

**ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОРЕХОВО-ЗУЕВО МОСКОВСКОЙ
ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28 февраля 2007 г. N 219
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПО
ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ И (ИЛИ) ПЕРЕОБОРУДОВАНИЮ НЕЖИЛЫХ
ПОМЕЩЕНИЙ В СЛУЧАЯХ, ЕСЛИ ИЗМЕНЕНИЯ НЕ ЗАТРАГИВАЮТ
КОНСТРУКТИВНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ ИХ НАДЕЖНОСТИ И
БЕЗОПАСНОСТИ**

В соответствии с пунктом 17 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ и с Федеральным законом от 18.12.2006 N 232-ФЗ "О внесении изменений в Градостроительный кодекс РФ и отдельные законодательные акты РФ" постановляю:

1. Утвердить Порядок оформления документов по перепланировке и (или) переоборудованию нежилых помещений в случаях, если изменения не затрагивают конструктивные характеристики их надежности и безопасности.

2. Признать утратившим силу распоряжение главы города N 927-р от 15.09.2005 "Об утверждении состава приемочной комиссии по приемке в эксплуатацию жилых и нежилых помещений после перепланировки и переоборудования".

3. Опубликовать Порядок оформления документов по перепланировке и (или) переоборудованию нежилых помещений в случаях, если изменения не затрагивают конструктивные характеристики их надежности и безопасности, в средствах массовой информации.

Глава городского округа

В.А. Кудинов

Приложение

к постановлению главы

городского округа Орехово-Зуево

Московской области

от 28 февраля 2007 г. N 219

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПО ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ И (ИЛИ) ПЕРЕОБОРУДОВАНИЮ НЕЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В СЛУЧАЯХ, ЕСЛИ ИЗМЕНЕНИЯ НЕ ЗАТРАГИВАЮТ КОНСТРУКТИВНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ ИХ НАДЕЖНОСТИ И БЕЗОПАСНОСТИ

1. Оформление документов по перепланировке и (или) переоборудованию нежилых помещений в случаях, если изменения не затрагивают конструктивные и другие характеристики их надежности и безопасности, осуществляется структурным подразделением администрации городского округа - Управлением архитектуры и градостроительства (далее - УАиГ).

2. Для получения разрешения на перепланировку собственник нежилого помещения представляет в УАиГ следующие документы:

- заявление о разрешении проведения перепланировки на имя заместителя главы администрации городского округа, курирующего данное направление;
- правоустанавливающие документы на помещение;
- инвентаризационную карточку на помещение;
- проект перепланировки, согласованный в установленном порядке.

3. Разрешение на перепланировку оформляется в виде распоряжения заместителя главы администрации городского округа, курирующего данное направление.

4. После окончания работ по перепланировке нежилого помещения заявитель представляет в УАиГ инвентаризационную карточку, изготовленную ГУП МО "МОБТИ" после перепланировки, и заключение проектной организации, осуществляющей авторский надзор.

5. Проведенная перепланировка нежилого помещения утверждается распоряжением заместителя главы администрации городского округа, курирующего данное направление.

6. В случаях если перепланировка была произведена без получения разрешения, заявитель представляет в УАиГ следующие документы:

- заявление о сохранении нежилого помещения в перепланированном виде на имя заместителя главы администрации, курирующего данное направление;
- правоустанавливающие документы на помещение;
- инвентаризационную карточку ГУП МО "МОБТИ";
- проект перепланировки (по факту) или заключение специализированной организации.

7. При положительном решении вопроса УАиГ готовит распоряжение заместителя главы администрации о сохранении нежилого помещения в перепланированном виде.