное лицо представляет в Комитет по управлению имуществом администрации городского округа Химки следующие документы:

Собственник:

- заявление о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения по утвержденной форме;
- свидетельство о праве собственности на нежилое помещение;
- проект, согласованный с главным архитектором (МП "АПУ-Химки"), органами Госпожнадзора, Роспотребнадзора и эксплуатирующими организациями (д/у, ТСЖ, ЖСК);
- договор на ведение авторского надзора;
- акт на проведение скрытых работ;
- документ, подтверждающий вывоз строительного мусора.

Арендатор:

- заявление о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения по утвержденной форме;
- документ, удостоверяющий согласие собственника на проведение переоборудования или перепланировки нежилого помещения;
- договор аренды;

Не официальная версия документа (однако достоверная) бесплатно предоставляется клиентам компании ДревГрад смотравших на сайте [каркасные дома](#).

- проект, согласованный с главным архитектором (МП "АПУ-Химки"), органами Госпожнадзора, Роспотребнадзора и эксплуатирующими организациями (д/у, ТСЖ, ЖСК);

- договор на ведение авторского надзора;

- акт на проведение скрытых работ;

- документ, подтверждающий вывоз строительного мусора.

3.2. Срок рассмотрения заявления о переустройстве (перепланировке) - один календарный месяц.

3.3. Решение о согласовании на проведение работ по переустройству и перепланировке выдается заявителю для обязательного представления в МО БТИ.

3.4. Комитет по управлению имуществом в своем решении устанавливает срок завершения работ по переустройству и (или) перепланировке нежилых помещений в зависимости от их сложности, который не может превышать шести месяцев с момента утверждения решения. По окончании указанного срока решение о согласовании на проведение работ по переустройству и перепланировке теряет свою силу.

Председатель Комитета

С.Н. Курятник

Приложение N 1

к Порядку

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ О ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ
НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

Прошу Вас согласовать проведение работ по

(адрес)

на объекте

_____ /
(наименование объекта)

принадлежащем (используемом) на правах

(собственности, аренды и т.п. с указанием реквизитов
имущественных документов)

Название организации (для юридического лица)

(реквизиты, адрес, тел.)

Ф.И.О. заявителя (для физического лица)

(паспортные данные, адрес, тел.)

Представитель заявителя

(Ф.И.О., паспортные данные доверенного
лица)

(контактный тел., фактическое место проживания заявителя или дов.
лица)

Доверенность на оформление и получение документов N _____ от "___"
_____ г.

Обязуюсь:

Осуществлять работы в соответствии с утвержденным проектом
(проектной документацией) переустройства и (или) перепланировки нежилого
помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с "___" _____
200___ г.

по "___" _____ 200___ г.

Для нежилых помещений в жилых **домах** режим
производства

ремонтно-строительных работ с _____ по _____ часов, кроме
выходных

и общегосударственных праздничных дней.

Осуществлять ремонтно-строительные работы без превышения норматива

допустимого уровня шума и вибрации в установленные сроки и с соблюдением

согласованного режима проведения работ.

Обеспечивать свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных

работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального

образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ.

Подпись _____

Дата

Оборотная сторона заявления

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЕННЫЙ ЗАЯВИТЕЛЕМ ПРИ ОФОРМЛЕНИИ РЕШЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ НА ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТ ПО ПЕРЕУСТРОЙСТВУ И ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ НЕЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

№ п/п	Перечень документов	Количество листов
1.	Заявление по установленной форме	
2.	Доверенность от физического или юридического лица на получение разрешительного документа (в случае, если заявителем является представитель физического или юридического лица)	
3.	Документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица (в случае, если представление заявления осуществляется непосредственно им)	
4.	Документ, удостоверяющий личность заявителя (копия)	
5.	Копия свидетельства о регистрации юридического лица, заверенная в установленном порядке	
6.	Копия правоустанавливающего документа на занимаемые помещения и использование объекта (свидетельство о государственной регистрации права собственности, договор аренды, договор на право оперативного управления и др.), заверенная в установленном порядке	

Не официальная версия документа (однако достоверная) бесплатно предоставляется клиентам компании ДревГрад смотревших на сайте [каркасные дома](#).

7. Правовой акт органа исполнительной власти, разрешающий изменение функционального использования (при переоборудовании помещений)
8. Согласование балансодержателя (по объектам государственной и муниципальной собственности) или собственника
9. Проектная документация, подготовленная и оформленная в соответствии с предполагаемым видом работ, согласованная и утвержденная в установленном порядке
10. График производства работ
11. Иные документы

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., подпись должностного лица, принявшего
заявление)

Приложение N 2

к Порядку

**ФОРМА ДОКУМЕНТА, ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ
ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

Не официальная версия документа (однако достоверная) бесплатно предоставляется клиентам компании ДревГрад смотревших на сайте [каркасные дома](#).

(бланк органа, осуществляющего согласование)

РЕШЕНИЕ

О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ
НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

В связи с обращением Заявителя

(для физического лица указать Ф.И.О., для юридического лица
указать

наименование организации)

о намерении провести

(виды работ с уточнением)

1. По результатам рассмотрения представленных документов принято
решение

дать согласие на проведение работ по переустройству и
перепланировке

нежилого помещения в соответствии с проектом

на объекте

(наименование объекта, точный адрес)

принадлежащем (используемом) на правах

(собственность, аренда и

т.п.)

Название организации (для юридического лица)

тел.) (реквизиты, адрес,

Ф.И.О. (для физического лица)

(паспортные данные, адрес, тел.)

2. Установить <*>: срок производства ремонтно-строительных работ

с " _____ " _____ 200__ г. по " _____ " _____ 200__ г.;

режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ час.

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 нежилых помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку
выполненных

ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении
переустройства и

(или) перепланировки нежилого помещения в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении
переустройства и

(или) перепланировки нежилого помещения направить подписанный акт в
орган

местного самоуправления.

(подпись должностного лица

органа,

осуществляющего

согласование)

М.П.

Получил: " ____ " _____ 200__ г.

(подпись заявителя или уполномоченного

лица,

заполняется в случае получения решения

лично)

Решение направлено в адрес заявителя " ____ " _____
200__ г.

(заполняется в случае

направления

решения по почте)

лица,
адрес

(подпись должностного
направившего решение в
заявителя)

Приложение N 3
к Порядку

АКТ
ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ ПО ПЕРЕУСТРОЙСТВУ
И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

г. Химки, Московская область
200__ г.

от "___" _____

Объект переустройства:

Адрес:

Комиссия в составе представителей:

МП "ДЕЗ ЖКУ" или ТСЖ

Собственника нежилого помещения

Проектной организации

Исполнителя

Заявителя (заказчика)

Установила:

1. Предъявленные к приемке осуществленные мероприятия (работы):

(с указанием помещений, элементов, инженерных систем)

2. Проектная документация разработана:

(состав документации, наименование автора либо заключения и согласования)

3. На основании осмотра в натуре предъявленных к приемке перестроенных

и (или) перепланированных помещений и ознакомления с проектной

и исполнительной документацией установлено:

РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:

Считать предъявленные к приемке мероприятия (работы):

произведенными в соответствии с проектом и требованиями нормативных

документов, действующих для нежилых помещений.

Не официальная версия документа (однако достоверная) бесплатно предоставляется клиентам компании ДревГрад смотревших на сайте [каркасные дома](#).

Члены комиссии (подписи) :

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

