

**Требования к переустройству и (или) перепланировке жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах**

1. Настоящие требования устанавливают особенности производства работ по переустройству и (или) перепланировке жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах в целях обеспечения безопасности жизни, здоровья, имущества граждан и юридических лиц, государственного и муниципального имущества.

2. Работы по переустройству и (или) перепланировке жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах, производство которых затрагивает безопасность жизни и здоровья граждан, а также конструктивную прочность многоквартирного дома, осуществляемые на основе проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме:

2.1. Мероприятия (работы) по переустройству:

2.1.1. Установка новых и перестановка существующих газовых приборов с прокладкой дополнительных подводящих сетей.

2.1.2. Установка бытовых электроплит взамен газовых плит или кухонных очагов.

2.1.3. Замена и (или) установка дополнительного оборудования (инженерного, технологического) с увеличением энерго-, водопотребления и (или) с заменой существующих или прокладкой дополнительных подводящих сетей (для нежилых помещений).

2.2. Мероприятия (работы) по перепланировке:

2.2.1. Устройство (перенос) уборных и ванных комнат;

2.2.2. Демонтаж перегородок, устройство проемов в перегородках, ограждающих газифицированные помещения.

2.2.3. Устройство несущих стен.

2.2.4. Устройство проемов в перекрытиях (при объединении по вертикали) с устройством внутренних лестниц.

2.2.5. Устройство или изменение конструкций перекрытий, проводимые в порядке ремонта (замены) существующих.

2.2.6. Устройство проемов в несущих стенах и межквартирных перегородках.

2.2.7. Заделка самовольно выполненных проемов в несущих стенах и перекрытиях.

2.2.8. Строительно-монтажные работы по изготовлению полов и (или) изменению конструкции полов.

2.2.9. Объединение лоджий с внутренними помещениями.

2.2.10. Разборка (полная, частичная) ненесущих перегородок, воспринимающих дополнительную сверхнормативную нагрузку перекрытия (разгружающие).

2.2.11. Устройство перегородок, создающих сверхнормативные нагрузки на перекрытия (кирпич, пазогребневые блоки, керамзитобетонные блоки, пенобетонные блоки, газосиликатные блоки – толщиной более 10 см., либо иные материалы, создающие нагрузки более 150 кг/м<sup>2</sup>) в многоквартирных домах с железобетонными перекрытиями.

2.2.12. Устройство перегородок в домах с деревянными перекрытиями.

3. Работы по переустройству и (или) перепланировке жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах, производство которых связано с передачей в пользование части общего имущества и (или) затрагивает архитектурный облик многоквартирного дома, осуществляемые на основе проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме:

3.1. Создание входов, изменение входов и тамбуров с устройством крылец (лестниц в цокольные и подвальные помещения), не предусматривающее присоединение (занятие) дополнительного земельного участка.

3.2. Создание, ликвидация, изменение формы оконных и дверных проемов во внешних ограждающих конструкциях (стенах, крышах).

3.3. Создание навесов, остекленных навесов (в пределах существующих границ террасы) на эксплуатируемых кровлях многоквартирных домов, не предусматривающее увеличение высоты здания, отопления и оснащения инженерным и санитарно-техническим оборудованием вновь устраиваемых помещений.

3.4. Создание входов (лестниц, крылец и других площадок) в подвальные либо цокольные помещения или на первые этажи зданий в пределах габаритов земельного участка, относящегося к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе с устройством козырьков и навесов за границей наружных стен здания.

3.5. Создание (не предусматривающее организацию помещения) навесов в пределах габаритов существующих элементов здания (дебаркадеры<sup>1</sup>, стилобаты<sup>2</sup> и т.п.), а также крылец и лестниц.

3.6. Создание витрин в пределах (с выносом не более 1 метра) габаритов существующих элементов здания, без операния на землю, не предусматривающее организацию помещений.

3.7. Создание холодных тамбуров (входов) в пределах существующих площадок - крылец, пандусов<sup>3</sup>, лестниц за границей наружных стен здания.

3.8. Устройство лоджий и террас на первых этажах.

4. При устройстве входных групп (входов):

а) на первый этаж в проектных решениях (проектах):

- предусматривать при устройстве входных групп с обустройством крылец (лестниц) размещение элементов, обеспечивающих беспрепятственное передвижение маломобильных групп населения.

б) в подвальный и цокольный этажи, в том числе с устройством приямка, в проектных решениях (проектах):

- предусматривать создание (размещение) элементов (приспособлений, устройств), обеспечивающих беспрепятственное перемещение маломобильных

групп населения;

- не допускается предусматривать понижение отметки пола подвала с выемкой грунта, устройство (создание) дополнительных помещений (капитальных пристроек) за внешними ограждающими конструкциями зданий.

5. При устройстве покрытий (крыш, навесов) на террасах в проектных решениях (проектах) не допускается предусматривать надстройку стен, в том числе наружных, нижерасположенного этажа (создание капитальных надстроек).

6. При устройстве лоджий на первых этажах в проектных решениях (проектах):

- предусматривать единое архитектурное и стилистическое решение с существующими у дома лоджиями (балконами) в случае их наличия;

- не допускается устройство фундаментов и помещений (в том числе подземных) под лоджиями (балконами).

7. При создании, изменении тамбуров:

- общая площадь тамбура не должна превышать 10 кв. м.;

- превышение установленной величины площади тамбура допускается в учреждениях социальной сферы (учреждения здравоохранения, социального обслуживания, образования и т.д.) при создании (размещении) конструкций, обеспечивающих беспрепятственное перемещение маломобильных групп населения.

8. На объектах культурного наследия и выявленных объектах культурного наследия установка кондиционеров допускается при условии их размещения на дворовых фасадах, а также в случаях, когда их установка предусмотрена проектом работ по сохранению объектов культурного наследия и выявленных объектов культурного наследия.

9. Переустройство и (или) перепланировка жилых и нежилых помещений, связанные с передачей в пользование части общего имущества, при которых создание входов (лестниц, крылец) в подвальные либо цокольные помещения или на первые этажи зданий в пределах габаритов земельного участка, относящегося к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе с устройством козырьков и навесов за границей наружных стен здания, допускаются в случае, если земельный участок в установленном порядке поставлен на государственный кадастровый учет и включен в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме.

10. В случае, когда земельный участок не сформирован и не передан в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, выполнение мероприятий (работ) по переустройству и (или) перепланировке, связанных с передачей в пользование части общего имущества, может осуществляться на земельных участках, находящихся в собственности города Москвы, или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, если габариты входов, размещаемых на этих земельных участках, не нарушают границ примыкающих земельных участков.

11. При производстве работ по переустройству и (или) перепланировке жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах не допускается:

11.1. Ухудшение условий эксплуатации дома и проживания граждан, в том числе затруднение доступа к инженерным коммуникациям, отключающим устройствам и другие мероприятия (работы), вызывающие ухудшения условий эксплуатации многоквартирного дома и проживание граждан.

11.2. Переустройство помещений или смежных с ним помещений, при котором они могут быть отнесены в установленном порядке к категории непригодных для проживания.

11.3. Затрагивание помещений в многоквартирном доме, состоящих на учете штаба по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, без соответствующего разрешения начальника штаба.

11.4. Нарушение прочности, устойчивости несущих конструкций здания, при котором может произойти их разрушение.

11.5. Установление отключающих или регулирующих устройств на общедомовых (общеквартирных) инженерных сетях, если пользование ими может оказывать влияние на потребление ресурсов в смежных помещениях.

11.6. Ликвидация, уменьшение сечения каналов естественной вентиляции.

11.7. Увеличение 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 квартир.

11.8. Перенос радиаторов отопления в лоджии, балконы и веранды.

11.9. Устройство полов с подогревом от общедомовых систем горячего водоснабжения и (или) отопления.

11.10. Нарушение требований строительных, санитарно-гигиенических, эксплуатационных норм и правил пожарной безопасности для многоквартирных домов.

11.11. Устройство проемов, вырубка ниш, пробивка отверстий в стенах-пилонах, стенах-диафрагмах и колоннах (стойках, столбах), а также в местах расположения связей между сборными элементами.

11.12. 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).

11.13. Перевод технических подполий в подвалы.

11.14. Устройство лоджий и террас на вторых и выше этажах.

11.15. Переустройство чердака, технического этажа.

11.16. Мероприятия (работы) по переустройству и (или) перепланировке в домах, признанных в установленном порядке аварийными.

12. По разработанным и утвержденным проектам строительства, реконструкции и капитального ремонта, в том числе связанным с передачей в пользование части общего имущества, прием, рассмотрение заявлений о выдаче разрешения на строительство и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а также государственный строительный надзор за работами, относящимися к реконструкции многоквартирных домов (в том числе устройство мансарды (мансардного этажа) в

чердачном пространстве; реконструкция подвальных, цокольных помещений, техподполий с понижением уровня отметки пола (с производством земляных работ) и изменением характеристик несущей способности фундамента; устройство внутреннего или антресольного этажа; надстройка многоквартирного дома (или его части) новым этажом; увеличение строительной высоты многоквартирного дома за счет надстройки технического этажа или увеличения отметки ограждающих конструкций; устройство пристройки к многоквартирному дому; застройка проездов под объектом (застройка арок-проездов в многоквартирных домах), осуществляет Комитет государственного строительного надзора города Москвы в порядке, установленном градостроительным законодательством о градостроительной деятельности.

13. Требования к составу проекта переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах устанавливаются Правительством Москвы.

14. Для объектов культурного наследия и выявленных объектов культурного наследия в соответствии со статьей 44 Федерального закона от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" разрабатывается проект приспособления для современного использования, представляемый вместо проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Для согласования приспособления объекта культурного наследия (выявленного объекта культурного наследия) для современного использования требуется заключение в виде актов государственной историко-культурной экспертизы при условии если:

- помещение является мемориальной квартирой или комнатой в мемориальной квартире;

- помещение является квартирой или комнатой, планировочная структура и (или) облик и интерьер которой относятся к особенностям объекта культурного наследия, составляющим его предмет охраны и подлежащим обязательному сохранению;

- производство работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме оказывает влияние на общее имущество в многоквартирном доме – памятнике, составляющее его предмет охраны и подлежащее обязательному сохранению;

- производство работ по переустройству и (или) перепланировке комнаты, квартиры, дома – памятника изменяет размеры, пропорции и параметры такого дома: его высоту, этажность, угол и (или) внешний вид кровли или крыши (в том числе устройство (ликвидация) мансард, окон, веранд, террас, навесов), количество и (или) форму оконных и дверных проемов в наружных стенах дома (в том числе устройство (ликвидация) наружных тамбуров, крылец, витрин), цветовые решения и (или) внешний облик наружных стен дома (в том числе устройство (ликвидация) лоджий, балконов, элементов фасадного декора), установку кондиционеров и иного навесного оборудования (за исключением случаев их размещения на дворовых фасадах).

15. Работы по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирном доме, производство которых требует соответствующего допуска, осуществляются организацией, имеющей свидетельство о допуске к таким работам, выданное саморегулируемой организацией.

16. Работы по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирном доме, затрагивающие газовое оборудование, осуществляются организацией, имеющей соответствующий допуск к таким работам.

17. Производство работ, указанных в пунктах 2 и 3 настоящего приложения, осуществляется на основании решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с последующим оформлением приемочной комиссией акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме в соответствии с административным регламентом, утвержденным Правительством Москвы.

Контроль производства работ в ходе переустройства и (или) перепланировки жилого и нежилого помещения в многоквартирном доме по выбору лица, владеющего указанным помещением на праве собственности, аренды, найма, пользования (далее – заявитель), осуществляется Мосжилинспекцией либо индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, подготовившим проект переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – проектная организация), на основании договора об осуществлении авторского надзора, заключенного с заявителем.

Оформление приемочной комиссией акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме в соответствии с решением о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме осуществляется на основании заявления физического лица, индивидуального предпринимателя и юридического лица, представленного в период действия указанного решения в соответствии с административным регламентом, утвержденным Правительством Москвы.

В состав приемочной комиссии включаются представители:

- Мосжилинспекции (председатель приемочной комиссии);
- проектной организации;
- исполнителя (производителя работ);
- управляющей многоквартирным домом организации (в случае, если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме связаны с затрагиванием общедомового имущества).

18. Оформление акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме на ранее выполненные без решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме работы, если такое решение требуется в соответствии с настоящим приложением, допускается при обращении физического лица, индивидуального предпринимателя или юридического лица в Мосжилинспекцию с техническим заключением о допустимости и безопасности произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения, оформленном проектной организацией – автором проекта дома.

В случае отсутствия сведений об авторе проекта дома или отсутствия автора проекта дома, а также по домам исторической застройки города, заключение о допустимости и безопасности произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения оформляется проектной организацией, уполномоченной Правительством Москвы.

С 1 июля 2012 года заключение о допустимости и безопасности произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения по всем многоквартирным домам в городе Москве оформляется проектной организацией, одной из отобранных Правительством Москвы и имеющих доступ к базе данных о проектных и текущих технических характеристиках многоквартирных домов в городе Москве, в том числе о произведенных в них переустройствах и (или) перепланировках.

При обращении в Мосжилинспекцию также представляются:

- копии правоустанавливающих документов на переустроенное и (или) перепланированное помещение в многоквартирном доме;
- технический паспорт помещения (для нежилого помещения - поэтажный план с экспликацией, выписка из технического паспорта на здание (строение) (форма 1а), справка органа технического учета о состоянии здания/помещения (форма 5));
- согласие собственников или согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель помещения по договору социального найма) (для нежилых помещений – согласие собственника помещения или уполномоченного им лица).

Оформление приемочной комиссией акта такого переустройства и (или) перепланировки жилого и нежилого помещения в многоквартирном доме осуществляется в соответствии с административным регламентом о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого и нежилого помещения в многоквартирном доме и оформлении приемочной комиссией акта о завершеном переустройстве и (или) перепланировке жилого и нежилого помещения в многоквартирном доме, утвержденным Правительством Москвы, без требования к ведению журнала производства работ, оформлению актов на скрытые работы и наличия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

19. Производство работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений в многоквартирных домах (для нежилых помещений – работ, требующих внесение изменений в поэтажный план, технический паспорт на здание (строение) (форма 1а)) не включенных в пункты 2 и 3 настоящего приложения, а также работ по переустройству и (или) перепланировке помещений многоквартирных жилых домах, осуществляется физическими лицами, индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами с последующим оформлением приемочной комиссией акта о завершеном переустройстве и (или) перепланировке помещения.

Оформление приемочной комиссией акта по таким работам осуществляется по

заявлению физических лиц, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц в случае:

- производства работ, не приводящих к увеличению числа жилых комнат – без визуального обследования помещения. Решение принимается на основании эскиза, представляемого заявителем;

- производства работ, приводящих к увеличению числа комнат – с выходом приемочной комиссии для обследования помещения на соответствие произведенных работ санитарным, техническим и иным нормам, предусмотренным действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

Приемочная комиссия состоит из уполномоченных должностных лиц Мосжилинспекции.

При оформлении приемочной комиссией акта в отношении работ по переустройству и (или) перепланировке жилых и нежилых помещений, не включенных в пункты 2 и 3 настоящего приложения, а также работ по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирных жилых домах, к заявителю не предъявляются требования по ведению журнала производства работ оформлению актов на скрытые работы.

20. Производство работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений в многоквартирных домах может осуществляться на основании типовых проектов переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах утвержденных автором соответствующего проекта дома и одобренных Мосжилинспекцией, размещенных в свободном доступе на официальном сайте Мосжилинспекции.

21. В случае планирования производства работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме в соответствии с типовым проектом переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заявитель при обращении в Мосжилинспекцию вместо проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме указывает ссылку на соответствующий типовой проект и прилагает документы, необходимые для согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

22. Контроль производства работ в ходе переустройства и (или) перепланировки жилого и нежилого помещения в многоквартирном доме на основании типовых проектов осуществляется Мосжилинспекцией либо индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, имеющим выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к соответствующим видам проектных работ.



Административный регламент  
по предоставлению государственной услуги  
"Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах и оформление приемочной комиссией акта о завершеном переустройстве и (или) перепланировке помещений в многоквартирных домах" в городе Москве

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах и оформление приемочной комиссией акта о завершеном переустройстве и (или) перепланировке помещений в многоквартирных домах" в городе Москве (далее – регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению Государственной жилищной инспекцией города Москвы (далее - Мосжилинспекция) государственной услуги, осуществляемой по запросу физических лиц, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, по принципу "одного окна", в том числе в электронном виде с использованием порталов государственных услуг города Москвы, сведений Базового регистра информации, необходимых для предоставления государственных услуг в городе Москве (далее – Базовый регистр информации).

II. Стандарт предоставления государственной услуги  
Наименование государственной услуги

2.1. Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах и оформление приемочной комиссией акта о завершеном переустройстве и (или) перепланировке помещений в многоквартирных домах (далее – государственная услуга).

Данная услуга включает:

2.1.1. Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах.

2.1.2. Оформление приемочной комиссией акта о завершеном переустройстве и (или) перепланировке помещений в многоквартирных домах по результатам производства работ по переустройству и (или) перепланировке в соответствии с проектом переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, указанным в пункте 2.10.5 настоящего регламента.

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в отношении работ, предусмотренных требованиями к переустройству и (или) перепланировке жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах, установленных Правительством Москвы.

#### Правовые основания предоставления государственной услуги

2.3. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 26 сентября 1994 г. № 1086 "О государственной жилищной инспекции в Российской Федерации";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещений и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";
- постановлением Правительства Москвы от 6 мая 1997 г. № 321 "Об уточнении нормативных документов и полномочий Мосжилинспекции";
- постановлением Правительства Москвы от 14 марта 2006 г. № 168-ПП "О единых требованиях к информационным стендам и к организации ведения учета обращений заявителей в службы "одного окна";
- постановлением Правительства Москвы от 20 октября 2009 г. № 1146-ПП "О концепции городской целевой программы по административной реформе в городе Москве на 2010-2011 гг.";
- постановлением Правительства Москвы от 8 июня 2010 г. № 472-ПП "О выполнении поручений Правительства Москвы по вопросу оптимизации системы предоставления государственных услуг по принципу "одного окна" и сокращения сроков подготовки документов";
- постановлением Правительства Москвы от 14 декабря 2010 г. № 1065-ПП "О формировании и ведении реестра государственных услуг города Москвы";
- постановлением Правительства Москвы от 26 июля 2011 г. № 336-ПП "Об утверждении Положения о Государственной жилищной инспекции города Москвы";
- распоряжением Правительства Москвы от 29 июля 2010 г. № 1576-РП "О вводе в промышленную эксплуатацию информационно-справочной системы "Портал государственных услуг города Москвы";

- распоряжением Правительства Москвы от 12 мая 2011 г. № 376-РП "О Базовом регистре информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве";

- распоряжением Правительства Москвы от 03 июня 2011 г. № 439-РП "О дальнейшем развитии системы многофункциональных центров предоставления государственных услуг на территории города Москвы".

Наименование органа исполнительной власти города Москвы, предоставляющего государственную услугу, а также иных органов исполнительной власти города Москвы, участвующих в предоставлении государственной услуги

2.4. Предоставление государственной услуги осуществляется Мосжилинспекцией.

Прием от заявителей заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результата предоставления государственной услуги, осуществляется службой "одного окна" Мосжилинспекции или многофункциональными центрами предоставления государственных услуг города Москвы (далее – МФЦ).

Адреса и телефоны служб "одного окна" Мосжилинспекции, расположенных по административным округам города Москвы, размещены на официальном сайте Мосжилинспекции <http://www.mzhi.ru>.

2.5. В процессе предоставления государственной услуги Мосжилинспекция осуществляет взаимодействие с Департаментом культурного наследия города Москвы.

#### Описание заявителей

2.6. Заявителями являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Мосжилинспекцию или МФЦ с заявлением о предоставлении государственной услуги.

2.7. При обращении за предоставлением государственной услуги заявитель представляет копию (с предъявлением подлинника) документа, удостоверяющего его личность.

2.8. От имени заявителей, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, могут действовать иные лица, уполномоченные представлять интересы заявителей.

2.9. При обращении за предоставлением государственной услуги уполномоченное лицо представляет копию (с предъявлением подлинника) документа, удостоверяющего его личность и копию (с предъявлением подлинника) документа на представление интересов заявителя.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в случае отсутствия соответствующих сведений в Базовом регистре информации или доступа к этим сведениям

2.10. При обращении за получением решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого и нежилого помещения в многоквартирном доме заявитель (в том числе уполномоченное лицо) представляет:

2.10.1. Заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (приложение 1 к настоящему регламенту) на бумажном носителе либо в электронном виде.

2.10.2. Копии правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (при предъявлении подлинника), либо копии, заверенные нотариально.

2.10.3. Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения (квартиры) (для нежилого помещения - поэтажный план с экспликацией, выписка из технического паспорта на здание (строение) (форма 1а), справка органа технического учета о состоянии здания/помещения (форма 5)).

2.10.4. Согласие собственников или 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) (для нежилых помещений – согласие собственника помещения или уполномоченного им лица).

Заявитель самостоятельно получает согласие на переустройство и (или) перепланировку нежилого помещения в многоквартирном доме, являющегося собственностью города Москвы, в Департаменте имущества города Москвы.

2.10.5. Подготовленный и оформленный в соответствии с установленными Правительством Москвы требованиями проект переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, разработанный юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, имеющим выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к таким видам работ (далее – Проект)<sup>1</sup>.

В случае согласования производства работ по типовому проекту переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

---

<sup>1</sup> Для объектов культурного наследия и выявленных объектов культурного наследия в соответствии со ст. 44 Федерального закона от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" разрабатывается проект приспособления для современного использования.

вместо предоставления Проекта заявитель в заявлении, указанном в пункте 2.10.1 настоящего регламента, указывает ссылку на такой типовой проект<sup>2</sup>.

2.11. При обращении за оформлением приемочной комиссией акта о завершеном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме заявитель (в том числе уполномоченное лицо) представляет:

2.11.1. Заявление об оформлении акта о завершеном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (с указанием реквизитов действующего решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме) (приложение 2 к настоящему регламенту) на бумажном носителе либо в электронном виде;

2.11.2. Копию договора (при предъявлении подлинника) на осуществление индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, подготовившим Проект (далее – проектная организация), авторского надзора за производством работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (далее - авторский надзор) (при выборе заявителем контроля производства работ со стороны проектной организации).

2.11.3. Копию договора (договоров) (при предъявлении подлинника) на производство работ, требующих соответствующего допуска, заключенного с организацией, имеющей свидетельство о допуске к таким работам, выданное саморегулируемой организацией.

2.11.4. Журнал производства работ, заполненный в соответствии с требованиями, установленными Правительством Москвы.

2.12. После получения Мосжилинспекцией доступа к необходимым для предоставления государственной услуги сведениям Базового регистра информации города Москвы с даты, определенной распорядительным документом Правительства Москвы, и обеспечения получения информации (сведений, данных) из него о жителе и праве собственности на недвижимое имущество к заявителю не предъявляется требование о представлении документов, указанных в пункте 2.10.2 настоящего регламента, но заявитель вправе представить такие документы, которые будут учтены при рассмотрении обращения.

2.13. От заявителя запрещается требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусматривается правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением государственной услуги и настоящим регламентом.

### Срок предоставления государственной услуги

2.14. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (приложение 3 к настоящему

---

<sup>2</sup> Типовые проекты переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах размещаются в свободном доступе на официальном сайте Мосжилинспекции.

регламенту), либо решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (приложение 4 к настоящему регламенту), принимается:

2.14.1. В течение 35 дней с даты получения заявления и комплекта документов, указанных в пункте 2.10 настоящего регламента в случае, если согласование переустройства и (или) перепланировки помещения осуществляется в соответствии с типовым проектом переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме.

2.14.2. В течение 35 дней с даты получения заявления и комплекта документов, указанных в пункте 2.10 настоящего регламента в случае, если помещение (многоквартирный дом), является объектом культурного наследия или выявленным объектом культурного наследия.

2.14.3. В остальных случаях - в течение 20 дней с даты получения заявления и комплекта документов, указанных в пункте 2.10 настоящего регламента.

2.15. Оформление приемочной комиссией акта о завершеном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме осуществляется в течение 10 дней с даты подачи заявления, указанного в пункте 2.11 настоящего регламента.

2.16. При наличии очереди при подаче заявления и документов максимальный срок ожидания заявителем в очереди не должен превышать 30 минут.

2.17. При наличии очереди при получении решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме максимальный срок ожидания заявителем в очереди не должен превышать 15 минут.

2.18. При приеме от заявителей заявлений и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдаче результатов предоставления государственной услуги в МФЦ увеличение установленных сроков предоставления государственной услуги не допускается.

Отказ в приеме заявления, документов (информации, сведений, данных), необходимых для предоставления государственной услуги

2.19. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

2.19.1. Непредставление заявителем заявления и (или) необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего регламента.

2.19.2. Представление заявителем неправильно оформленного заявления и (или) документов, а также представление документов, срок действия которых на дату их представления истек.

2.19.3. Отсутствие у лица, представившего заявление и (или) документы, полномочий на получение государственной услуги.

2.20. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, является исчерпывающим.

2.21. Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, осуществляется в устной форме, при этом представленные заявление и (или) документы, возвращаются заявителю.

2.22. По требованию заявителя отказ в приеме заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, оформляется в письменном виде по форме, утвержденной Мосжилинспекцией, и выдается заявителю с указанием причин отказа.

2.23. Отказ в приеме заявления и документов подписывается уполномоченным должностным лицом Мосжилинспекции, в том числе, с использованием электронно-цифровой подписи при его оформлении в электронном виде.

### Отказ в предоставлении государственной услуги

2.24. Основаниями для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме являются:

2.24.1. Несоответствие Проекта требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и города Москвы.

2.24.2. Вступление в законную силу решения суда, ограничивающего право лица на проведение переустройства и (или) перепланировки указанного помещения.

2.24.3. Заключение о недопустимости переустройства и (или) перепланировки помещения, выданное Департаментом культурного наследия города Москвы.

2.24.4 Заключение проектной организации о техническом состоянии конструкций здания и о невозможности производства планируемых работ, в случае согласования переустройства и (или) перепланировки в соответствии с типовым проектом переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме.

2.25. Перечень оснований для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме является исчерпывающим.

2.26. Основаниями для отказа в оформлении приемочной комиссией акта о завершеном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме является:

2.26.1. Уведомление заявителем Мосжилинспекции о завершении производства работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме по истечении срока действия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, установленного пунктом 3.3 настоящего регламента.

2.26.2. Несоответствие произведенного переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме проекту

переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, представленному в соответствии с пунктом 2.10.5 настоящего регламента.

2.27. Перечень оснований для отказа в оформлении приемочной комиссией акта о завершеном переустройстве и (или) перепланировке помещений в многоквартирных домах является исчерпывающим.

2.28. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или решение об отказе в оформлении акта о завершеном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме подписывается уполномоченным должностным лицом Мосжилинспекции, в том числе, с использованием электронной цифровой подписи при его оформлении в электронном виде.

#### Результат предоставления государственной услуги

2.29. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

2.29.1. Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.29.2. Оформление акта о завершеном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (приложение 5 к настоящему регламенту), оформленный приемочной комиссией в соответствии с решением о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.29.3. Оформление решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.29.4. Оформление об отказе в оформлении акта о завершеном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (приложение 6 к настоящему регламенту).

#### Плата за предоставление государственной услуги

2.30. Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания платы.

#### Требования к местам предоставления государственной услуги

2.31. Требования к местам предоставления государственной услуги, требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, режиму работы, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений на предоставление государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, определены постановлением Правительства Москвы от 14 марта 2006 г. № 168-ПП "О единых требованиях к информационным стендам и к организации ведения учета обращений заявителей в службы "одного окна".



2.32. Формы заявлений на предоставление государственной услуги и иных документов, необходимых для получения данной услуги, размещаются на официальном сайте Мосжилинспекции и порталах государственных услуг. Указанная информация доступна для копирования и заполнения в электронном виде.

III. Состав, последовательность, особенности, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронном виде

Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

3.1. Порядок приема и регистрации представленных заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

3.1.1. Специалист службы "одного окна" Мосжилинспекции в день обращения заявителя:

3.1.1.1. Осуществляет прием заявления и документов, указанных в пункте 2.10 настоящего регламента.

3.1.1.2. Проверяет полномочия лица, обратившегося с заявлением на предоставление государственной услуги, правильность оформления заявления и комплектность представленных заявителем документов.

При наличии условий, указанных в пункте 2.20 настоящего регламента, отказывает заявителю в приеме заявления и (или) документов в порядке, установленном настоящим регламентом.

3.1.1.3. Разъясняет порядок приема и выдачи документов службой "одного окна" Мосжилинспекции.

3.1.1.4. Проводит ознакомление заявителя по его требованию с нормативными документами, регламентирующими работу Мосжилинспекции по принципу "одного окна".

3.1.1.5. Личной подписью на заявлении подтверждает правильность заполнения заявления и комплектность прилагаемых документов и ставит штамп службы «одного окна» на заявлении.

3.1.1.6. Регистрирует заявление в аналитической информационной системе Мосжилинспекции с автоматическим формированием выписки из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в службу «одного окна», которая по окончании регистрации выдается заявителю, заверенная подписью специалиста службы «одного окна» и штампом службы «одного окна».

3.1.1.7. Не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления, передает принятые заявление и документы на исполнение в структурное подразделение Мосжилинспекции, ответственное за подготовку соответствующего решения.

3.2. Порядок подготовки решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме):

3.2.1. Специалист, ответственный за подготовку соответствующего проекта решения, рассматривая заявление и комплект документов:

3.2.1.1. Проверяет легитимность документов, представленных заявителями.

3.2.1.2. Проводит оценку поступивших от заявителей документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и города Москвы, строительным нормативам и правилам и нормативно-техническим документам.

3.2.1.3. При согласовании переустройства и (или) перепланировки в соответствии с типовым проектом переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме в случае необходимости в течение 5 дней с даты поступления заявления и документов направляет копии документов в проектную организацию, отобранную в установленном порядке, для получения заключения о техническом состоянии конструкций зданий и о возможности (невозможности) производства планируемых работ.

3.2.1.4. Получает в течение 20 дней от проектной организации заключение, указанное в пункте 3.2.1.3 настоящего регламента.

3.2.1.5. В случае если помещение (многоквартирный дом) является объектом культурного наследия или выявленным объектом культурного наследия в течение 5 дней с даты поступления заявления и документов направляет копии документов в Департамент культурного наследия города Москвы для получения заключения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в многоквартирном доме.

Департамент культурного наследия города Москвы в течении 15 дней представляет заключение о допустимости переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, в том числе оформленное на основании соответствующего заключения в виде актов государственной историко-культурной экспертизы, необходимого в случае, если:

- помещение является мемориальной квартирой или комнатой в мемориальной квартире;

- помещение является квартирой или комнатой, планировочная структура и (или) облик и интерьер которой относятся к особенностям объекта культурного наследия, составляющим его предмет охраны и подлежащим обязательному сохранению;

- производство работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме оказывает влияние на общее имущество в многоквартирном доме – памятнике, составляющее его предмет охраны и подлежащее обязательному сохранению;

- производство работ по переустройству и (или) перепланировке комнаты, квартиры, дома – памятника изменяет размеры, пропорции и параметры такого дома: его высоту, этажность, угол и (или) внешний вид кровли или крыши (в том числе устройство (ликвидация) мансард, окон, веранд, террас, навесов), количество и (или) форму оконных и дверных проемов в наружных стенах дома (в том числе устройство (ликвидация) наружных тамбуров, крылец, витрин), цветные решения и (или) внешний облик наружных стен дома (в том числе устройство (ликвидация) лоджий, балконов, элементов фасадного декора), установку кондиционеров и иного навесного оборудования (за исключением случаев их размещения на дворовых фасадах).

3.2.1.6. Готовит проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и журнал производства работ<sup>3</sup> (либо решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по основаниям, предусмотренным пунктом 2.25. настоящего регламента).

3.2.1.7. Устанавливает в журнале производства работ:

- перечень обязательных контрольных мероприятий;
- состав и последовательность приемки работ, конструкций и инженерного оборудования;
- перечень технической документации (проектной документации, строительных норм и правил на производство работ), в соответствии с которой должен осуществляться контроль;
- перечень исполнительной документации (актов на скрытые работы, указанных в приложении 7 к настоящему регламенту, договоров с организациями на производство работ, требующих соответствующего допуска), подлежащих предъявлению при приемке произведенного переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в многоквартирном доме.

3.2.1.8. Представляет проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с приложением журнала производства работ (проект решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме) на подпись уполномоченному должностному лицу Мосжилинспекции.

3.2.2. Уполномоченное должностное лицо Мосжилинспекции подписывает решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и журнал производства работ либо решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в течение 2 дней с момента его представления.

3.2.3. Подписанное решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с журналом производства работ либо решение об отказе в согласовании переустройства и

---

<sup>3</sup> Форма журнала производства работ устанавливается Мосжилинспекцией. Требования к ведению журнала производства работ устанавливаются Правительством Москвы.

(или) перепланировки помещения в многоквартирном доме направляются в службу "одного окна" Мосжилинспекции не позднее дня, следующего за днем подписания.

3.3. Решение Мосжилинспекции о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме действительно в течении 1 года с момента его подписания.

Срок действия решения Мосжилинспекции продляется по письменному уведомлению заявителя на срок не более 1 месяца (без ограничения по числу продлений).

3.4. Порядок выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и журнала производства работ (решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме):

3.4.1. Специалист службы «одного окна», осуществляющий выдачу документов:

3.4.1.1. На основании имеющейся контактной информации извещает заявителя по телефону (иным доступным способом) о готовности решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме или решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.4.1.2. Обеспечивает подтверждение получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и журнала производства работ (решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме) личной подписью заявителя в журнале службы «одного окна» Мосжилинспекции и на втором экземпляре выдаваемого решения.

3.4.1.3. При неявке заявителя в трехдневный срок с даты его извещения направляет такое решение по почте заказным письмом с уведомлением.

#### Оформление приемочной комиссией акта о завершеном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме

3.5. Оформление приемочной комиссией акта о завершеном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме включает в себя следующие административные процедуры и действия:

3.5.1. Специалист службы "одного окна" Мосжилинспекции не позднее дня, следующего за днем получения уведомления, указанного в пункте 2.11 настоящего регламента, согласовывает с заявителем дату и время проведения комиссионной проверки и направляет письменные уведомления о дате проверки произведенных работ и оформления акта о завершеном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме членам приемочной комиссии в составе представителей:

- Мосжилинспекции (председатель приемочной комиссии);
- управляющей многоквартирным домом организации (в случае, если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме затрагивает общедомовое имущество).

Заявитель самостоятельно обеспечивает присутствие представителей проектной организации и исполнителя (производителя) работ (при его наличии) при проведении комиссионной проверки.

3.5.2. В ходе приемки произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения приемочная комиссия проверяет:

3.5.2.1. Соответствие произведенных работ проекту переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, представленному в соответствии с пунктом 2.10.5 настоящего регламента.

3.5.2.2. Наличие доступа к общедомовым инженерным коммуникациям;

3.5.2.3. Наличие актов на скрытые работы в соответствии с перечнем, установленным в журнале производства работ;

3.5.2.4. Правильность ведения и отражения хода работ в журнале производства работ.

3.6. При отсутствии актов на скрытые работы Мосжилинспекция вскрывает конструкции объекта с целью проверки соответствия произведенных работ нормам, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

3.7. По итогам вскрытия и проверки оформляется акт на скрытые работы, который подписывается уполномоченным представителем Мосжилинспекции и заявителем.

3.8. В случае если приемочной комиссией установлены факты несоответствия произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме Проекту, представленному в соответствии с пунктом 2.10.5 настоящего регламента, об этом делается запись в акте. Данный акт без утверждения представляется в Мосжилинспекцию.

3.9. Мосжилинспекция на основании акта, указанного в пункте 3.8, отказывает заявителю в оформлении акта о завершеном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и выдает предписание о приведении самовольно переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме в прежнее состояние в части работ, произведенных в нарушение проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

При приведении самовольно переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме в прежнее состояние в соответствии с предписанием Мосжилинспекции, заявитель вправе в течение 10 дней повторно обратиться в Мосжилинспекцию с заявлением об оформлении акта о завершеном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме.

3.10. По результатам приемки произведенного переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме приемочная комиссия в присутствии заявителя составляет акт приемочной комиссии о завершеном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме в 3-х экземплярах.

3.11. При невозможности личного участия заявителя в работе комиссии, лицо, представляющее его интересы, должно иметь нотариально заверенную доверенность, которая передается уполномоченному представителю Мосжилинспекции.

3.12. Акт о завершеном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме направляется Мосжилинспекцией в соответствующий орган технического учета.

3.13. Заявитель получает акт о завершеном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме при предъявлении паспорта гражданина Российской Федерации в Мосжилинспекции через 3 дня с даты оформления такого акта.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется Мосжилинспекцией и Контрольным комитетом города Москвы.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Мосжилинспекции положений настоящего регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Мосжилинспекции.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовым актом Мосжилинспекции.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Мосжилинспекции

5.1. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц органа власти, предоставляющего услуги, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики в орган власти, предоставляющий государственную услугу и (или) в Контрольный комитет города Москвы по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты, размещенным на сайте Мосжилинспекции, сайте Контрольного комитета города Москвы, портале государственных и муниципальных услуг в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы.

Место штампа службы  
«одного окна»

В Государственную жилищную  
инспекцию города Москвы

Заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки  
помещения в многоквартирном доме

1. От \_\_\_\_\_  
(указывается собственник (собственники) помещения, либо иное лицо (лица), которому  
помещение передано в пользование в силу закона либо договора. Для физических лиц  
указывается: 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 указывается наименование, ИНН, организационно  
правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя отчество лица,  
уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизита документа,  
удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению)

Место нахождения помещения: город Москва, \_\_\_\_\_  
административный округ города Москвы  
ул.(пер.) \_\_\_\_\_ дом \_\_ , корп. \_\_\_\_\_ , стр. \_\_\_\_\_  
квартира \_\_\_\_\_, помещение № \_\_\_\_\_ подъезд \_\_\_\_\_ этаж \_\_\_\_\_

Собственник (собственники) жилого (нежилого) помещения: \_\_\_\_\_

2. Прошу разрешить \_\_\_\_\_  
(переустройство и (или) перепланировку помещений; переустройство и  
(или) перепланировки помещений, связанных с передачей в пользование части общего имущества,  
согласовать ранее выполненное переустройство и (или) перепланировку помещения -  
- нужное указать)  
помещения, занимаемого на основании \_\_\_\_\_  
(права собственности, договора - нужное указать)

согласно \_\_\_\_\_  
(проекту либо типовому проекту- нужное указать)

3. Обязуюсь:

- 3.1. Производить работы в соответствии с проектом (проектной документацией).  
3.2. Обеспечить доступ к месту проведения работ должностных лиц Мосжилинспекции.  
3.3. Осуществить работы в установленные сроки.

К заявлению прилагаю документы, перечень которых приведен в приложении к настоящему Заявлению.

4. Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
(при необходимости)

№ 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

5. Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления государственных услуг.

5.1. Срок действия согласия на обработку персональных данных: период оказания государственных услуг.

5.2. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления оператору письменного отзыва. Согласен, что оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\*\* 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.

Подпись лица (лиц), подавшего (подавших) заявление:



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

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

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

6. Конечный результат предоставления государственной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием порталов государственных услуг в форме электронного документа; (нужное подчеркнуть).

7. Решение об отказе в приеме заявления и документов (информации, сведений, данных), необходимых для получения государственной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием порталов государственных услуг в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

8. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием порталов государственных услуг в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием порталов государственных услуг в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Подпись

\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Приложение  
к заявлению о согласовании  
переустройства и (или)  
перепланировке помещения  
в многоквартирном доме

Место штампа регистрации  
принятой заявки

Перечень прилагаемых документов

1. \_\_\_\_\_  
(указываются вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение)  
\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.
2. Проект (проектная документация) на \_\_\_\_\_ листах.
3. Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения либо техническая документация на переустраиваемое или перепланируемое нежилое помещение на \_\_\_\_\_ листах.
4. Документы, подтверждающие согласие собственника помещения на его переустройство и (или) перепланировку на \_\_\_\_\_ листах. \*\*
5. Иные документы:

\_\_\_\_\_  
(доверенности, выписки из уставов и др. Для каждого документа указать: на \_\_\_\_\_ листах)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Расписку в получении заявления и прилагаемых документов получил:

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись заявителя) (дата)

В Государственную жилищную  
инспекцию города Москвы

Место штампа службы  
“одного окна”

Заявление об оформлении акта о завершенном переустройстве и (или)  
перепланировке помещения в многоквартирном доме

От \_\_\_\_\_  
(указывается собственник (собственники) помещения, либо иное лицо (лица), которому

помещение передано в пользование в силу закона либо договора. Для физических лиц

указывается: 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 указывается наименование, ИНН,

организационно правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя

отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием

реквизита документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению)

2. Прошу оформить акт о завершенном переустройстве (перепланировке)  
(ненужное зачеркнуть)

жилого (нежилого) помещения в многоквартирном доме.

(ненужное зачеркнуть)

Переустройство (перепланировка) выполнено *(нужное указать)*:

(ненужное зачеркнуть)

на основании решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки  
помещения в многоквартирном доме от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;

без решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в  
многоквартирном доме.

Подпись

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Оформляется на  
бланке распоряжения  
Мосжилинспекции

Решение о согласовании  
переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

Заявитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица)  
обратился с заявлением о намерении провести (согласовать) \_\_\_\_\_  
(переустройство и (или)

\_\_\_\_\_ перепланировку жилого (нежилого) помещения; переустройство и (или) перепланировки  
\_\_\_\_\_ помещений, связанных с передачей в пользование части общего имущества - нужное указать)

в многоквартирном доме по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ занимаемого (принадлежащего) на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вид и реквизиты правоустанавливающего документа)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Согласовать \_\_\_\_\_  
(переустройство и (или) перепланировку жилого (нежилого) помещения;

\_\_\_\_\_ переустройство и (или) перепланировки помещений, связанных с передачей в пользование части

\_\_\_\_\_ общего имущества согласовать ранее выполненное переустройство и (или) перепланировку

\_\_\_\_\_ помещения -- нужное указать)

в многоквартирном доме в соответствии с представленным проектом (проектной документацией) для реализации следующих мероприятий (работ):

1.1. \_\_\_\_\_

1.2. \_\_\_\_\_

1.3. \_\_\_\_\_

1.4. \_\_\_\_\_

(и т.д. указывается перечень ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке, который, при необходимости, может быть оформлен отдельным приложением к распоряжению)

2. Срок согласования ранее выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

3. Обязать заявителя:

3.1. Осуществить переустройство и (или) перепланировку помещения в соответствии с проектом (проектной документацией).

3.2. Уведомить Мосжилинспекцию об окончании мероприятий (работ) до окончания срока действия настоящего решения.

4. Установить, что приемка выполненных работ и оформление приемочной комиссией акта о завершеном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме осуществляются в установленном Правительством Москвы порядке.

5. Настоящее решение действительно в течение 12 календарных месяцев со дня его подписания.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

Получено лично/отправлено почтой:

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись получившего/  
отправившего  
подлинник распоряжения)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Оформляется на  
бланке письма Мосжилинспекции

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

Заявитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество физического лица;

наименование юридического лица – заявителя)  
обратился с заявлением о намерении провести \_\_\_\_\_  
(переустройство и (или) перепланировку жилого (нежилого)

помещения; переустройство и (или) перепланировки помещений, связанных с передачей в  
пользование части общего имущества - нужно указать)  
по адресу: \_\_\_\_\_

и занимаемых (принадлежащих) на основании \_\_\_\_\_  
(вид, или реквизиты правоустанавли-

вающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение)  
по результатам рассмотрения представленных документов:

Отказать в согласовании переустройства и (или) перепланировке в  
соответствии с представленным проектом (проектной документацией) по  
следующим основаниям \_\_\_\_\_  
(указать основания отказа со ссылкой на конкретные пункты

нормативного правового акта)

Рекомендации по дальнейшим действиям заявителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование должности лица,  
принявшего решение)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Получено лично/отправлено почтой:

«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись получившего/  
отправившего подлинник  
распоряжения)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_ (Должностное лицо Мосжилинспекции)

\_\_\_\_\_ (личная подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П. " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

А к т  
о завершенном переустройстве и (или) перепланировке  
помещения в многоквартирном доме

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

Адрес объекта: \_\_\_\_\_ (ул./пер. и т.д.) \_\_\_\_\_ (N дома) \_\_\_\_\_ (N кор.) \_\_\_\_\_ (N кв.)

Помещение \_\_\_\_\_ (указать: жилое / нежилое) \_\_\_\_\_ (N подъезда) \_\_\_\_\_ (код) \_\_\_\_\_ (этаж)

Комиссия в составе представителей:

- Мосжилинспекции (председатель) - \_\_\_\_\_
  - авторского надзора проектной организации - \_\_\_\_\_
  - заявителя (заказчика) - \_\_\_\_\_
  - исполнителя (производителя работ) - \_\_\_\_\_
- установила:
- организации, управляющей многоквартирным домом (при необходимости) - \_\_\_\_\_

1. Предъявлены к комиссии следующие работы:

\_\_\_\_\_ (с указанием помещений, элементов, инженерных систем)

2. Работы выполнены:

\_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты производителя работ)

3. Проектная (исполнительная) документация разработана:

\_\_\_\_\_ (состав документации, наименование и реквизиты автора)

утверждена \_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(статус утверждающего лица)

4. Работы произведены в сроки:

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

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

5.1. \_\_\_\_\_ (соответствует проекту / не соответствует - указать)

5.2. \_\_\_\_\_ (замечания надзорных органов-(указать: устранены/не устранены)

**РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:**

1. Считать предъявленные комиссии работы:

---



---

выполненными в соответствии / не в соответствии с требованиями нормативных документов, действующих для многоквартирных домов.

2. Снять с контроля распоряжение Мосжилинспекции

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

3. Присвоить переустроенному и (или) перепланированному помещению N \_\_\_\_\_.

4. Считать настоящий Акт основанием для внесения изменений в поэтажные планы и экспликации органов технической инвентаризации.

Приложения к Акту:

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 производства работ на \_\_\_ листах

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(личная подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )



Оформляется на  
бланке письма Мосжилинспекции

Решение об отказе  
в оформлении акта о завершённом переустройстве и (или) перепланировке  
помещения в многоквартирном доме

Заявитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

обратился с заявлением об оформлении акта о завершённом  
переустройстве и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения в  
(ненужное зачеркнуть) (ненужное зачеркнуть)  
многоквартирном доме, выполненного на основании решения от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_.

По результатам приемки отказать в оформлении акта о завершённом  
\_\_\_\_\_  
(переустройства и (или) перепланировки, жилого или нежилого )

помещения в многоквартирном доме по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_  
(указать основания отказа со ссылкой на конкретные пункты нормативного правового акта)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Получил: " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись заявителя или (расшифровка подписи)  
уполномоченного им лица)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Перечень актов освидетельствования скрытых работ  
и актов приемки конструктивных элементов, работ, ответственных конструкций и  
коммуникаций, предъявляемых комиссиям после завершения переустройства и  
(или) перепланировки помещений в многоквартирных домах.

1. Акты освидетельствования скрытых работ:
  - 1.1. Устройство оснований под фундамент.
  - 1.2. Гидроизоляция фундаментов.
  - 1.3. Гидро- и теплоизоляция ограждающих конструкций.
  - 1.4. Гидроизоляция санитарных узлов, моечных, душевых, балконов, лоджий.
  - 1.5. Заделка балконов, прогонов, перемычек и настилов перекрытий, опирание других конструкций, заделываемых в стены.
  - 1.6. Армирование монолитных железобетонных конструкций.
  - 1.7. Крепление конструктивных элементов лоджий, карнизов, металлических конструкций, заделываемых в стены.
  - 1.8. Армирование отдельных монолитных участков;
  - 1.9. Устройство оснований под полы.

**Требования к составу проекта переустройства и (или) перепланировки  
жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах**

1. Проект переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах (далее также - проект) в зависимости от проектируемых работ в текстовом и графическом выражении должен содержать:

- планировочные, архитектурные, конструктивные, технологические решения;
- решения по устройству инженерного оборудования и заключение о функционировании внутренних инженерных сетей;
- решения по охране окружающей среды, противопожарным мероприятиям;
- решения по организации производства работ, обеспечения доступности маломобильным группам населения.

Решения, предусмотренные в проекте, должны включать чертежи узлов и деталей; расчеты нагрузок; сведения по элементам и технологиям повторного применения; проработку предложений по колористике фасадов, их элементов, по благоустройству территории и визуализации объекта (при проведении работ на фасадах зданий, строений, сооружений).

2. Текстовые и графические материалы, входящие в состав проекта в соответствии с пунктом 3 настоящего приложения, оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ Р 21.1101-2009 «Система проектной документации для строительства. Основные требования к проектной и рабочей документации»; ГОСТ Р 21.1002-2008 «Система проектной документации для строительства. Нормоконтроль проектной и рабочей документации»; ГОСТ Р 21.1001-2009 «Система проектной документации для строительства. Общие положения»; ГОСТ 21.608-84 «Система проектной документации для строительства. Внутреннее электрическое освещение. Рабочие чертежи».

3. Состав представляемых на рассмотрение проектов по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирном доме:

3.1. Пояснительная записка.

3.2. Исходные материалы органа технического учета и паспортизации.

3.3. План этажа М 1:100 (М 1:50) с указанием:

- предполагаемых к сносу перегородок;
- устанавливаемых перегородок;
- мест пробития и габаритов проемов во внутренних стенах;
- мест размещения инженерного оборудования.

3.4. Решения по размещению и функционированию внутреннего инженерного оборудования и систем (кроме квартир, при необходимости).

3.5. Чертежи узлов, деталей, конструктивные решения и расчеты (при необходимости).

3.6. Рабочие чертежи на производство строительных и монтажных работ (при

необходимости).

3.7. Заключение о техническом состоянии конструкций зданий и о возможности производства планируемых работ, оформленное проектной организацией – автором проекта дома<sup>1</sup> (в случае проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с проектом, не входящем в перечень типовых).

В случае отсутствия сведений об авторе (проектной организации) или отсутствия автора проекта дома, а также по домам исторической застройки города, заключение о техническом состоянии конструкций зданий и о возможности производства планируемых работ оформляется проектной организацией, уполномоченной Правительством Москвы.

С 1 июля 2012 года заключение о техническом состоянии конструкций зданий и о возможности производства планируемых работ по всем многоквартирным домам в городе Москве оформляется проектной организацией, одной из отобранных Правительством Москвы и имеющих доступ к базе данных о проектных и текущих технических характеристиках многоквартирных домов в городе Москве, в том числе о произведенных в них переустройствах и (или) перепланировках.

4. При планировании производства работ, проведение которых связано с необходимостью изменения внешнего архитектурного облика зданий, в состав представляемых на рассмотрение проектов переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах дополнительно включаются:

4.1. Ситуационный план М 1:2000, выданный (оформленный) уполномоченной организацией.

4.2. Чертежи элементов (фрагментов) фасадов, фотофиксация существующего положения и фотомонтаж проектного решения.

4.3. Схема генплана прилегающего участка территории при планируемом (необходимом) изменении благоустройства или использовании (приспособлении) этого участка, обусловленных изменением внешнего архитектурного облика здания.

5. При планировании производства работ, проведение которых связано с передачей в пользование части общего имущества заявитель дополнительно представляет:

5.1. План объекта недвижимости (копия технического паспорта домовладения (здания, строения)), составленный по результатам обследования и содержащий сведения о составе общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

5.2. Копию (при предъявлении подлинника) решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о передаче в пользование части общего имущества, используемого при переустройстве и (или) перепланировке, по форме, установленной Мосжилинспекцией;

5.3. Копию (при предъявлении подлинника) договора о передаче в пользование части общего имущества, используемого при переустройстве и (или) перепланировке помещений, в случае, если его заключение его предусмотрено решением общего собрания собственников помещений.

---

<sup>1</sup> Требование по представлению заключения автора проекта дома действует до 1 июля 2012 года.

5.4. Документ, удостоверяющий право на земельный участок в случае, если переустройство и (или) перепланировка помещений, связанные с передачей в пользование части общего имущества, предусматривает создание входов (лестниц, крылец) в подвальные либо цокольные помещения или на первые этажи зданий в пределах габаритов земельного участка, относящегося к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе с устройством козырьков и навесов за границей наружных стен здания.

5.5. Кадастровый паспорт земельного участка в случае, если предусматривается создание входов (лестниц, крылец) в подвальные либо цокольные помещения или на первые этажи зданий в пределах габаритов земельного участка, относящегося к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе с устройством козырьков и навесов за границей наружных стен здания.

6. В пояснительную записку к проекту включаются реквизиты прилагаемых к пояснительной записке в подлинниках либо надлежащим образом заверенных копиях:

- а) отчетной документации по результатам инженерных изысканий;
- б) сведений о проектной мощности электропотребления;
- в) обязательства проектной организации, оформленного в установленном порядке, о том, что проектная документация разработана в соответствии с заданием на проектирование и с соблюдением технических условий, пожарной безопасности (для нежилых помещений) и санитарно-эпидемиологическими требованиями (для жилых помещений);
- г) выданных саморегулируемой организацией свидетельств о допуске к работам по подготовке проектной документации;
- д) перечня производимых работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме.

7. Отчетная документация по результатам инженерных изысканий включает выводы о допустимости и технических условиях по проектированию и производству планируемых работ по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирном доме, а также в зависимости от их вида:

- а) техническое заключение о состоянии несущих и ограждающих конструкций и инженерных систем с указанием в графической части несущих и ненесущих элементов и инженерного оборудования;
- б) техническое заключение о состоянии деревянных перекрытий переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме в уровне пола и потолка при переустройстве и (или) перепланировке помещения, имеющего деревянные перекрытия.

8. При производстве работ, связанных с изменением внешнего архитектурного облика многоквартирного дома, требуется согласование проекта Комитетом по архитектуре и градостроительству города Москвы, выданное на основании анализа объектов недвижимости для оценки возможности проведения работ, выполненного уполномоченной Комитетом по архитектуре и градостроительству города организацией.

9. Утверждение проекта перепланировки и (или) переустройства помещений в

многоквартирном доме оформляется приказом (распоряжением) заказчика (для юридических лиц) или подписью заказчика на титульном листе проекта (для физических лиц).

10. Производство работ в соответствии с утвержденным проектом переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах осуществляется при условии оформления соответствующего согласования уполномоченным органом исполнительной власти в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

11. Для объектов культурного наследия и выявленных объектов культурного наследия в соответствии со статьей 44 Федерального закона от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" разрабатывается проект приспособления для современного использования.

12. К проекту приспособления для современного использования прилагаются (в 2-х экземплярах) оригиналы заключений в виде актов государственной историко-культурной экспертизы, оригиналы протоколов заседаний комиссии экспертов, копии договоров с экспертами и копии охранного обязательства при условии если:

- помещение является мемориальной квартирой или комнатой в мемориальной квартире;

- помещение является квартирой или комнатой, планировочная структура и (или) облик и интерьер которой относятся к особенностям объекта культурного наследия, составляющим его предмет охраны и подлежащим обязательному сохранению;

- производство работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме оказывает влияние на общее имущество в многоквартирном доме – памятнике, составляющее его предмет охраны и подлежащее обязательному сохранению;

- производство работ по переустройству и (или) перепланировке комнаты, квартиры, дома – памятника изменяет размеры, пропорции и параметры такого дома: его высоту, этажность, угол и (или) внешний вид кровли или крыши (в том числе устройство (ликвидация) мансард, окон, веранд, террас, навесов), количество и (или) форму оконных и дверных проемов в наружных стенах дома (в том числе устройство (ликвидация) наружных тамбуров, крылец, витрин), цветовые решения и (или) внешний облик наружных стен дома (в том числе устройство (ликвидация) лоджий, балконов, элементов фасадного декора), установку кондиционеров и иного навесного оборудования (за исключением случаев их размещения на дворовых фасадах).

Требования к ведению журнала производства работ, оформлению актов  
на скрытые работы и осуществлению авторского надзора

1. Производственным документом, отражающим технологическую последовательность, сроки, качество выполнения и условия производства работ по переустройству и (или) перепланировке жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах является журнал производства работ, выдаваемый Мосжилинспекцией одновременно с решением о согласовании проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – Журнал)

2. Заявитель при производстве работ обязан обеспечить:

2.1. Отражение в Журнале хода производства работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме.

2.2. Ведение производства работ в соответствии с:

2.2.1. проектом переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, одобренным Мосжилинспекцией, в порядке, установленном Правительством Москвы;

2.2.2. правилами и нормами производства и приемки работ;

2.2.3. указаниями (предписаниями) контрольных органов.

2.3. Оформление в установленной в Журнале последовательности и сроки актов на скрытые работы.

2.4. Завершение производства работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме до окончания срока действия решения о согласовании проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3. Проектная организация в случае осуществления авторского надзора:

3.1. Проверяет скрытые работы до закрытия их другими работами.

3.2. Присутствует при оформлении и подписывает акты на скрытые работы.

3.3. Осуществляет иные действия, направленные на обеспечение соответствия производимых работ проекту переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, одобренному Мосжилинспекцией.

4. Мосжилинспекция при отсутствии авторского надзора со стороны проектной организации:

4.1. Выборочно проверяет скрытые работы до закрытия их другими работами.

4.2. Подписывает с заказчиком и подрядной организацией акт на скрытые работы, оформленный по их завершению.

4.3. При отсутствии актов на скрытые работы производит вскрытие

конструкций объекта с целью проверки соответствия произведенных работ установленным нормам с последующим оформлением акта на скрытые работы, который подписывается лицами, указанными в 4.2. настоящих требований.

4.4. В случае выявления нарушений в процессе проверки скрытых работ и составления актов на скрытые работы выдает заявителю предписание об устранении выявленных нарушений, которое фиксируется в Журнале.

4.5. Устанавливает срок для устранения выявленных нарушений.

4.6. Проводит повторную проверку по истечении установленного в предписании срока.

4.7. Контролирует (с отражением в Журнале):

4.7.1. производство обязательных контрольных мероприятий;

4.7.2. состав и последовательность приемки работ, конструкций и инженерного оборудования;

4.7.3. состав и наличие технической документации (проектная документация, строительные нормы и правила на производство строительных работ), по которой должен осуществляться контроль;

4.7.4. перечень исполнительной документации (акты на скрытые работы, договоры с подрядной организацией), подлежащей предъявлению при приемке завершеного переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме.

4.8. Осуществляет контроль соблюдения норм и правил производства работ с учетом их характера, обусловленного технической документацией, и уровня технологической дисциплины путем проверки соответствия работ требованиям нормативно-технических документов.

4.9. При выявлении в процессе осуществления контроля:

4.9.1. Нарушений норм и порядка реализации работ - выдает предписание об устранении выявленных нарушений;

4.9.2. Производства работ по переустройству и (или) перепланировке помещения, подлежащих согласованию и не включенных в проект переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме – составляет протокол об административном правонарушении в отношении виновных лиц в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях с выдачей предписания о приведении помещения (в части нарушения) в прежнее состояние в порядке, установленном Мосжилинспекцией.

5. Информация о ходе выполнения работ, о проводимых контрольных мероприятиях и о результатах проверок за производством работ по переустройству и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах отражается порядке, установленном Мосжилинспекцией.



Внесение изменений в приложение к постановлению Правительства Москвы от 25 марта 2008 г. № 204-ПП

**Регламент подготовки, согласования и выдачи в режиме «одного окна»  
Государственной жилищной инспекцией города Москвы (Мосжилинспекцией)  
решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки  
помещения в многоквартирном доме  
(Распоряжения Мосжилинспекции)**

Срок оформления документа	Документы, требуемые от заявителя	Наименования организаций, участвующих в подготовке и согласовании документов	Срок представления дополнительных документов и (или) согласований (экспертиз)	Стоимость со ссылкой на устанавливающие и (или) обосновывающие ее правовые акты, распорядительные документы Правительства Российской Федерации, Правительства Москвы
Не более 20 дней	I. Для согласования переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах: 1. Заявление 2. Правоустанавливающие документы на помещение 3. Проект переустройства и (или) перепланировки помещения 4. Технический паспорт жилого помещения (квартиры) (для нежилых помещений: поэтажный план; экспликация к поэтажному плану; выписка из технического паспорта на здание (строение); справка органа технического учета о состоянии здания/помещения)	Департамент культурного наследия города Москвы	15 дней	Безвозмездно

	<p>5. Согласие всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем) (для нежилых помещений – согласие собственника помещения или уполномоченного им лица)</p> <p>II. Для получения согласования переустройства и (или) перепланировки помещений, связанных с передачей в пользование части общего имущества:</p> <p>1. Для переустройства и (или) перепланировки жилого помещения: - документы, указанные в пунктах 1-5 раздела I регламента подготовки;</p> <p>2. Для переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения: - документы, указанные в пунктах 1- 5 раздела I регламента подготовки.</p> <p>3. Документ, удостоверяющий право на земельный участок (при создании входов (лестниц, крылец) в подвальные либо цокольные помещения, или на первые этажи зданий, в том числе с устройством козырьков и навесов за границей наружных стен здания)</p> <p>4. Кадастровый план земельного участка (для создания входов (лестниц, крылец) в подвальные либо цокольные помещения, или на первые этажи зданий, в том числе с устройством козырьков и навесов за границей наружных стен здания – кадастровый паспорт земельного участка)</p> <p>5. Решение общего собрания собственников помещений</p>			
--	--	--	--	--

	6. Договор о передаче в пользование части общего имущества (в случае, если заключение его предусмотрено решением общего собрания собственников помещения)			
--	---	--	--	--

**Регламентная схема подготовки, согласования и выдачи в режиме «одного окна»  
Государственной жилищной инспекцией города Москвы (Мосжилинспекцией)  
решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения  
и производства ремонтно-строительных работ в многоквартирном доме  
(Распоряжения Мосжилинспекции)**

№ п/п	Наименование этапа регламента	Документы, необходимые для выполнения этапа	Действие	Результат	Подготовленные по результатам выполнения документы	Ответственный исполнитель	Организация	Используемые ИС	Срок выполнения
1	Проверка комплектности документов, представленных Заявителем	I. Для согласования переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах: 1. Заявление 2. Правоустанавливающие документы на помещение 3. Проект переустройства и (или) перепланировки помещения 4. Технический паспорт жилого помещения (квартиры) (для нежилых помещений: поэтажный план; экспликация к поэтажному плану; выписка из технического паспорта на здание (строение); справка органа технического учета о состоянии здания/помещения) 5. Согласие всех членов семьи нанимателя (в том числе	Проверяет комплект документов, представленных заявителем, на соответствие требованиям	Документы не соответствуют требованиям (далее п. 20 регламентной схемы);  Документы соответствуют требованиям (далее п. 2 регламентной схемы)	Комплект документов от Заявителя	Специалист службы "одного окна" Мосжилинспекции	Государственная жилищная инспекция города Москвы (Мосжилинспекция)	-	В момент обращения

		<p>временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем) (для нежилых помещений – согласие собственника помещения или уполномоченного им лица, за исключением помещений находящихся в собственности города Москвы)</p> <p>II. Для получения согласования переустройства и (или) перепланировки помещений, связанных с передачей в пользование части общего имущества:</p> <p>1. Для переустройства и (или) перепланировки жилого помещения: - документы, указанные в пунктах 1-5 раздела I регламентной схемы;</p> <p>2. Для переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения: - документы, указанные в пунктах 1-5 раздела I регламентной схемы;</p> <p>3. Документ, удостоверяющий право на земельный участок (при создании входов (лестниц, крылец) в подвальные либо цокольные помещения, или на первые этажи зданий, в том числе с устройством козырьков и навесов за границей наружных стен здания)</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>4. Кадастровый план земельного участка (для создания входов (лестниц, крылец) в подвальные либо цокольные помещения, или на первые этажи зданий, в том числе с устройством козырьков и навесов за границей наружных стен здания – кадастровый паспорт земельного участка)</p> <p>5. Решение общего собрания собственников помещений</p> <p>6. Договор о передаче в пользование части общего имущества (в случае, если заключение его предусмотрено решением общего собрания собственников помещений)</p>							
2	Заполнение информации по обращению	Комплект документов от Заявителя	Заполняет информацию по обращению	Информация по обращению заполнена (далее п. 3 регламентной схемы)	Учетная карточка обращения (в эл. виде)	Специалист службы "одного окна" Мосжилинспекции	Государственная жилищная инспекция города Москвы (Мосжилинспекция)	Система обработки обращений	15 минут
3	Регистрация обращения	1. Учетная карточка обращения (в эл. виде)	Регистрирует обращение в электронном журнале регистрации, формирует выписку из журнала регистрации в двух экземплярах, заверяет первый	Обращение зарегистрировано (далее п. 4 регламентной схемы)	1. Выписка из журнала регистрации 2. Учетная карточка обращения (в эл. виде)	Специалист службы "одного окна" Мосжилинспекции	Государственная жилищная инспекция города Москвы (Мосжилинспекция)	Система обработки обращений	15 минут

			экземпляр выписки						
4	Выдача документов Заявителю после регистрации заявления	-	Выдает Заявителю документы	Документы выданы Заявителю (далее п. 5 регламентной схемы)	1. Выписка из журнала регистрации 2. Копия заявления	Специалист службы "одного окна" Мосжилинспекции	Государственная жилищная инспекция города Москвы (Мосжилинспекция)	-	5 минут
5	Назначение исполнителя	Учетная карточка обращения (в электронном виде)	Назначает исполнителя по обращению	Исполнитель назначен (далее п.6 регламентной схемы)	Учетная карточка обращения (в эл. виде)	Начальник инспекции по надзору за переустройством помещений в жилых домах по административному округу	Государственная жилищная инспекция города Москвы (Мосжилинспекция)	Система обработки обращений	2 дня
6	Определение необходимости получения согласования в другой организации	-	Определяет необходимость получения заключения Департамента культурного наследия города Москвы	1. Получение от имени заявителя заключения от Департамента культурного наследия города Москвы (далее п.7 регламентной схемы)  2. Получение согласования	-	Специалист инспекции по надзору за переустройством помещений в жилых домах по административному округу	Государственная жилищная инспекция города Москвы (Мосжилинспекция)	Система обработки обращений	30 минут

				не требуется (далее п.8 регламентной схемы)					
7	Направление документов в Департамент культурного наследия города Москвы для получения заключения о допустимости (недопустимости) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры	1. копия заявления; 2. проект (оригинал и копия проекта, заверенная заявителем); 3. оригинал протокола заседания комиссии экспертов (2 экз.); 4. копии договора с экспертами (6 экз.); 5. копии охранного обязательства (2 экз.); 6. оригиналы заключения государственной историко-культурной экспертизы (2 экз.)	Передает документы в Департамент культурного наследия города Москвы (курьером)	Документы направлены Департамент культурного наследия города Москвы (далее п.8 регламентной схемы)	Запрос в Департамент культурного наследия города Москвы	Специалист инспекции по надзору за переустройством помещений в жилых домах по административному округу	Государственная жилищная инспекция города Москвы (Мосжилинспекция)	Система обработки обращений	15 дней
8	Получение заключения в Департамент культурного наследия города Москвы	Учетная карточка обращения (в электронном виде)	Мосжилинспекция получает в Департаменте культурного наследия города Москвы заключение о допустимости проведения	Получено заключение (далее п. 9 регламентной схемы)  Получен отказ (далее п. 12 регламентной	Учетная карточка обращения (в эл. виде)	Специалист инспекции по надзору за переустройством помещений в жилых домах по	Государственная жилищная инспекция города Москвы (Мосжилинспекция)	Система обработки обращений	15 дней

			переустройства и (или) перепланировки помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры	схемы)		администра тивному округу			
9	Проведение экспертизы	Учетная карточка обращения (в электронном виде)	Проводит экспертизу документов, представленных заявителем и полученных из других государственных организаций	Принято решение выдать распоряжение (далее п. 10 регламентной схемы)  Принято решение отказать в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения (далее п. 12 регламентной схемы)	Учетная карточка обращения (в эл. виде)	Специалист инспекции по надзору за переустройством помещений в жилых домах по административному округу	Государственная жилищная инспекция города Москвы (Мосжилинспекция)	Система обработки обращений	1 день
10	Оформление документов	Учетная карточка обращения (в электронном виде)	Оформляет документы	Документы оформлены (далее п. 11 регламентной	1. Письмо в управляющую организацию 2. Распоряжение	Специалист инспекции по надзору за	Государственная жилищная инспекция	Система обработки обращен	1 день



				схемы)	Мосжилинспекции 3. Учетная карточка обращения (в эл. виде)	переустройством помещений в жилых домах по административному округу	города Москвы (Мосжилинспекция)	ий	
11	Подписание документов	1. Письмо в управляющую организацию 3. Распоряжение Мосжилинспекции	Подписывает документы	Необходимо проинформировать Заявителя по электронной почте (далее п. 13 регламентной схемы);  Необходимо проинформировать Заявителя по телефону (далее п. 15 регламентной схемы)	1. Письмо в управляющую организацию 2. Распоряжение Мосжилинспекции	Начальник инспекции по надзору за переустройством помещений в жилых домах по административному округу	Государственная жилищная инспекция города Москвы (Мосжилинспекция)	-	1 день
12	Оформление документов	Учетная карточка обращения (в эл. виде)	Оформляет документы	Документы оформлены (далее п. 13 регламентной схемы)	1. Мотивированный отказ 2. Учетная карточка обращения (в эл. виде)	Специалист инспекции по надзору за переустройством помещений в жилых домах по административному округу	Государственная жилищная инспекция города Москвы (Мосжилинспекция)	Система обработки обращений	1 день

13	Подписание документов	Мотивированный отказ	Подписывает документы	Необходимо проинформировать Заявителя по телефону (далее п. 14 регламентной схемы);  Необходимо проинформировать Заявителя по электронной почте (далее п. 15 регламентной схемы)	Мотивированный отказ	Начальник инспекции по надзору за переустройством помещений в жилых домах по административному округу	Государственная жилищная инспекция города Москвы (Мосжилинспекция)	-	1 день
14	Информирование Заявителя о готовности документов	Учетная карточка обращения (в эл. виде)	Информирует о готовности запрашиваемого документа	Заявитель проинформирован (далее п. 16 регламентной схемы)	1. Уведомление о готовности документов (в эл. виде) 2. Учетная карточка обращения (в эл. виде)	Специалист службы "одного окна" Мосжилинспекции	Государственная жилищная инспекция города Москвы (Мосжилинспекция)	Система обработки обращений	5 минут
15	Информирование Заявителя о готовности документов по электронной почте	-	Информирует о готовности запрашиваемого документа	Заявитель проинформирован (далее п. 16 регламентной схемы)	-	Специалист службы "одного окна" Мосжилинспекции	Государственная жилищная инспекция города Москвы (Мосжилинспекция)	-	1 час
16	Регистрация выдачи документов	1. Выписка из журнала регистрации 2. Мотивированный отказ 3. Распоряжение	Заявитель расписывается о получении запрашиваемого	Необходимо выдать запрашиваемый документ	1. Выписка из журнала регистрации 2. Учетная	Специалист службы "одного окна"	Государственная жилищная инспекция	Система обработки обращений	20 минут

		Мосжилинспекции 4. Учетная карточка обращения (в эл. виде)	документа на втором экземпляре	(далее п. 17 регламентной схемы);  Необходимо выдать мотивированный отказ (далее п. 18 регламентной схемы)	карточка обращения (в эл. виде)	Мосжилинс пекции	города Москвы (Мосжили нспекция)	ий	
17	Выдача документов Заявителю	-	Выдает документы Заявителю	Необходимо передать документы в управляющую организацию (далее п. 19 регламентной схемы)	1. Журнал производства работ 2. Распоряжение Мосжилинспек- ции	Специалист службы "одного окна" Мосжилинс пекции	Государств енная жилищная инспекция города Москвы (Мосжили нспекция)	-	В момент выдачи
18	Выдача документов Заявителю	-	Выдает документы Заявителю	-	Мотивированный отказ	Специалист службы "одного окна" Мосжилинс пекции	Государств енная жилищная инспекция города Москвы (Мосжили нспекция)	-	В момент выдачи
19	Передача документов в управляющую организацию	-	Направляет документы в управляющую организацию	Документы переданы	Письмо в управляющую организацию	Специалист службы "одного окна" Мосжилинс пекции	Государств енная жилищная инспекция города Москвы (Мосжили нспекция)	-	3 дня
20	Определение необходимости	-	Определяет необходимость	Нет необходимост	-	Специалист службы	Государств енная	-	В момент

	выдачи мотивированного отказа		формирования мотивированного отказа: мотивированный отказ формируется по требованию Заявителя	и в выдаче мотивированного отказа (далее п. 24 регламентной схемы);  Необходимо выдать мотивированный отказ (далее п. 21 регламентной схемы)		"одного окна" Мосжилинспекции	жилищная инспекция города Москвы (Мосжилинспекция)		обращения
21	Заполнение информации о мотивированном отказе по обращению заявителя	Комплект документов от Заявителя	Заполняет информацию по обращению	Информация по обращению заполнена (далее п. 22 регламентной схемы)	Учетная карточка обращения (в эл. виде)	Специалист службы "одного окна" Мосжилинспекции	Государственная жилищная инспекция города Москвы (Мосжилинспекция)	Система обработки обращений	15 минут
22	Оформление документов	Учетная карточка обращения (в эл. виде)	Оформляет документы	Документы оформлены (далее п. 23 регламентной схемы)	1. Мотивированный отказ 2. Учетная карточка обращения (в эл. виде)	Специалист службы "одного окна" Мосжилинспекции	Государственная жилищная инспекция города Москвы (Мосжилинспекция)	Система обработки обращений	15 минут
23	Выдача документов Заявителю	-	Выдает мотивированный отказ, возвращает документы, представленные Заявителем	Документы выданы Заявителю	1. Комплект документов от Заявителя 2. Мотивированный отказ	Специалист службы "одного окна" Мосжилинспекции	Государственная жилищная инспекция города Москвы (Мосжилинспекция)	-	В момент выдачи

							инспекция)		
24	Выдача документов Заявителю, после оформления акта о завершеном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме	-	Возвращает документы, представленные Заявителем	Документы выданы Заявителю	Комплект документов от Заявителя	Специалист службы "одного окна" Мосжилинспекции	Государственная жилищная инспекция города Москвы (Мосжилинспекция)	-	В момент обращения

Внесение изменений в приложение 1 к постановлению Правительства Москвы от 8 июня 2010 г. № 472-ПП

**Единый реестр документов, выдаваемых заявителям органами исполнительной власти, государственными учреждениями и государственными унитарными предприятиями города Москвы**

№ п/п	Наименование документа	Прием заявлений и выдача документов осуществляется			Срок подготовки документа	Основа подготовки документа	Реквизиты документа, утверждающего правовое основание для взимания платы и ее размер
		Службами «одного окна»	Центрами обслуживания населения и организаций (по мере их создания) (окружной/ районный)	В обычном порядке			
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Государственная жилищная инспекция города Москвы (Мосжилинспекция)</b>							
	Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (распоряжение Мосжилинспекции)	да	да/нет	да	20 дней (35 дней в установленных случаях)	Безвозмездно	
	Акт о завершеном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме	да	да/нет	да	10 дней	Безвозмездно	
	Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.	да	да/нет	да	10 дней	Безвозмездно	
	Решение об отказе в оформлении	да	да/нет	да	10 дней	Безвозмездно	

акта о завершеном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме.