

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.

П.п. Мэр Москвы

Ю.М. Лужков

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

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»

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 завершенного 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) (форма5);
- 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", утверждаемым 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, исключающих 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 желания 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 законченного 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 законченного 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 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 указыва-

ются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостове-

ряющего 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 полномо-

чия 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 - нужное указать)

нежилого помещения, занимаемого на основании

(права собственности, договора аренды - нужное 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 приложении к настоящему Заявлению.

Подписи лиц, подавших заявление:

"___" _____ 200_г. _____

(дата) (подпись заявителя)(расшифровка подписи заявителя)

"___" _____ 200_г. _____

"___" _____ 200_г. _____

"___" _____ 200_г. _____

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 решение 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 _____.

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.

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 законченного 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 (расшифровка подписи)
подлинник распоряжения)

Приложение 3
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 (расшифровка подписи) уполномоченного им лица)

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 _____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)