

**Постановление Правительства Москвы от 25 сентября
2007 г. N 831-ПП
"О внесении изменений и дополнений в
постановление Правительства Москвы от 8 февраля
2005 г. N 73-ПП"**

Во исполнение постановления Правительства Москвы от 30 мая 2006 г. N 352-ПП "О мерах по дальнейшему развитию и совершенствованию работы органов исполнительной власти, государственных учреждений и государственных унитарных предприятий города Москвы в режиме "одного окна" и постановления Правительства Москвы от 31 октября 2006 г. N 856-ПП "О дальнейшем совершенствовании деятельности органов исполнительной власти города Москвы, государственных учреждений и государственных унитарных предприятий города Москвы по оформлению и выдаче документов заявителям", а также в целях совершенствования порядка выдачи документов Государственной жилищной инспекцией города Москвы в режиме "одного окна" Правительство Москвы постановляет:

1. Внести изменения и дополнения в постановление Правительства Москвы от 8 февраля 2005 г. N 73-ПП "О порядке переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в жилых домах на территории города Москвы" (в редакции постановления Правительства Москвы от 15 ноября 2005 г. N 883-ПП):

1.1. Пункты 3 и 4 постановления признать утратившими силу.

1.2. Пункты 9, 12, 16, 18 раздела II приложения 1 к постановлению изложить в новой редакции и дополнить раздел II пунктами 21 и 22 согласно [приложению 1](#) к настоящему постановлению.

1.3. Пункт 3.1 Примечаний к приложению 1 к постановлению после слов "в том числе с заменой" дополнить словами "отделочных покрытий стен, полов, потолков, ".

1.4. Примечания к приложению 1 к постановлению дополнить пунктами 3.4 и 4, изложив их в следующей редакции:

"3.4. Перестановка бытовых напольных электроплит в габаритах помещения кухни.

4. Оформление разрешений на осуществление мероприятий по переустройству и (или) перепланировке помещений, которые могут быть отнесены к реконструкции зданий в соответствии со ст. 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации и ст. 1 Закона города Москвы от 9 июля 2003 г. N 50 "О порядке подготовки и получения разрешений на строительство, реконструкцию градостроительных объектов в городе Москве", осуществляется уполномоченными органами в порядке, установленном правовыми актами Российской Федерации и города Москвы."

1.5. Приложение 2 к постановлению дополнить пунктами 3.9, 3.10, 3.11, изложив их в следующей редакции:

"3.9. Переносятся радиаторы в застекленные лоджии, балконы и иные летние помещения.

3.10. Выполняются работы по устройству полов с подогревом от общедомовых систем водоснабжения и отопления.

3.11. Нарушаются требования строительных, санитарно-гигиенических, эксплуатационных норм и правил пожарной безопасности для жилых зданий."

1.6. Приложения 3 и 4 к постановлению признать утратившими силу.

2. Утвердить норматив города Москвы по эксплуатации жилищного фонда (ЖНМ-2005/01) "Регламент оформления и проведения переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в жилых домах на территории города Москвы" согласно [приложению 2](#) к настоящему постановлению и ввести в действие с 1 января 2008 г.

3. Опубликовать настоящее постановление в официальных изданиях Мэра и Правительства Москвы в установленном порядке.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника Мосжилинспекции Обьедкова В.И.

Мэр Москвы Ю.М. Лужков

Приложение 1

к [постановлению](#) Правительства Москвы

от 25 сентября 2007 г. N 831-ПП

Внесение изменений и дополнений в приложение 1 к постановлению Правительства Москвы от 8 февраля 2005 г. N 73-ПП

II. Мероприятия (работы) по перепланировке

. N . .п/п.	Мероприятия (работы)	. Выполняются .
.9	.Изменение конструкции полов	. по проекту.
.12	.Создание входов, изменение входов и тамбуров с устройством крылец (лестниц в цокольные и подвальные помещения), не предусматривающее присоединение (занятие) дополнительного земельного участка	. по проекту.
.16	.Устройство самораздвижных или "карусельных" дверей и витрин из легких быстровозводимых конструкций без изменения внешних габаритов помещений	. по проекту.
.18	.Установка наружных технических средств на фасаде (кондиционеров, антенн, защитных сеток и т.п.), а также элементов, обеспечивающих	. по проекту.

. беспрепятственное передвижение маломобильных.	.	.
. групп населения: выжимных телескопических.	.	.
. лифтов, двухрядных поручней и т.д.	.	.
+-----+-----+-----+		
.21 .Устройство или изменение конструкций перекры-	.	.по проекту.
. тий, проводимые в порядке ремонта (замены) су-	.	.
. ществующих	.	.
+-----+-----+-----+		
.22 .Устройство лоджий на первых этажах, террас, .	.	.по проекту.
. устройство (ликвидация) балконов, не.	.	.
. предусматривающее при этом возможность .	.	.
. объединения внутренних помещений с лоджиями, .	.	.
. балконами, террасами	.	.
+-----+-----+-----+		

Приложение 2

к [постановлению](#) Правительства Москвы

от 25 сентября 2007 г. N 831-ПП

Норматив

города Москвы по эксплуатации жилищного фонда (ЖНМ-2005/01) "Регламент оформления и проведения переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в жилых домах на территории города Москвы"

Настоящий Норматив [вводится в действие](#) с 1 января 2008 г.

1. Общая часть

1.1. Настоящий Регламент оформления и проведения переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в жилых домах на территории города Москвы" (далее - Регламент) устанавливает единый порядок оформления и производства данных работ, осуществления контроля за ходом ремонтно-строительных работ, проведения приемки законченного переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в жилых домах, а также определяет порядок организационного и документационного обеспечения работы с заявителями, обратившимися в службу "одного окна" Мосжилинспекции за получением решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений и производства ремонтно-строительных работ в жилых домах (распоряжение Мосжилинспекции).

1.2. Настоящий Регламент подготовлен в соответствии с требованиями Жилищного кодекса Российской Федерации, постановления Правительства Москвы от 30 мая 2006 г. N 352-ПП "О мерах по дальнейшему развитию и совершенствованию работы органов исполнительной власти, государственных учреждений и государственных унитарных предприятий города Москвы в режиме "одного окна", постановления Правительства Москвы от 31 октября 2006 г. N 856-ПП "О дальнейшем совершенствовании деятельности органов исполнительной власти города Москвы, государственных учреждений и государственных унитарных предприятий города Москвы по оформлению и выдаче документов заявителям".

1.3. Требования настоящего Регламента обязательны для:

- физических и юридических лиц, владеющих помещениями в жилых домах на праве собственности, найма, аренды, пользования;
- юридических и физических лиц, осуществляющих управление жилыми домами, проектирование переустройства и (или) перепланировки и ремонтно-строительные работы;
- должностных лиц органов исполнительной власти города Москвы.

1.4. Нарушение требований Регламента влечет административную ответственность, установленную:

- Законом города Москвы от 20 декабря 1995 г. N 26 "Об административной ответственности за нарушение нормативов Москвы по эксплуатации жилищного фонда";
- Законом города Москвы от 3 июля 2002 г. N 38 "О государственном контроле за учетом и использованием объектов нежилого фонда города Москвы" (по расположенным в жилых домах объектам нежилого фонда, находящегося в собственности города Москвы).

1.5. Термины и определения:

- переустройство жилого и нежилого помещения в жилом доме - установка, замена или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт жилого помещения и техническую документацию (поэтажный план с экспликацией, выписка из технического паспорта на здание (строение), справка БТИ о состоянии здания/помещения) нежилого помещения;
- перепланировка жилого и нежилого помещения в жилом доме - изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт жилого помещения и техническую документацию (поэтажный план с экспликацией, выписка из технического паспорта на здание (строение), справка БТИ о состоянии здания/помещения) нежилого помещения;
- внутренний регламент работы в режиме "одного окна" Мосжилинспекции (внутренний регламент) - регламент, определяющий организацию работы Мосжилинспекции в режиме "одного окна";
- заявители - физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, владеющие жилыми и нежилыми помещениями в жилых домах на праве собственности, аренды, найма, пользования, или уполномоченные ими лица, обращающиеся в службу "одного окна" Мосжилинспекции за получением решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений и производства ремонтно-строительных работ в жилых домах.
- решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений и производства ремонтно-строительных работ в жилых домах - документ, которым подтверждается согласование переустройства и (или) перепланировки жилого и нежилого помещения;

- решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в жилом доме - документ, содержащий основания, по которым заявителю было отказано в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого и нежилого помещения;

- акт о произведенном переустройстве и (или) перепланировке жилого/нежилого помещения в жилом доме - документ, удостоверяющий выполнение переустройства и (или) перепланировки жилого и нежилого помещения в жилом доме в соответствии с разрешительной и проектной документацией.

1.6. [Решение о согласовании](#) переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений и производства ремонтно-строительных работ в жилых домах в режиме "одного окна" выдается заявителям на безвозмездной основе и не требует согласований с органами исполнительной власти города Москвы, городскими организациями, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти.

1.7. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений и производства ремонтно-строительных работ в жилых домах или отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в жилом доме принимаются не позднее чем через 45 дней со дня принятия заявления с прилагаемыми документами.

1.8. Режим работы службы "одного окна" Мосжилинспекции:

понедельник - четверг - с 10.00 до 17.00

пятница - с 10.00 до 16.00

суббота - с 10.00 до 15.00

перерыв на обед - с 13.00 до 13.45.

2. Порядок приема документов у заявителей в режиме "одного окна"

2.1. В качестве службы "одного окна" Мосжилинспекции определены секторы организации работы в режиме "одного окна" инспекций по надзору за переустройством помещений в жилых домах в административных округах города Москвы (далее - Инспекции), являющихся структурными подразделениями Мосжилинспекции и расположенных в каждом административном округе города Москвы. Сектор организации работы в режиме "одного окна" непосредственно осуществляет прием заявлений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых (нежилых) помещений в жилых домах, выдачу запрашиваемого документа либо мотивированных отказов заявителям.

2.2. Для подготовки и выдачи запрашиваемого документа [заявители](#) представляют в службу "одного окна" следующие документы:

- заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения в жилом доме по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. N 266;

- заявление о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения в жилом доме ([приложение 1](#) к Регламенту);

- документы, подтверждающие полномочия представителя физического лица действовать от имени третьих лиц или юридического лица действовать от имени юридического лица (доверенность, оформленная в установленном порядке и документ, удостоверяющий личность);

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое и нежилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

- проект [переустройства](#) и (или) [перепланировки](#) жилого и нежилого помещения, подготовленный и оформленный в установленном порядке;

- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения (для нежилого помещения - поэтажный план с экспликацией, выписка из технического паспорта на здание (строение) (форма 1а), справка БТИ о состоянии здания/помещения) (форма 5);

- 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);

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

2.3. Копии поэтажных планов помещений и экспликаций к поэтажным планам должны быть получены из органов технической инвентаризации не позднее одного года от даты подачи заявления.

2.4. Если предусматриваются мероприятия (работы) по [переустройству](#) и (или) [перепланировке](#) жилого и нежилого помещения в жилом доме, для которых достаточно эскизов, то они выполняются на копиях поэтажных планов и с остальными документами представляются заявителями в службу "одного окна" Мосжилинспекции.

Если планируемые мероприятия (работы) требуют разработки и согласования проектов, то они должны разрабатываться на весь объем работ.

Разработку проектной документации осуществляют организации, имеющие лицензию на данный вид работ. В договорах должны предусматриваться обязательные условия по согласованию проекта с надзорными органами и ведению авторского надзора (последнее может оформляться отдельным договором).

Проектная документация на ранее выполненные работы по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений представляется в виде выполненных специализированными проектными организациями исполнительных чертежей и

технического заключения о допустимости и безопасности произведенных ремонтно-строительных работ. Для ранее произведенных работ, повлекших изменения на фасадах жилых домов, представляется проектная документация, согласованная и утвержденная в установленном порядке.

По нежилым помещениям в жилых домах на ранее выполненные работы по переустройству и (или) перепланировке внутри помещений или с изменениями на фасадах жилых домов представляется проектная документация, согласованная в установленном порядке.

2.5. Специалист, ведущий прием документов в службе "одного окна":

- принимает от граждан и юридических лиц заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и нежилого помещения в жилом доме и прилагаемые к ним документы;
- проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных заявителем документов, необходимых для выдачи запрашиваемого документа;
- удостоверяет своей подписью на заявлении правильность заполнения, комплектность пакета прилагаемых документов и ставит штамп службы "одного окна";
- регистрирует заявление в электронной базе документооборота службы "одного окна" с автоматическим формированием выписки из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями [заявителей](#) в службу "одного окна" (далее - электронный журнал регистрации и контроля);
- выдает на руки заявителю после регистрации заявления экземпляр выписки из электронного журнала регистрации и контроля, заверенный подписью специалиста службы "одного окна";
- выдает копии заявлений, удостоверенные своей подписью и со штампом службы "одного окна";
- разъясняет заявителю целесообразность страхования гражданской ответственности перед третьими лицами при осуществлении ремонтно-строительных работ (своими силами или подрядным способом);
- передает принятое заявление с прилагаемыми документами специалисту инспекции по надзору за переустройством помещений в жилых домах административного округа для дальнейшего рассмотрения и принятия решения.

2.6. Причинами отказа в приеме документов у заявителя в службе "одного окна" могут служить:

- наличие у заявителя неполного комплекта документов, необходимых для подготовки запрашиваемого документа;
- представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов;
- обращение заявителя о выдаче документов, подготовка которых не осуществляется Мосжилинспекцией;

- отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности в случае подачи заявления на оформление запрашиваемого документа, подлежащего выдаче третьему лицу.

2.7. По требованию заявителя отказ в приеме документов в службе "одного окна" может быть оформлен и выдан заявителю в письменном виде (на бланке Мосжилинспекции за подписью начальника инспекции по надзору за переустройством помещений в жилых домах административного округа города Москвы).

2.8. Отказ в приеме документов может быть обжалован у начальника Мосжилинспекции либо в суде.

3. Порядок подготовки документа заявителю

3.1. Порядок подготовки запрашиваемого заявителями документа определяется [внутренним регламентом](#) организации работы Мосжилинспекции в режиме "одного окна", утвержденным начальником Мосжилинспекции в установленном порядке.

3.2. Специалист службы "одного окна" передает принятые заявления с прилагаемыми комплектами документов на исполнение специалистам Инспекции, назначенным для рассмотрения данных заявлений, не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления.

3.3. Должностные лица, ответственные за подготовку (оформление) выдаваемых заявителям документов:

- проверяют наличие, состав (комплектность), легитимность документов, представленных заявителями для подготовки (оформления) запрашиваемого документа;

- проводят оценку поступивших от заявителей документов на соответствие законодательству, строительным нормативам и правилам и нормативно-техническим документам;

- осуществляют подготовку проектов выдаваемых документов для представления на подпись (утверждение) соответствующим должностным лицам Мосжилинспекции.

3.4. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений и производства ремонтно-строительных работ в жилых домах оформляется распоряжением Мосжилинспекции ([приложение 2](#) к Регламенту) в двух экземплярах подлинника, один из которых (с голограммой) выдается заявителю, а другой хранится в Мосжилинспекции. В данном решении в обязательном порядке устанавливаются режим и сроки производства ремонтно-строительных работ с учетом следующих требований.

В жилых домах в период проведения ремонтно-строительных работ не допускается:

- производить работы в воскресные и праздничные нерабочие дни;

- начинать работы, сопряженные с шумом, ранее 9.00 и (или) заканчивать их позднее 19.00;

- применять при производстве работ оборудование и инструменты, вызывающие превышение нормативно допустимого уровня шума и вибрации;

- вести работы без специальных мероприятий, исключая причинение ущерба смежным помещениям;
- загромождать и загрязнять строительными материалами и (или) отходами эвакуационные пути, другие места общего пользования;
- использовать пассажирские лифты для транспортировки строительных материалов и отходов без упаковки.

Общая продолжительность работ не может превышать четырех месяцев, если иное не предусмотрено распоряжением Мосжилинспекции.

3.5. При невозможности согласования [переустройства](#) и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в жилом доме заявителю выдается решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в жилом доме, оформляемое письмом на бланке Мосжилинспекции ([приложение 3](#) к Регламенту) за подписью начальника структурного подразделения Мосжилинспекции (инспекций по надзору за переустройством помещений в жилых домах по административным округам города Москвы) в двух экземплярах, один из которых (подлинник) выдается заявителю, а другой (в копии) хранится в Мосжилинспекции.

Причинами отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в жилом доме могут служить:

- непредставление необходимых документов для подготовки запрашиваемого документа;
- обращение заявителя о выдаче документов, подготовка которых не осуществляется Мосжилинспекцией;
- несоответствия проекта переустройства (или) перепланировки жилого и нежилого помещения в жилом доме требованиям законодательства.

3.6. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в жилом доме должен быть мотивирован и по возможности содержать рекомендации к дальнейшим действиям заявителя, необходимым для получения запрашиваемого документа.

3.7. Отказ в выдаче запрашиваемого документа может быть обжалован у начальника Мосжилинспекции либо в суде.

3.8. Оформленные в установленном порядке запрашиваемый документ или мотивированный отказ передаются в службу "одного окна" для выдачи заявителям или их доверенным лицам в течение 2 дней с момента принятия решения.

3.9. Сроки оформления запрашиваемого документа исчисляются в рабочих днях со дня, следующего за днем приема заявления и документов у заявителя.

3.10. Контроль за соблюдением сроков подготовки (оформления) запрашиваемого документа осуществляют начальник (заместитель начальника) Инспекции.

4. Порядок выдачи заявителю запрашиваемого документа либо мотивированного отказа в режиме "одного окна"

4.1. Выдача службой "одного окна" запрашиваемого документа или мотивированного отказа производится заявителю:

4.1.1. Физическому лицу - при наличии документа, удостоверяющего личность, либо представителю заявителя - при наличии оформленной в установленном порядке доверенности на право получения документа и документа, удостоверяющего личность.

4.1.2. Представителю юридического лица - при наличии документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

4.2. При выдаче запрашиваемого документа либо мотивированного отказа специалист службы "одного окна":

4.2.1. Выдает заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения запрашиваемый документ (решение о согласовании [переустройства](#) и (или) [перепланировки](#) жилых и нежилых помещений и производства ремонтно-строительных работ в жилых домах) или мотивированный отказ. При этом [заявители](#) подтверждают получение документов личной подписью с расшифровкой в журнале службы "одного окна" и на втором экземпляре выдаваемого документа. При неявке заявителя за получением оформленного запрашиваемого документа или мотивированного отказа в указанный срок данные документы направляются заявителю по почте заказным письмом с уведомлением.

4.2.2. При положительном [решении о согласовании](#) переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений и производства ремонтно-строительных работ одновременно выдает заявителю Журнал производства ремонтно-строительных работ по форме и в порядке, установленным Мосжилинспекцией.

4.2.3. Вводит информацию о выдаче запрашиваемого документа или мотивированного отказа заявителям в электронную базу документооборота службы "одного окна".

4.3. В случае, если запрашиваемый заявителем документ или мотивированный отказ подготовлены раньше установленного срока, специалист службы "одного окна" информирует об этом заявителя и осуществляет выдачу запрашиваемого документа в установленном порядке.

4.4. Причинами отказа в выдаче запрашиваемого заявителем документа могут служить:

- отсутствие права у заявителя на получение запрашиваемого документа;
- невозможность подготовки запрашиваемого документа в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов;
- иные основания для отказа, предусмотренные правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

4.5. Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа, подлежащего выдаче в режиме "одного окна". При этом заявитель собственноручно делает соответствующую запись на ранее поданном им заявлении.

4.6. При обращении [заявителя](#) в службу "одного окна" с заявлением по поводу утраты подлинника решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений и производства ремонтно-строительных работ в жилых домах и документом, удостоверяющим его личность (паспорт), заявителю не позднее чем через 10 дней после принятия данного заявления выдается дубликат ранее выданного или направленного по почте решения на безвозмездной основе.

4.7. Мосжилинспекция в течение трех рабочих дней после оформления [решения о согласовании](#) переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений и производства ремонтно-строительных работ в жилых домах информирует о принятом решении организацию, управляющую многоквартирным домом, а также управу района города Москвы.

5. Порядок работы по организации контроля за ходом ремонтно-строительных работ, подготовке и выдаче акта о произведенном переустройстве и (или) перепланировке жилого/нежилого помещения в жилом доме

5.1. Заявитель в течение 15 дней после получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений и производства ремонтно-строительных работ в жилых домах представляет в организацию, управляющую многоквартирным домом, Журнал производства ремонтно-строительных работ (далее - Журнал).

Журнал является основным производственным документом, отражающим технологическую последовательность, сроки, качество выполнения и условия производства ремонтно-строительных работ, выполняемых при переустройстве и (или) перепланировке жилого и нежилого помещения.

Организация, управляющая многоквартирным домом, регистрирует представленный заявителем Журнал и утверждает начало разрешенных работ и дату окончания работ. Порядок и условия временного отключения инженерных коммуникаций и вывоза строительного мусора при производстве ремонтно-строительных работ устанавливаются организацией, управляющей многоквартирным домом, на договорной основе с заявителем. О факте начала производства ремонтно-строительных работ организация, управляющая многоквартирным домом, сообщает в Инспекцию, осуществляющую контроль за ходом работ. Одновременно организация, управляющая многоквартирным домом, обязана установить порядок доступа к отключающим инженерным устройствам, ознакомить собственников, нанимателей смежных помещений (расположенных по вертикали и горизонтали от переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения) о намечаемых мероприятиях по переустройству и (или) перепланировке жилого и нежилого помещения в жилом доме и составить с учетом их желаний акты технического состояния этих помещений в произвольной форме.

5.2. Ремонтно-строительные работы по [переустройству](#) и (или) [перепланировке](#) жилого и нежилого помещения в жилом доме осуществляются подрядным способом (в договорах должны предусматриваться обязательства исполнителя о соблюдении требований настоящего раздела Регламента) или собственными силами заявителя (в этом случае он выступает в роли исполнителя работ и на него распространяются все требования Регламента, обращенные к исполнителю работ).

5.3. Исполнитель работ - подрядная организация предъявляет в Инспекцию для проверки свою лицензию, договор подряда и Журнал. По результатам проверки Инспекцией устанавливаются (с отражением в Журнале):

- перечень обязательных контрольных мероприятий;
- состав и последовательность приемки работ, конструкций и инженерного оборудования;
- перечень технической документации (проектная документация, строительные нормы и правила на производство строительных работ), по которой должен осуществляться контроль;
- перечень исполнительной документации (акты на скрытые работы, договоры подряда), подлежащей предъявлению при приемке завершеного переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в жилом доме.

5.4. Обязанности исполнителя работ:

5.4.1. Вести производство работ в соответствии с:

- разрешительной и проектной документацией;
- установленными сроками и режимом производства работ, указанных в решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений и производства ремонтно-строительных работ в жилых домах;
- правилами и нормами производства и приемки работ;
- указаниями технического надзора заказчика и (или) авторского надзора проектной организации;
- указаниями (предписаниями) контрольных органов.

5.4.2. Отражать в Журнале ход ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого и нежилого помещения в жилом доме. Правила ведения Журнала устанавливаются Мосжилинспекцией.

5.4.3. Обеспечивать при проверках, проводимых в соответствии с перечнем контрольных мероприятий, наличие на объекте (в том числе на рабочих местах):

- комплекта документации, необходимой для производства работ и проверки соответствия нормам и правилам их производства;
- инженерного оборудования и изделий, соответствующих реализуемым проектным решениям.

5.5. Изменение установленных сроков производства работ по [переустройству](#) и (или) [перепланировке](#) жилого и нежилого помещения в жилом доме осуществляется Мосжилинспекцией по письменному обращению заявителя, предварительно согласованному с организацией, управляющей многоквартирным домом. О принятом решении заявитель уведомляется в 15-дневный срок от даты поступления обращения.

5.6. В ходе приемки завершеного переустройства и (или) перепланировки жилого и нежилого помещения в жилом доме исполнитель работ предъявляет приемочной комиссии в составе, предусмотренном [приложением 4](#) к настоящему Регламенту, исполнительную техническую документацию в соответствии с [п. 5.3](#) настоящего Регламента.

5.7. Контроль соблюдения норм и правил производства ремонтно-строительных работ обеспечивается Инспекцией с учетом их характера, обусловленного технической документацией, и уровня технологической дисциплины путем проверки соответствия работ требованиям нормативно-технических документов и должен охватывать все стадии технологического цикла производства работ на объекте.

5.8. Проверки объектов проводятся выборочно в плановом порядке по заданиям, выдаваемым руководителем Инспекции, или вне плана при поступлении обращений и жалоб.

Планы проверок разрабатываются на весь период разрешенной продолжительности работ (помесячно с установлением периодичности проверок) и являются внутренними документами Мосжилинспекции.

5.9. Проверки проводятся Инспекцией в присутствии исполнителя работ или другого лица, непосредственно ответственного за проверяемую работу.

Нарушения технологии, норм и правил производства ремонтно-строительных работ фиксируются в официальных документах Мосжилинспекции. Для их устранения исполнителю работ выдаются предписания установленной формы.

5.10. Скрытые ремонтно-строительные работы проверяются Инспекцией до закрытия их другими работами. Завершение скрытых ремонтно-строительных работ оформляется актом, подписанным заказчиком, подрядчиком, представителем организации, управляющей многоквартирным домом, а для работ, проводимых по проектной документации, - с представителем авторского надзора.

5.11. При отсутствии актов на скрытые работы Инспекция вправе требовать выборочного вскрытия конструкций контролируемого объекта с целью проверки качества слоев в многослойных конструкциях, правильности заполнения швов, устройства стыков и т.д.

5.12. Проверка ремонтно-строительных работ осуществляется Инспекцией как непосредственно, так и по результатам проводимого заказчиком и подрядчиком операционного и поэтапного приемочного контроля (отражаются в журналах, актах и др.), а также по результатам авторского надзора. При этом Инспекция проверяет:

- наличие и соответствие технической документации на производство работ выданному Мосжилинспекцией решению о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений и производства ремонтно-строительных работ в жилых домах;

- качество и состояние технической документации на производство работ;

- соблюдение технологического процесса переустройства и (или) перепланировки жилого и нежилого помещения в жилом доме, контрольных операций в процессе выполнения данных работ;

- выполнение предписаний Мосжилинспекции, выданных в ходе выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке жилого и нежилого помещения в жилом доме; правильность и полноту проведения индивидуальных испытаний и комплексного опробования смонтированного инженерного оборудования;

- своевременность устранения недостатков в технической документации и производстве работ, выявленных при проверках.

5.13. Выявленные нарушения нормативных требований по производству и приемке ремонтно-строительных работ, отступления от утвержденных (согласованных) проектных решений, факты несоблюдения гарантийных обязательств по режиму работ и выданные Мосжилинспекцией предписания фиксируются в Журнале.

5.14. Информация о ходе производства работ по переустройству и (или) перепланировке жилого и нежилого помещения в жилом доме, результатах проведенных проверок и контрольных мероприятий вводится в базу данных службы "одного окна".

5.15. После завершения работ по [переустройству](#) и (или) [перепланировке](#) жилого и нежилого помещения в жилом доме в 3 экземплярах оформляется акт о произведенном переустройстве и (или) перепланировке жилого/нежилого помещения в жилом доме ([приложение 4](#) к Регламенту) комиссией в составе заявителя и представителей:

- Мосжилинспекции (председатель приемочной комиссии);
- территориального органа исполнительной власти (управы района);
- организации, управляющей многоквартирным домом;
- разработчика проекта (авторского надзора);
- исполнителя (производителя работ).

Персональный состав комиссии предварительно согласовывается с территориальным органом исполнительной власти города Москвы и утверждается в порядке, устанавливаемом Мосжилинспекцией.

При невозможности личного участия заявителя в работе комиссии другое лицо, представляющее его интересы, должно иметь нотариально заверенную доверенность.

Указанный выше акт удостоверяет выполнение переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в жилом доме в соответствии с разрешительной и проектной документацией.

5.16. Если комиссией установлены факты несоответствия выполненных работ проекту и (или) требованиям нормативных документов, об этом делается запись в акте. Данный акт не утверждается и не направляется в орган по учету объектов недвижимого имущества. В отношении заявителя представителем Мосжилинспекции применяются меры административного воздействия в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и Жилищным кодексом Российской Федерации.

5.17. Составленный комиссией акт передается председателем комиссии в течение 3 дней начальнику Инспекции для рассмотрения и утверждения. Начальник Инспекции в течение 10 дней рассматривает и утверждает данный акт.

5.18. Утвержденный [акт](#) о произведенном переустройстве и (или) перепланировке жилого/нежилого помещения в жилом доме не позднее 15 дней после его составления направляется Мосжилинспекцией в соответствующее территориальное подразделение ГУП МосгорБТИ. В случаях, установленных правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, заявитель вправе обратиться в Мосжилинспекцию для получения заверенной копии акта о произведенном переустройстве и (или) перепланировке жилого/нежилого помещения в жилом доме.

5.19. Информация о проведенной приемке выполненного переустройства и (или) перепланировки жилого и нежилого помещения в жилом доме вводится в базу данных службы "одного окна" Мосжилинспекции.

5.20. Ввод в эксплуатацию размещаемых в жилых домах объектов нежилого назначения (торговых, медицинских, бытовых, досуговых и др.) производится в порядке, установленном для строительства таких объектов градостроительным законодательством.

6. Хранение документов

6.1. Невостребованный документ хранится не более одного года со дня его подготовки (оформления).

6.2. По истечении установленного срока хранения невостребованного документа, определенного настоящим Регламентом, указанный документ считается недействительным и подлежит уничтожению в установленном порядке.

7. Контроль за соблюдением Регламента

7.1 Контроль за соблюдением настоящего Регламента осуществляется:

7.1.1. Первым заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы, возглавляющим Комплекс городского хозяйства Москвы.

7.1.2. Начальником Мосжилинспекции или одним из его заместителей.

7.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Регламента должностными лицами и сотрудниками, обеспечивающими деятельность Мосжилинспекции в режиме "одного окна", влечет их дисциплинарную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, законами и иными правовыми актами города Москвы.

Приложение 1

к [Регламенту](#)

В Государственную жилищную инспекцию
города Москвы

Место штампа службы
"одного окна"

Примерная форма заявления

о переустройстве и (или) перепланировке
нежилого помещения в жилом доме

От _____
(указывается собственник нежилого помещения, либо арендатор,
либо собственники нежилого помещения, находящегося в общей
собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из
собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном
порядке представлять их интересы. Для физических лиц указываются:
фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего
личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства,
номер телефона; для представителя физического лица
указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты
доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических
лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма,
адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество
лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица,
с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия
и прилагаемого к заявлению)

Место нахождения помещения: город Москва, административный округ
города Москвы _____
район города Москвы _____,
ул., пер. _____ дом _____ кор. _____ стр. _____
квартира (комната) _____ подъезд _____ этаж _____
Собственник (собственники) нежилого помещения:

Прошу разрешить _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и
перепланировку - нужно указать)
нежилого помещения, занимаемого на основании _____
(права собственности,

_____ договора аренды - нужно указать)
согласно прилагаемому проекту (проектной документации).

Сроки производства ремонтно-строительных работ:
с "___" _____ 200__ г. по "___" _____ 200__ г.,

_____ (ранее выполнено - указать год, месяц)
Режим производства ремонтно-строительных работ:
с _____ по _____ часов в _____ дни.
Обязуюсь:
осуществлять ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом
(проектной документацией);
обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных
работ должностных лиц: Мосжилинспекции, управы района города Москвы,
организации, управляющей многоквартирным домом;
осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением
согласованного режима проведения работ.
К заявлению прилагаю документы, перечень которых приведен в

[приложения](#) к настоящему Заявлению.

Подписи лиц, подавших заявление:

"__" _____ 200__ г.	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
"__" _____ 200__ г.	_____	_____
"__" _____ 200__ г.	_____	_____
"__" _____ 200__ г.	_____	_____

Приложение

к [заявлению](#) о переустройстве

и (или) перепланировке

нежилого помещения в жилом доме

Место штампа службы

"одного окна"

Перечень прилагаемых документов

1) _____ на _____ листах;
(указать вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое нежилое помещение с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

2) проект (проектная документация) на _____ листах;

3) техническая документация на переустраиваемое и (или) перепланируемое нежилое помещение: поэтажный план с экспликацией, выписка из технического паспорта на здание (строение), справка БТИ о состоянии здания/помещения на _____ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения (представляется в случаях, если такое нежилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах;

5) иные документы: _____
(доверенности, согласие Департамента имущества города Москвы на переустройство и (или) перепланировку нежилого помещения, находящегося в собственности города Москвы, выписки из уставов и др.

Для каждого документа указать: на ___ листах)

Расписку в получении заявления и прилагаемых документов получил:

_____ 200__ г.
(подпись заявителя) _____ (дата)

Приложение 2

к [Регламенту](#)

На бланке распоряжения
Мосжилинспекции

Примерная форма

решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых
и нежилых помещений и производства ремонтно-строительных работ
в жилых домах

В связи с обращением _____
(фамилия, имя, отчество физического лица,

наименование юридического лица)

о намерении провести (согласовать) переустройство и (или) перепланировку
жилого и нежилого помещения в жилом доме (ненужное исключить) по адресу:

занимаемого (принадлежащего) на основании: (ненужное исключить)

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на переустройство и (или) перепланировку жилого и нежилого помещения в жилом доме (ненужное исключить) в соответствии с представленным проектом (проектной документацией) для реализации следующих мероприятий (ремонтно-строительных работ):

- 1.1. _____
- 1.2. _____
- 1.3. _____
- 1.4. _____
- 1.5. _____
- 1.6. _____
- 1.7. _____

(и т.д., при необходимости - отдельным приложением к распоряжению)

2. Установить (*):

2.1. Продолжительность ремонтно-строительных работ _ месяцев;

2.2. Режим производства ремонтно-строительных работ:

с _____ по _____ часов в _____ дни.

2.3. Срок согласования ранее выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке с _____ по _____.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого и нежилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований норматива города Москвы по эксплуатации жилищного фонда (ЖНМ-2005/01) "Регламент оформления и проведения переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в жилых домах на территории города Москвы".

4. Принять к сведению обязательство обеспечить свободный доступ в помещение должностных лиц Мосжилинспекции, управы района города Москвы, организации, управляющей многоквартирным домом, для проверки хода ремонтно-строительных работ и приемки завершеного переустройства и (или) перепланировки жилого и нежилого помещения.

5. Установить, что приемка выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о произведенном переустройстве и (или) перепланировке жилого/нежилого помещения в жилом доме осуществляется в установленном порядке комиссией, образованной Мосжилинспекцией.

6. Председателю комиссии после подписания акта о произведенном переустройстве и (или) перепланировке жилого/нежилого помещения в жилом доме направить подписанный акт в территориальный орган БТИ.

7. Контроль за ходом ремонтно-строительных работ и исполнением настоящего решения возложить на _____

(наименование структурного

подразделения Мосжилинспекции)

_____ (наименование должности)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Получено лично/отправлено почтой:

"__" _____ 200__ г.

_____ (подпись получившего/
отправившего подлинник
распоряжения)

_____ (расшифровка подписи)

(*) Продолжительность и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае если устанавливаются параметры, отличающиеся от указанных в заявке, после слова "Установить" излагаются мотивы принятия такого решения.

к [Регламенту](#)

На бланке письма Мосжилинспекции

Примерная форма
решения об отказе в согласовании переустройства
и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в жилом доме
В связи с обращением _____

(фамилия, имя, отчество физического лица,

_____ наименование юридического лица - заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилого и нежилого помещения по адресу: _____

_____ занимаемого (принадлежащего) _____

(ненужное зачеркнуть)

на основании: _____

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на

_____ ,
переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое (нежилое) помещение)
по результатам рассмотрения представленных документов:

Отказать в согласовании _____

(переустройства и (или) перепланировки)

жилого (нежилого) помещения в соответствии с представленным проектом
(проектной документацией) по следующим основаниям: _____

_____ (указать основания отказа со ссылкой на конкретные пункты ч. 1 ст. 27 ЖК
РФ, иные нормативные правовые акты, регламентирующие порядок согласования
переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений)

_____ Рекомендации к дальнейшим действиям заявителя: _____

_____ (наименование должности)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Получил:

"__" _____ 200__ г.

_____ (подпись заявителя или
уполномоченного им лица)

_____ (расшифровка подписи)

Решение направлено в адрес заявителя (ей) "__" _____ 200__ г.

Приложение 4

к [Регламенту](#)

Утверждаю

_____ (должностное лицо Мосжилинспекции)

_____ (_____)

_____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

"__" _____ 200__ г.

М.П.

Примерная форма акта

о произведенном переустройстве и (или) перепланировке
жилого/нежилого помещения в жилом доме

"__" _____ 200__ г.

_____ г. Москва

Адрес объекта: _____

_____ (ул./пер. и т.д.)

_____ (N дома)

_____ (N корп.)

_____ (N кв.)

Помещение _____

_____ (указать: жилое/нежилое)

_____ (N подъезда - код)

_____ (этаж)

Комиссия в составе представителей:

- Мосжилинспекции (председатель) - _____

- управы района города Москвы - _____

- организации, управляющей многоквартирным домом - _____
- авторского надзора проектной организации - _____

- заявителя (заказчика) - _____
- исполнителя (производителя работ) - _____

установила:

1. Предъявлены к комиссии следующие мероприятия (работы):

(с указанием помещений, элементов, инженерных систем)

2. Ремонтно-строительные работы выполнены:

(наименование и реквизиты производителя работ)

3. Проектная (исполнительная) документация разработана:

(состав документации, наименование и реквизиты автора)

утверждена _____ "___" _____ 200__ г.

(статус утверждающего лица)

4. Ремонтно-строительные работы произведены в сроки:

начало работ "___" _____ 200__ г.; окончание "___" _____ 200__ 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 мероприятия (работы):

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

2. Снять с контроля распоряжение Мосжилинспекции от "___" _____ 200__ г. N _____

3. Присвоить переустроенному и (или) перепланированному помещению N _____

4. Считать настоящий акт основанием для проведения инвентаризационных обмеров и 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 ремонтно-строительных работ на _____ листах.

Председатель комиссии _____ (_____)
(личная подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии _____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)

Постановление Правительства Москвы от 25 сентября 2007 г. N 831-ПП "О внесении изменений и дополнений в постановление Правительства Москвы от 8 февраля 2005 г. N 73-ПП"

Норматив города Москвы по эксплуатации жилищного фонда (ЖНМ-2005/01) "Регламент оформления и проведения переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в жилых домах на территории города Москвы", утвержденный настоящим постановлением, вводится в действие с в действие с 1 января 2008 г.