

МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 января 2020 г. N 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 N 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 N 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 N 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 N 690";

[постановление](#) мэрии города Новосибирска от 06.09.2016 N 4023 "О внесении изменений в постановление мэра от 15.06.2006 N 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 N 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 N 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
подтверждения завершения
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 _____ N _____,

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 N _____.

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	Назначение	Общая	В том числе	Перепланировка,
------	-------	------------	-------	-------------	-----------------

	помеще ния	помещений: жилая комната, кухня и т.п.	площадь помещен ия	жилая	нежилая	переустройство

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)

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](#) от 27.07.2006 N 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
