АДМИНИСТРАЦИЯ КОПЕЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

*П О С Т А Н О В Л Е Н И Е*

12.07.2024 №1985-п

|  |
| --- |
| О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Копейского городского округа от 20.10.2022 № 2739-п |

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2023 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 19 декабря 2023 года № 608-ФЗ «О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации и Федеральный закон «О государственной регистрации недвижимости», в целях совершенствования порядка работы с документами по выдаче документов по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, руководствуясь Уставом муниципального образования «Копейский городской округ», администрация Копейского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», утвержденный постановлением администрации Копейского городского округа от 20.10.2022 № 2739-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее – Регламент), следующие изменения и дополнения:

1) абзац 2 пункта 3 главы I Регламента изложить в следующей редакции:

«Перепланировка помещения – изменение границ и (или) площади такого помещения, и (или) образование новых помещений, в том числе в случаях, предусмотренных [статьей 40](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_472836/4bfa1f8ac14f300a18b88034e85a4e238ed17f62/#dst100288) ЖК РФ, и (или) изменение его внутренней планировки (в том числе без изменения границ и (или) площади помещения). В результате перепланировки помещения также могут быть изменены границы и (или) площадь смежных помещений. Перепланировка влечет за собой необходимость внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о границах и (или) площади помещения (помещений) или осуществления государственного кадастрового учета образованных помещений и государственной регистрации права на образованные помещения.»;

2) подпункт 1 пункта 25 главы II Регламента изложить в следующей редакции:

«1) уведомление о завершении работ для оформления приемочной комиссией акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме.

Уведомление о завершении работ для оформления приемочной комиссией акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме оформляется согласно приложению 10 к настоящему Регламенту. Бланк уведомления предоставляется в структурном подразделении Уполномоченного органа, в многофункциональном центре (при личном обращении в структурное подразделение Уполномоченного органа, в многофункциональный центр). При обращении через ЕПГУ, РПГУ уведомление заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму;»;

3) подпункт 7 пункта 25 главы II Регламента изложить в следующей редакции:

«7) технический план (паспорт) переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме, в том числе в электронном варианте. Получается заявителем самостоятельно в организациях, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 14 настоящего Регламента;»;

4) пункт 25 главы II Регламента дополнить подпунктом 11 следующего содержания:

«11) в случае образования в результате перепланировки помещения новых помещений (объединение/разделение) в уведомлении о завершении перепланировки помещения указываются сведения об уплате заявителем государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество (копии).»;

5) абзац 1 пункта 38 главы II Регламента изложить в следующей редакции:

«Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги при поступлении уведомления об оформлении приемочной комиссией акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме:»;

6) пункт «в» подпункта 6 пункта 67 главы III Регламента изложить в следующей редакции:

«в) передачу проекта акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме для подписания членами комиссии, указанными в подпункте 2 настоящего пункта, должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги.»;

7) дополнить подпункт 6 пункта 67 главы III Регламента пунктом «г» следующего содержания:

«г) передает пакет документов в электронном виде посредством межведомственного взаимодействия уполномоченному лицу для внесения сведений в Единый государственный реестр недвижимости для формирования результата предоставления муниципальной услуги в случае перепланировки помещения в многоквартирном доме. Переустройство помещения в многоквартирном доме считается завершенным со дня утверждения акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, предусмотренного частью 2 статьи 28 ЖК РФ.»;

8) приложение 9 к Регламенту изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

9) приложение 10 к Регламенту изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Управлению архитектуры и градостроительства администрации Копейского городского округа (Шилина И.Г.) при предоставлении муниципальной услуги обеспечить исполнение утвержденного административного регламента.

3. Отделу пресс-службы администрации Копейского городского округа (Петренко Е.А.) опубликовать настоящее постановление в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и разместить их на сайте администрации Копейского городского округа в сети Интернет в семидневный срок со дня подписания настоящего постановления.

4. Отделу бухгалтерского учета и отчетности администрации Копейского городского округа (Шульгина И.Ю.) возместить расходы, связанные с опубликованием настоящего постановления, за счет средств, предусмотренных на эти цели.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Копейского городского округа Сазонова Н.В.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава городского округа С.В. Логанова

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к постановлению администрации Копейского городского округа

от 12.07.2024№1985-п

«Приложение 9  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

Главе Копейского городского округа

Челябинской области

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

Контактная информация:

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

эл. почта:

Заявление

о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме

|  |  |
| --- | --- |
| от |  |
| (указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник помещения в многоквартирном доме, | |
|  | |
| либо собственники помещения в многоквартирном доме, находящегося в общей | |
|  | |
| собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников | |
|  | |
| либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы) | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |

Примечание Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения помещения: |  |
|  | (указывается полный адрес: |
|  | |
| субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, | |
|  | |
| улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж) | |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| Собственник(и) помещения: | 2 |
|  | |
|  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прошу разрешить |  | |
|  | (переустройство, перепланировку, переустройство и | |
|  | | помещения, занимаемого на основании |
| перепланировку — нужное указать) | |  |
|  | | |
| (права собственности, договора найма, договора аренды — нужное указать) | | |
|  | | |

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок производства ремонтно-строительных работ с « |  | » |  | 20 |  | г. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| по « |  | » |  | 20 |  | г. |

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

Обязуюсь:

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

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| договору социального найма от | « |  | » |  | 20 |  | г. № |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) | Подпись\* | Отметка о нотариальном заверении подписей лиц |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

К заявлению прилагаются следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1) |  | | | |
|  | (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) | | | |
|  | | | | |
| перепланируемое помещение в многоквартирном доме (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия) | | | | |
|  | | на |  | листах; |

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки помещения

3

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| в многоквартирном доме на |  | листах; |

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

\* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае предоставляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

3) технический паспорт (учетно-техническая документация) переустраиваемого и (или)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| перепланируемого помещения в многоквартирном доме на |  | листах; |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| на |  | листах; |

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| многоквартирном доме, на | |  | листах (при необходимости); |
|  | |  |  |
| 6) иные документы: |  | | |
|  | (доверенности, выписки из уставов и др.) | | |

Подписи лиц, подавших заявление\*:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) | |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| « |  | » |  | 20 | |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  | |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

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

\* При пользовании жилым помещением в многоквартирном доме на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением в многоквартирном доме на основании договора аренды - арендатором, при пользовании помещением в многоквартирном доме на праве собственности — собственником (собственниками).»

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к постановлению администрации Копейского городского округа

от 12.07.2024№1985-п

«Приложение 10  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

Главе Копейского городского округа

Челябинской области

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

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица (в том числе физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя), полное наименование организации и организационно-правовая форма юридического лица;

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

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

адрес проживания/регистрации)

в лице: (для представителя)

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

(Ф.И.О. уполномоченного лица)

Контактная информация:

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

эл. почта:

Уведомление

о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

Прошу оформить приемочной комиссией акт о завершенном переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, расположенного по адресу:

.

Работы по переустройству и (или) перепланировке помещения выполнены на основании .

*(номер и дата решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки)*

Работы по переустройству и (или) перепланировке выполнены:

\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(наименование организации, допуск СРО)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

2

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Работы осуществлены в сроки: начало работ « |  | » |  | 20 |  | г. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| окончание работ « |  | » |  | 20 |  | г. |

Управление многоквартирным жилым домом осуществляется:

\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(наименование организации, ФИО руководителя)*

Приложение:

1. Правоустанавливающие документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Документ, являющийся основанием для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Проектная документация, по которой осуществлялись работы по переустройству и (или) перепланировке помещение в многоквартирном доме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Протокол технического совета по согласованию проектной документации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Технический паспорт (план) на переустроенное и (или) перепланированное помещение в многоквартирном доме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. Акт (справка) о выполнении работ, связанных с использованием газового оборудования (установка, перестановка, демонтаж) силами специализированной организации, осуществляющей деятельность по техническому обслуживанию и ремонту внутридомового и (или) внутриквартирного газового оборудования (в случае, если в помещении выполнены работы, связанные с использованием газового оборудования)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В случае, если проектом предусмотрены работы, указанные в п. 3 Требований к проведению переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме, утвержденных Постановлением администрации Копейского городского округа «Об организации переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах» № 1031-п от 25.05.2021:

7. Акт, подтверждающий соответствие выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме проекту и требованиям, обеспечивающим сохранность жилищного фонда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

8. Документы и (или) акты освидетельствования скрытых работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В случае перевода жилого помещения в нежилое помещение:

9. Акт о выполнении (приемке в эксплуатацию) работ, связанных с монтажом пожарной сигнализации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

10. Фотофиксация выполненных работ по устройству фасадов многоквартирного дома и входных групп в нежилое помещение, в случае если такие работы предусмотрены Проектом.

11. Квитанция об оплате госпошлины, в случае объединения/разделения помещений.

12. Технический план помещения, в том числе в электронном виде.

Заявитель (собственник(и)) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

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

(подпись) (инициалы, фамилия)»