|  |
| --- |
| **МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  **От** 27.01.2020 **№** 215 |

|  |
| --- |
| О Порядке подтверждения завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме |

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом города Новосибирска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок подтверждения завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (приложение).

2. Признать утратившими силу:

постановление мэра от 15.06.2006 № 690 «Об утверждении Порядка получения документа о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

постановление мэрии города Новосибирска от 04.07.2013 № 6357 «О внесении изменений в Порядок получения документа о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, утвержденный постановлением мэра от 15.06.2006 № 690»;

постановление мэрии города Новосибирска от 06.09.2016 № 4023 «О внесении изменений в постановление мэра от 15.06.2006 № 690 «Об утверждении Порядка получения документа о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

3. Департаменту информационной политики мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Мэр города Новосибирска | А. Е. Локоть |

Приложение

к постановлению мэрии   
города Новосибирска

от 27.01.2020 № 215

ПОРЯДОК

подтверждения завершения переустройства и (или) перепланировки

помещения в многоквартирном доме

1. Общие положения

1.1. Порядок подтверждения завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – Порядок) разработан в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Уставом города Новосибирска.

1.2. Порядок устанавливает процедуру принятия помещения в многоквартирном доме (далее – помещение) после его переустройства и (или) перепланировки, направления (выдачи) акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения (далее – акт приемочной комиссии), его хранения.

**2. Форма документа, подтверждающего завершение переустройства**

**и (или) перепланировки помещения**

2.1. Основанием проведения переустройства и (или) перепланировки помещения является выдача или направление заявителем документа, подтверждающего принятие решения главы администрации района (округа по районам) города Новосибирска (далее – администрация) о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, утвержденным постановлением мэрии города Новосибирска от 06.11.2019 № 4033.

2.2. Завершение переустройства и (или) перепланировки помещения подтверждается актом приемочной комиссии по форме согласно приложению 1 к Порядку, который подтверждает окончание ремонтно-строительных работ при переустройстве и (или) перепланировке помещения и является основанием внесения изменений в технический паспорт помещения, сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости.

2.3. Принятие помещения после его переустройства и (или) перепланировки осуществляется по заявлению собственника соответствующего помещения или уполномоченного им лица о проведении приемки в эксплуатацию помещения после завершения работ по переустройству и (или) перепланировке согласно образцу (приложение 2) в согласованное с ним время приемочной комиссией, создание которой и утверждение состава которой осуществляется приказом главы администрации по месту нахождения помещения.

2.4. Председателем приемочной комиссии назначается глава администрации по месту нахождения помещения или первый заместитель (заместитель) главы администрации, в полномочия которого входит рассмотрение вопросов в сфере городского хозяйства.

В состав приемочной комиссии включаются представители:

собственника (уполномоченного лица);

организации, осуществляющей управление многоквартирным домом;

проектировщика;

администрации по месту нахождения помещения.

2.5. Акт приемочной комиссии подлежит подписанию ее председателем и всеми членами.

**3. Направление (выдача), хранение акта приемочной комиссии**

3.1. Администрация по месту нахождения помещения в течение пяти рабочих дней после подписания акта приемочной комиссии направляет (выдает):

один экземпляр акта – в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;

два экземпляра акта – собственнику помещения (уполномоченному им лицу).

3.2. Один экземпляр акта приемочной комиссии хранится в администрации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Приложение 1  к Порядку подтверждениязавершения переустройства и (или) перепланировки помещения |

**АКТ**

**приемочной комиссии о завершении переустройства**

**и (или) перепланировки помещения**

г. Новосибирск «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приемочная комиссия, назначенная приказом главы администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ города Новосибирска от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_,

в составе:

председателя комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

членов комиссии:

собственника (уполномоченного им лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

представителя администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

организации, осуществляющей управление многоквартирным домом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

отчество (при наличии), должность)

представителя проектировщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

составила настоящий акт о нижеследующем:

1. Собственником (уполномоченным лицом) предъявлено к приемке помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Строительно-ремонтные работы производились в соответствии с решением главы администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ города Новосибирска

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Проектная документация на переустройство и (или) перепланировку разработана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование организации, реквизиты)

4. Выполненные ремонтно-строительные работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(соответствуют, не соответствуют проекту)

5. Работы по переустройству и (или) перепланировке осуществлены в сроки:

начало: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(число, месяц, год)

окончание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(число, месяц, год)

6. Предъявленное к приемке в эксплуатацию помещение имеет следующие показатели:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Этаж | Номер  помещения | Назначение помещений: жилая комната, кухня и т. п. | Общая площадь помещения | В том числе | | Перепланировка, переустройство |
| жилая | нежилая |
|  |  |  |  |  |  |  |

7. Решение приемочной комиссии: предъявленное к приемке помещение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта, адрес)

ПРИНЯТЬ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель приемочной  комиссии:  М. П. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (инициалы, фамилия) |
| Члены приемочной  комиссии: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (инициалы, фамилия) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (инициалы, фамилия) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (инициалы, фамилия) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (инициалы, фамилия) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Приложение 2  к Порядку подтверждения окончания перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение |

**ОБРАЗЕЦ**

**заявления о проведении приемки в эксплуатацию помещения после**

**завершения работ по переустройству и (или) перепланировке**

Главе администрации района (округа по району) города Новосибирска

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес, номер контактного телефона, адрес

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

электронной почты (при наличии) –

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для физических лиц, полное наименование

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

организации – для юридических лиц,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес, индекс, номер контактного телефона, адрес электронной почты

(при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ.

В связи с завершением работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полный адрес объекта с указанием

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

субъекта Российской Федерации, административного района и т. д.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прошу провести приемку в эксплуатацию помещения, расположенного по вышеуказанному адресу.

В состав комиссии прошу включить представителей:

собственника (уполномоченного лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проектировщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации, почтовый адрес, индекс, номер контактного

телефона, адрес электронной почты, фамилия, имя,

отчество (при наличии), должность)

организации, осуществляющей управление многоквартирным домом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

организации, почтовый адрес, индекс, номер контактного телефона, адрес электронной почты, фамилия, имя,

отчество (при наличии), должность)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Приложения: | 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность руководителя организации  (для юридического лица)) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (инициалы, фамилия) |

Настоящим во исполнение требований Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=63C2D145DE8BC434605CD9D776A2161D43C92A5930A61DA6700109E3D4s2lEI) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных. Я уведомлен и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумевается любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Контактное лицо

Контактные телефоны

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_