АДМИНИСТРАЦИЯ КОПЕЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

*П О С Т А Н О В Л Е Н И Е*

12.07.2024 №1984-п

|  |
| --- |
| О внесении изменений в постановление администрации Копейского городского округа от 30.08.2022 № 2267-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 «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение», утвержденный постановлением администрации Копейского городского округа от 30.08.2022 № 2267-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее - Регламент), следующие изменения:

1) абзац 5 пункта 3 главы I Регламента изложить в следующей редакции:

«Акт приемочной комиссии выполняется на основании уведомления о завершении указанных переустройства и (или) перепланировки в соответствии с требованиями административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме». Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, для осуществления которого требовалось проведение переустройства и (или) иных работ в соответствии с документом, подтверждающим принятие решения о переводе помещения, считается оконченным со дня внесения изменений в сведения ЕГРН о назначении помещения. Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, для осуществления которого требовалось проведение перепланировки в соответствии с документом, подтверждающим принятие решения о переводе помещения, считается оконченным со дня внесения изменений в сведения ЕГРН о границах и (или) площади и назначении такого помещения или осуществления государственного кадастрового учета образованных помещений и государственной регистрации права на образованные помещения.»;

2) приложение 2 к Регламенту изложить в новой редакции согласно приложению 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

к постановлению администрации Копейского городского округа

от 12.07.2024№1984-п

«Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

Главе Копейского городского округа

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

*(Ф.И.О должностного лица)*

Контактная информация:

тел.

эл. почта:

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе жилого помещения в нежилое помещение

и нежилого помещения в жилое помещение

|  |  |
| --- | --- |
| от |  |
| (указывается собственник жилого (нежилого) помещения | |
|  | |
| либо собственники жилого (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) | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |

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.

|  |
| --- |
| Прошу перевести жилое (нежилое) помещение (ненужное зачеркнуть), расположенное по адресу:  22 |
|  |
| (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, |
|  |
| поселение,улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж) |
| в нежилое (жилое) (ненужное зачеркнуть) помещение для организации: |
|  |
| (указывается назначение переоборудуемого помещения) |

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии, в случае, если право на помещение не зарегистрировано в ЕГРН)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа)

на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение на \_\_\_\_\_\_ листах;

4) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект на \_\_\_\_\_\_\_ листах;

5) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

6) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

7) иные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(доверенности, выписки из уставов и др.)

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