



АДМИНИСТРАЦИЯ
АКИМОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 марта 2025

№ 48-н

пгт Акимовка

**Об утверждении Порядка
подтверждения завершения
переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме**

Руководствуясь статьей 28 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Уставом муниципального образования «Акимовский муниципальный округ Запорожской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить «Порядок подтверждения завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «За!Информ» и разместить на официальном сайте Акимовского муниципального округа <https://akimokrug.gosuslugi.ru>.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Акимовского муниципального округа Чередниченко А.В.

Глава Акимовского
муниципального округа




А.В. Трудоношин

**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, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Уставом муниципального образования «Акимовский муниципальный округ Запорожской области».

1.2. Порядок устанавливает процедуру принятия жилого или нежилого 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, направления в орган регистрации прав заявления об осуществлении государственного кадастрового учета или государственного кадастрового учета и государственной регистрации права заявителя на перепланированное помещение.

**2. Форма документа, подтверждающего завершение переустройства
и (или) перепланировки помещения**

2.1. Основанием проведения переустройства и (или) перепланировки помещения является выданное (направленное) ранее собственнику помещения Решение администрации Акимовского муниципального округа (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 администрации Акимовского муниципального округа от 21. 03.2025 № 78-н.

2.2. Завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подтверждается актом приемочной комиссии по форме согласно приложению 1 к Порядку, который подтверждает окончание работ по переустройству и (или) перепланировке помещения и является основанием внесения изменений в сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости.

3. Состав приемочной комиссии

3.1. Приемочная комиссия создается в целях осуществления приемки выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирных жилых домах, находящихся на территории Акимовского муниципального округа Запорожской области.

3.2. В состав приемочной комиссии включаются председатель и представители:

- собственника (уполномоченного лица);
- организации, выбранной собственниками помещений для управления многоквартирным домом;
- проектной организации, подготовившей проект переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
- государственного органа по охране объектов культурного наследия, если помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;
- отдела градостроительства и архитектуры Администрации по месту нахождения помещения.

Председателем приемочной комиссии назначается заместитель главы Администрации, в полномочия которого входит рассмотрение вопросов в сфере ЖКХ.

3.3. Состав приемочной комиссии утверждается распоряжением Администрации по каждому принимаемому объекту.

4. Организация работы по завершению переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

4.1. Принятие помещения после его переустройства и (или) перепланировки осуществляется по заявлению собственника соответствующего помещения или уполномоченного им лица (далее – заявитель) о выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения (далее – заявление) по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку в согласованное с ним время приемочной комиссией, создание и утверждение состава которой осуществляется в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка. К заявлению прилагается:

1) Технический план помещения, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

2) Технический паспорт помещения (при переустройстве);

3) Документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя в случае обращения уполномоченного лица;

4) Сведения об уплате заявителем государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество (в случае образования в результате перепланировки помещения новых помещений).

4.2. Приемочная комиссия проверяет выполненные работы по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме на соответствие их проекту переустройства и (или) перепланировки.

4.3. По результатам рассмотрения заявления, представленных документов и осмотра переустроенного и (или) перепланированного помещения в срок не превышающий тридцати дней со дня подачи заявления подготавливается и утверждается Акт приемочной комиссии.

4.4. Акт приемочной комиссии подписывается всеми членами приемочной комиссии и утверждается председателем приемочной комиссии.

4.5. Утвержденный акт приемочной комиссии является основанием для внесения изменений в сведения о помещении (помещениях), содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости.

4.6. Администрация в течение пяти рабочих дней со дня утверждения акта приемочной комиссии:

- направляет в орган регистрации прав в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, заявление об осуществлении государственного кадастрового учета или государственного кадастрового учета и государственной регистрации права заявителя на перепланированное помещение (помещения) с приложением к такому заявлению:

- 1) акта приемочной комиссии;
- 2) технического плана перепланированных помещений;
- 3) Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения (помещений) в многоквартирном доме;

4) Сведений об уплате заявителем государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество в случае образования в результате перепланировки помещения новых помещений.

- один экземпляр акта выдает (направляет) заявителю.

- один экземпляр акта приемочной комиссии хранится в Администрации.

5. Отказ в выдаче акта приемочной комиссии

5.1. Основанием для отказа приемки помещения (помещений) и выдачи акта приемочной комиссии является:

- 1) не соответствие переустройства и (или) перепланировки проектной документации и требованиям законодательства;
- 2) не представление документов, указанных в пункте 4.1. настоящего Порядка.

5.2. Ответ заявителю об отказе в приемке помещения (помещений) с указанием причин по которым акт приемочной комиссии не может быть утвержден и выдан, направляется (выдается) заявителю в срок не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления.

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

пгт. Акимовка

« » 202 Г

Приемочная комиссия, утвержденная распоряжением администрации Акимовского муниципального округа от « » 202 г. № , в составе:
председателя комиссии

– заместителя главы администрации Акимовского

(Ф.И.О)

(Организация, должность)

муниципального округа;

И ЧЛЕНОВ КОМИССИИ:

– представителя проектной организации;

(Ф.И.О.)

(Организация, должность)

(Ф.И.О.)

(Организация, должность)

– представителя организации, выбранной собственниками помещений для управления многоквартирным домом;

– собственника жилого (нежилого) помещения

(Ф.И.О.)

(уполномоченного лица):

— начальника отдела градостроительства и

(Ф.И.О.)

архитектуры администрации Акимовского муниципального округа;

произвела осмотр жилого (нежилого) помещения, расположенного по адресу:

в отношении которого производились переустройство и (или) перепланировка и составила настоящий акт о нижеследующем:

1. Собственником (уполномоченным лицом) предъявлены к приемке работы по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения:

(перечень выполненных работ)

2. Работы проводились на основании Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме администрации Акимовского муниципального округа от « ____ » _____ 202__ года № _____

« _____
(наименование (заголовок) Решения)

3. Проектная документация на переустройство и (или) перепланировку, разработана: _____

_____ (наименование организации, реквизиты)

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

Начало: « ____ » _____ 20__ г.;

Окончание: « ____ » _____ 20__ г.

5. Предъявленное к приемке помещение имеет следующие показатели:

Показатели	Единица измерения	до перепланировки	после перепланировки

6. Решение приемочной комиссии:

- считать предъявленные к приемке работы по переустройству и (или) перепланировке произведенными в соответствии с проектом;
- считать завершенными произведенные переустройство и (или) перепланировку помещения по адресу: _____

Члены приемочной комиссии:

_____ (подпись, печать)	_____ (И.О. Фамилия)
_____ (подпись, печать)	_____ (И.О. Фамилия)
_____ (подпись)	_____ (И.О. Фамилия)
_____ (подпись)	_____ (И.О. Фамилия)
_____ (подпись)	_____ (И.О. Фамилия)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или)
перепланировки помещения в многоквартирном доме

от _____
(указывается собственник (собственники) помещения или уполномоченное лицо)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства, номер телефона; для уполномоченного физического лица указываются: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

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

Уведомляю о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения с кадастровым номером _____ в многоквартирном жилом доме, расположенном по адресу: _____

_____ (указывается полный адрес: улица, дом, корпус, квартира(ы), этаж)

Прошу принять вышеуказанное помещение после завершения работ по переустройству и (или) перепланировке, выполненных в соответствии с проектом, разработанным:

_____ (наименование проектной организации, реквизиты документа)

на основании Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме администрации Акимовского муниципального округа от «____» _____ 202__ года № _____

и выдать акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

Работы выполнены в сроки:

Начало работ: «____» _____ 20__ г.

Окончание работ: «____» _____ 20__ г.

К заявлению прилагаю следующие документы:

«____» _____ 20__ г. _____
подпись заявителя _____ инициалы, фамилия заявителя

Настоящим во исполнение требований Федерального закона 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.

« ____ » 20 ____ г.

подпись заявителя

инициалы, фамилия заявителя