

  
Утверждено  
постановлением администрации  
Рузского муниципального района  
от « 10.08.2016 » № 2319

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ СОГЛАСОВАНИЯ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ)  
ПЕРЕПЛАНИРОВКИ НЕЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, ПОРЯДКЕ  
ПОДТВЕРЖДЕНИЯ ЗАВЕРШЕНИЯ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ)  
ПЕРЕПЛАНИРОВКИ НЕЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение о порядке согласования переустройства и перепланировки нежилых помещений (далее - Положение) разработано в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Градостроительным 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 июля 2014 года N 107/2014-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области" и Уставом Рузского муниципального района Московской области.

2. Настоящее Положение устанавливает порядок согласования переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений, расположенных в многоквартирных жилых домах на территории Рузского муниципального района Московской области (далее - нежилые помещения), порядок подтверждения завершения переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений.

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

4. Перепланировка нежилого помещения представляет собой изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.

**2. Согласование переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения**

1. Для проведения переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения заявитель представляет в администрацию Рузского муниципального района Московской области (далее - Администрация) посредством обращения через «Многофункциональный центр» (далее -

«МФЦ») заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме (приложение N 1), а также копию документа, удостоверяющего личность заявителя - физического лица, либо копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

К указанному заявлению прилагаются:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое нежилое помещение;

2) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого нежилого помещения;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в случае, если дом, в котором находится нежилое помещение, является памятником архитектуры, истории или культуры;

5) заключение экспертизы проектной документации в случае, если нежилое помещение расположено в жилом доме с количеством этажей более трех и планируемые работы оказывают влияние на безопасность жилого дома;

6) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

2. Постановление Администрации Рузского муниципального района Московской области о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения (далее - Постановление) или решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения принимается по результатам рассмотрения заявления и представленных документов не позднее чем через 45 календарных дней со дня представления заявления и документов в Администрацию.

3. Постановление либо решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения выдается заявителю или его законному представителю в «МФЦ» не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

4. Постановление о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения является основанием проведения переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения.

### **3. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения**

1. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения принимается в случае несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения требованиям законодательства Российской Федерации.

2. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, указанные в части 1 настоящей статьи.

3. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### **4. Подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения**

1. Коллегиальным органом, уполномоченным подтверждать завершение переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений, является приемочная комиссия Администрации Рузского муниципального района Московской области по подтверждению завершения переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения (далее - приемочная комиссия).

2. Документом, подтверждающим завершение переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, является акт приемочной комиссии по подтверждению завершения переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения (приложение N 2 к Положению). Акт приемочной комиссии по подтверждению завершения переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения (далее - акт приемочной комиссии) должен быть подписан не менее чем половиной членов приемочной комиссии и утвержден руководителем Администрации Рузского муниципального района Московской области.

3. При обращении за получением акта приемочной комиссии заявитель представляет в Администрацию посредством обращения через «МФЦ» уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения по форме (приложение N 3 к Положению), а также копию документа, удостоверяющего личность заявителя - физического лица, либо копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

4. Для принятия решения о выдаче акта приемочной комиссии необходимы следующие документы:

1) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения;

2) правоустанавливающие документы на нежилое помещение;

3) проект переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения;

4) документ, подтверждающий соответствие переустроенного и (или) перепланированного нежилого помещения требованиям технических регламентов и проектной документации, подписанный лицом, выполнившим строительные работы;

5) технический план переустроенного и (или) перепланированного нежилого помещения.

В случае если работы по перепланировке нежилого помещения оказывают

влияние на безопасность многоквартирного жилого дома, необходимо представление документа, подтверждающего соответствие перепланированного нежилого помещения требованиям технических регламентов и проектной документации, подписанного индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, выполнившим работы по перепланировке нежилого помещения и имеющим выданное саморегулируемой организацией свидетельство о допуске к таким видам работ.

В случае переустройства нежилого помещения, в том числе установки, замены, переноса санитарно-технического, газового, электрического и др. оборудования, требующего получения технических условий, необходимо представление документов, подтверждающих соответствие переустроенного и перепланированного нежилого помещения техническим условиям и подписанных представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

5. В целях выполнения возложенных на приемочную комиссию функций приемочная комиссия имеет право привлекать к работе приемочной комиссии специалистов жилищно-эксплуатационных организаций всех форм собственности.

6. Акт приемочной комиссии или решение Администрации об отказе в выдаче акта приемочной комиссии оформляется не позднее чем через 30 календарных дней со дня представления уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в Администрацию.

7. Акт приемочной комиссии или решение Администрации об отказе в выдаче акта приемочной комиссии выдается заявителю или его законному представителю в «МФЦ» не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

8. Акт приемочной комиссии является основанием для учета изменений нежилого помещения, происшедших в результате переустройства и (или) перепланировки.

9. Решение об отказе в выдаче акта приемочной комиссии может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**5. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Рузского муниципального района Московской области, и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

**1. Администрация Рузского муниципального района**

Место нахождения администрации Рузского муниципального района: 143100, Московская область, Рузский район, городское поселение Руза, г. Руза, ул. Солнцева, д. 11.

График работы администрации Рузского муниципального района

Понедельник: *с 8.45 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00*

Вторник: *с 8.45 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00*

Среда *с 8.45 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00*

Четверг: *с 8.45 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00*

Пятница: *с 8.45 до 16.45 обед с 13.00 до 14.00*

Суббота *выходной день*

Воскресенье: *выходной день.*

Контактный телефон: 8(49627)50-505

Официальный сайт администрации Рузского муниципального района в сети Интернет: <http://www.ruzaregion.ru/>

Адрес электронной почты администрации Рузского муниципального района в сети Интернет: [info@ruzaregion.ru](mailto:info@ruzaregion.ru)

Место нахождения отдела архитектуры администрации Рузского муниципального района: 143100, Московская область, Рузский район, городское поселение Руза, г. Руза, ул. Солнцева, д. 11.

График работы отдела архитектуры администрации Рузского муниципального района

Понедельник: *с 8.45 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00*

Вторник: *с 8.45 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00*

Среда *с 8.45 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00*

Четверг: *с 8.45 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00*

Пятница: *с 8.45 до 16.45 обед с 13.00 до 14.00*

Суббота *выходной день*

Воскресенье: *выходной день.*

График приема граждан в отделе архитектуры в администрации Рузского муниципального района:

Понедельник:	<i>Не приёмный день</i>
Вторник:	<i>Не приёмный день</i>
Среда	<i>с 9.00 до 13.00</i>
Четверг:	<i>с 9.00 до 13.00</i>
Пятница:	<i>Не приёмный день</i>
Суббота	<i>выходной день</i>
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

Почтовый адрес отдела архитектуры администрации Рузского муниципального района: 143100, Московская область, Рузский район, городское поселение Руза, г. Руза, ул. Солнцева, д. 11.

Контактный телефон: 8(49627)20-070

Официальный сайт администрации Рузского муниципального района в сети Интернет: <http://www.ruzaregion.ru/>

Адрес электронной почты отдела архитектуры администрации Рузского муниципального района в сети Интернет: [ruza\\_arhotdel@mail.ru](mailto:ruza_arhotdel@mail.ru)

2. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный на территории Рузского муниципального района

Место нахождения многофункционального центра: 143103, Московская область, Рузский район, городское поселение Руза, г. Руза, ул. Федеративная, д. 23

График работы многофункционального центра:

Понедельник:	<i>выходной день</i>
Вторник:	<i>с 8.00 до 20.00 без обеда</i>
Среда	<i>с 8.00 до 20.00 без обеда</i>
Четверг:	<i>с 8.00 до 20.00 без обеда</i>
Пятница:	<i>с 8.00 до 20.00 без обеда</i>
Суббота	<i>с 8.00 до 20.00 без обеда</i>
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

Почтовый адрес многофункционального центра: 143103, Московская область, Рузский район, городское поселение Руза, г. Руза, ул. Федеративная, д. 23

Телефон многофункционального центра: 8(495)600-43-94

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: *нет*

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет: [mkumfcrmr@gmail.com](mailto:mkumfcrmr@gmail.com)

Приложение N 1  
к Положению о порядке  
согласования переустройства  
и перепланировки нежилых помещений

Руководителю администрации  
Рузского муниципального района  
Московской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения

От \_\_\_\_\_  
(указываются собственник нежилого помещения либо собственники

нежилого 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 нежилого помещения: \_\_\_\_\_  
(указывается полный адрес:

\_\_\_\_\_ субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица,  
\_\_\_\_\_ дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Прошу разрешить переустройство и (или) перепланировку нежилого помещения согласно прилагаемому проекту (проектной документации).

Срок производства строительных работ с " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Обязуюсь:

осуществить строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения 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.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_  
(указываются вид и реквизиты правоустанавливающего документа \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;  
на нежилое помещение с отметкой: нотариально заверенная копия)

- 2) проект переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;
- 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого нежилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;
- 4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в случае, если дом, в котором находится нежилое помещение, является памятником архитектуры, истории или культуры;
- 5) положительное заключение экспертизы проектной документации (в случае, если нежилое помещение расположено в жилом доме с количеством этажей более трех и планируемые работы оказывают влияние на безопасность жилого дома);
- 6) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации (в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации);
- 7) иные документы: \_\_\_\_\_  
(доверенность)

Подписи лиц, подавших заявление:

"\_\_" "\_\_" 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"\_\_" "\_\_" 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Документы представлены на приеме "\_\_" "\_\_" 20\_\_ г.

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

Выдана расписка в получении документов "\_\_" "\_\_" 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Расписку получил "\_\_" "\_\_" 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(должность,

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. лица, принявшего заявление)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Результат выдать следующим способом:

посредством личного обращения в администрацию Рузского муниципального района

посредством обращения в многофункциональный центр



Приложение N 2  
к Положению о порядке  
согласования переустройства  
и перепланировки нежилых помещений

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель администрации  
Рузского муниципального района  
Московской области

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

АКТ N \_\_\_\_\_  
приемочной комиссии по подтверждению завершения переустройства  
и (или) перепланировки нежилого помещения

Объект переустройства и (или) перепланировки:  
нежилое помещение по адресу: \_\_\_\_\_

Приемочная комиссия в составе:  
председатель комиссии:

\_\_\_\_\_

члены комиссии:

\_\_\_\_\_

установила:

1. Работы по переустройству и (или) перепланировке нежилого помещения выполнены на основании решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения

\_\_\_\_\_

(N, дата выдачи разрешения, наименование

\_\_\_\_\_

органа местного самоуправления, выдавшего разрешение)

2. Представлен документ, подтверждающий соответствие переустроенного и (или) перепланированного нежилого помещения требованиям технических регламентов и проектной документации, подписанный лицом, выполнившим строительные работы.

3. Представлен кадастровый план помещения от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_.

4. Представлен документ, подтверждающий соответствие перепланированного нежилого помещения требованиям технических регламентов и проектной документации, подписанный индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, выполнившим работы по перепланировке нежилого помещения и имеющим выданное саморегулируемой организацией свидетельство о допуске к таким видам работ (в случае, если работы по перепланировке нежилого помещения оказывают влияние на безопасность многоквартирного жилого дома).

5. Представлены документы, подтверждающие соответствие переустроенного и перепланированного нежилого помещения техническим условиям, подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (в случае переустройства нежилого помещения, в том числе установки, замены, переноса санитарно-технического, газового, электрического и др. оборудования, требующего получения технических условий):

\_\_\_\_\_

Решение комиссии:

1. Считать предъявленные к приемке работы по переустройству и (или) перепланировке нежилого помещения выполненными.

2. Настоящий акт считать основанием для проведения инвентаризации и внесения изменений в государственный кадастр недвижимости.

Председатель приемочной комиссии:

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

Члены приемочной комиссии:

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

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

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

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

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

Приложение N 3  
к Положению о порядке  
согласования переустройства  
и перепланировки нежилых помещений

Руководителю администрации  
Рузского муниципального района  
Московской области

УВЕДОМЛЕНИЕ

о завершении переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения

От \_\_\_\_\_  
(указываются собственник нежилого помещения, либо собственники нежилого  
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.

Уведомляю о завершении переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

Работы по переустройству и (или) перепланировке помещения выполнены на основании решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения \_\_\_\_\_

(номер, дата выдачи разрешения, наименование органа  
местного самоуправления, выдавшего разрешение)

Прошу выдать акт приемочной комиссии по подтверждению завершения переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения \*;

2) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах \*;  
(указываются вид и реквизиты правоустанавливающего документа на нежилое помещение)

3) проект переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения на \_\_\_\_\_ листах \*;

4) документ, подтверждающий соответствие переустроенного и (или) перепланированного нежилого помещения требованиям технических регламентов и проектной документации, подписанный лицом, выполнившим строительные работы;

5) технический план переустроенного и (или) перепланированного нежилого помещения;

6) документ, подтверждающий соответствие перепланированного нежилого помещения требованиям технических регламентов и проектной документации,

подписанный индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, выполнившим работы по перепланировке нежилого помещения и имеющим выданное саморегулируемой организацией свидетельство о допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства (предоставляется в случае, если работы по перепланировке нежилого помещения оказывают влияние на безопасность многоквартирного жилого дома);  
7) документы, подтверждающие соответствие переустроенного и перепланированного нежилого помещения техническим условиям, подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (предоставляются в случае переустройства нежилого помещения, в том числе установки, замены, переноса санитарно-технического, газового, электрического и др. оборудования, требующего получения технических условий).

\* Предоставление документов не требуется в случае, когда решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения было принято администрацией Павлово-Посадского муниципального района Московской области.

Подписи лиц, подавших заявление:

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Документы представлены на приеме "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Выдана расписка в получении документов "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Расписку получил "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(должность,

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. лица, принявшего заявление)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Результат выдать следующим способом:

посредством личного обращения в администрацию Павлово-Посадского муниципального района

посредством обращения в многофункциональный центр

