



МЭРИЯ ГОРОДА МАГАДАНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 02.10.2024 № 3335-пм

г. Магадан

О внесении изменений в постановление мэрии города Магадана от 29.12.2021 № 4223 «Об утверждении Порядка работы приемочной комиссии, подтверждающей завершение работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме на территории муниципального образования «Город Магадан»

В целях оптимизации работы приемочной комиссии, подтверждающей завершение работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме на территории муниципального образования «Город Магадан», руководствуясь статьями 35.1, 45 Устава муниципального образования «Город Магадан», мэрия города Магадана **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в постановление мэрии города Магадана от 29.12.2021 № 4223 «Об утверждении Порядка работы приемочной комиссии, подтверждающей завершение работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме на территории муниципального образования «Город Магадан» изменения, изложив Порядок работы приемочной комиссии, подтверждающей завершение работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме на территории муниципального образования «Город Магадан» и приложения №№ 1, 2 к нему в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

Глава муниципального образования
«Город Магадан», мэр города Магадана

Ю. Гришан

ПРИЛОЖЕНИЕ

**к постановлению мэрии
города Магадана**

от 02.10.2024 № 3335-пм

Порядок работы приемочной комиссии, подтверждающей завершение работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме на территории муниципального образования «Город Магадан»

1. Настоящий порядок работы приемочной комиссии, подтверждающей завершение работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме на территории муниципального образования «Город Магадан» (далее - Порядок), разработан в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации (далее – ЖК РФ) в целях организации работы приемочной комиссии, подтверждающей завершение работ (далее – Комиссия) по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме на территории муниципального образования «Город Магадан» (далее - помещение).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Законами Магаданской области, Уставом муниципального образования «Город Магадан», решениями Магаданской городской Думы, постановлениями мэрии города Магадана, а также строительными нормами, правилами и приказами соответствующих государственных органов.

3. Организация работы Комиссии осуществляется департаментом строительства, архитектуры, технического и экологического контроля мэрии города Магадана (далее – Департамент САТЭК).

4. Руководит деятельностью Комиссии первый заместитель мэра города Магадана, председатель Комиссии. В отсутствие председателя Комиссии его

обязанности исполняет заместитель мэра города Магадана, замещающий первого заместителя мэра города Магадана.

5. По завершении переустройства и (или) перепланировки помещения собственник (наниматель) или уполномоченное им лицо направляет в Департамент САТЭК уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения (далее – Уведомление о завершении работ), выполненные в соответствии с согласованной проектной документацией, решением о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения (далее – Решение о согласовании), уведомлением о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение при условии проведения ремонтно-строительных работ (далее – Уведомление о переводе) либо Требованием о необходимости приведения самовольно переустроенного и (или) перепланированного помещения в прежнее состояние (далее – Требование).

5.1. В случае перепланировки помещения к Уведомлению о завершении работ прилагается технический план перепланированного помещения, подготовленный собственником (нанимателем) или уполномоченным им лицом в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее – Федеральный закон № 218-ФЗ).

5.2. В случае образования в результате перепланировки помещения новых помещений в Уведомлении о завершении работ указываются сведения об уплате собственником (нанимателем) или уполномоченным им лицом государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество.

6. Переустройство помещения считается завершенным со дня утверждения акта о подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки помещения (далее – акт о завершении работ), предусмотренного подпунктом 1 пункта 7 настоящего Порядка. Перепланировка помещения считается завершенной со дня внесения

изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о границах и (или) площади помещения или осуществления государственного кадастрового учета образованных помещений и государственной регистрации права на образованные помещения.

7. Работа Комиссии осуществляется на основании Уведомления о завершении работ по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Порядку, направленного собственником (нанимателем) помещения или уполномоченным им лицом в Департамент САТЭК. К Уведомлению о завершении работ прилагаются следующие документы:

1) акт о завершении работ по форме, установленной приложением № 2 к настоящему Порядку, либо акт о подтверждении приведения помещения, которое было самовольно переустроено и (или) перепланировано, в прежнее состояние (далее – акт о приведении в прежнее состояние) по форме, установленной приложением № 3 к настоящему Порядку;

2) акт освидетельствования скрытых работ (при выполнении работ по гидро-, тепло-, звукоизоляции, усилении проема металлоконструкциями в несущей стене) (далее - акт скрытых работ) по форме, установленной приложением № 4 к настоящему Порядку.

Акты, указанные в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, предоставляются в трех экземплярах (оригинал), где один экземпляр выдается собственнику (нанимателю) помещения или уполномоченному им лицу, второй экземпляр передается на хранение в архив Департамента САТЭК, третий направляется в орган регистрации прав в соответствии с пунктом 14 настоящего Порядка.

3) копия технического паспорта, выполненного после переустройства и (или) перепланировки помещения;

4) технический план перепланированного помещения согласно пункту 5.1 настоящего Порядка.

Уведомление о завершении работ рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации в соответствии с частью 2 статьи 28 ЖК РФ.

Государственный кадастровый учет осуществляется в течении 5 рабочих дней с даты приема органом регистрации прав заявления на осуществление государственного кадастрового учета в соответствии со статьей 16 Федерального закона № 218-ФЗ.

8. Комиссия проверяет соответствие переустройства и (или) перепланировки помещения с согласованной проектной документацией, Решением о согласовании, Уведомлением о переводе, Требованием в соответствии с постановлением мэрии города Магадана от 29.03.2023 № 848-пм «Об утверждении Порядка приведения самовольно переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме в прежнее состояние».

9. Замечания Комиссии, выявленные в процессе проверки документов на соответствие выполненных ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения, являются обязательными для устранения и оформляются письменным мотивированным отказом, содержащим информацию о допущенных ошибках, таких как:

- 1) непредставления определенных пунктом 7 настоящего Порядка документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- 2) несоответствие согласованной проектной документации представленному техническому паспорту, техническому плану после проведения переустройства и (или) перепланировки помещения;
- 3) документы имеют загрязнения, подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица;

4) отсутствие подписи собственника (нанимателя) переустроенного и (или) перепланированного помещения либо уполномоченного им лица в бланке акта, предусмотренного подпунктом 1 пункта 7 настоящего Порядка;

5) отсутствие подписи, печати представителей проектной организации, управляющей организации или товарищества собственников жилья (далее – ТСЖ) согласно пункту 11 настоящего Порядка, в бланках актов, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 7 настоящего Порядка, за исключением случаев, при которых названные организации были ликвидированы.

После устранения замечаний собственник (наниматель) или уполномоченное им лицо вправе повторно обратиться с Уведомлением о завершении работ в уполномоченный орган согласно пункту 7 настоящего Порядка.

10. Результат работы Комиссии оформляется:

а) актом о завершении работ при проведении переустройства помещения;

б) актом о завершении работ с приложенной выпиской из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости при проведении перепланировки помещения;

в) мотивированным письменным отказом с приложенными к рассмотрению документами, направленными Департаментом САТЭК собственнику (нанимателю) или уполномоченному им лицу, в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка;

г) актом о приведении в прежнее состояние по форме, установленной приложением № 3 к настоящему Порядку.

11. Акт о завершении работ подписывается членами Комиссии согласно приложению № 2 к настоящему Порядку и утверждается председателем Комиссии.

Акт скрытых работ подписывается представителями строительного подрядчика, технического надзора заказчика (в случае осуществления авторского надзора проектной организации) и проектной организации.

Акт о приведении в прежнее состояние подписывается представителями строительного подрядчика, управляющей организацией либо ТСЖ и утверждается председателем Комиссии.

12. Акты о завершении работ, акты о приведении в прежнее состояние указанные в пункте 11 настоящего Порядка подлежат регистрации в книге актов с присвоением соответствующего порядкового номера.

Книга актов должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью. Книга актов хранится в Департаменте САТЭК.

13. Заявление на осуществление государственного кадастрового учета направляется Департаментом САТЭК в орган регистрации прав в соответствии с пунктом 1.3 частью 1 статьи 15 Федерального закона.

14. Акт о завершении работ направляется Департаментом САТЭК в орган регистрации прав не позднее 10 рабочих дней после регистрации в соответствии с пунктами 12, 13 настоящего Порядка, пунктом 13 постановления Правительства РФ от 31.12.2015 № 1532 «Об утверждении Правил предоставления документов, направляемых или предоставляемых в соответствии с частями 1, 3 - 13, 15, 15(1), 15.2 статьи 32 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости» в федеральный орган исполнительной власти (его территориальные органы), уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости».

15. За ненадлежащее исполнение своих обязанностей члены Комиссии несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

Приложение № 1
к Порядку работы приемочной комиссии,
подтверждающей завершение работ
по переустройству и (или) перепланировке
помещения в многоквартирном доме
на территории муниципального образования
«Город Магадан»

Форма

Уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки
помещения, приведении самовольно переустроенного и (или)
перепланированного помещения в прежнее состояние, расположенного в
многоквартирном доме муниципального образования «Город Магадан»

Руководителю департамента
САТЭК мэрии г. Магадана

от _____

проживающего (-щей) по адресу:

тел.: _____

E-mail: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Прошу принять к рассмотрению документы, подтверждающие
завершение ремонтно-строительных работ по переустройству и (или)
перепланировке жилого (нежилого) помещения, приведения самовольно

ненужное зачеркнуть

переустроенного и (или) перепланированного жилого (нежилого) помещения

ненужное зачеркнуть

в прежнее состояние по адресу:

(наименование населенного
пункта)

(улица, площадь, проспект,
проезда и т.п.)

дом _____ корпус _____ кв. _____

и утвердить акт, подтверждающий завершение ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения, по приведению самовольно переустроенного и (или) перепланированного помещения в прежнее состояние.

Приложение:

1.

2.

3.

4.

5.

Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество (в случае образования в результате перепланировки помещения новых помещений в соответствии с ч. 1 ст. 28 Жилищного кодекса Российской Федерации)

_____ 20 _____ года.

Подпись лица, подавшего заявление

Приложение № 2
к Порядку работы приемочной комиссии,
подтверждающей завершение работ
по переустройству и (или) перепланировке
помещения в многоквартирном доме
на территории муниципального образования
«Город Магадан»

Форма

Акт, подтверждающий завершение переустройства
и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения,
расположенного в многоквартирном доме



МЭРИЯ ГОРОДА МАГАДАНА

685000, г. Магадан, пл. Горького, 1. ☎ 62-50-47, факс: 62-49-40
E-mail: meria@magadangorod.ru

УТВЕРЖДАЮ:
Первый заместитель мэра
города Магадана,
председатель комиссии

(подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

АКТ № _____ от _____ 20 ____ года
о подтверждении завершения переустройства и (или)
перепланировки жилого (нежилого) помещения, расположенного в
многоквартирном доме

1. Приемочная комиссия в составе, утвержденном постановлением мэрии города Магадана от **29 декабря 2021 г. № 4223** «Об утверждении порядка работы приемочной комиссии, подтверждающей завершение работ по переустройству и (или) перепланировке помещения многоквартирном доме на территории муниципального образования «Город Магадан»:

Председатель комиссии _____ - первый заместитель
(Ф.И.О.)
мэра города Магадана

Заместитель председателя комиссии _____ - заместитель
(Ф.И.О.)
руководителя, руководитель управления земельных отношений и
градостроительства департамента САТЭК мэра города Магадана

Секретарь комиссии _____ - представитель архитектурного
(Ф.И.О.)
отдела управления земельных отношений и градостроительства департамента
САТЭК

Члены комиссии:

Представитель проектной организации _____

(Ф.И.О., должность)

Представитель строительного подрядчика _____

в случае необходимости (Ф.И.О., должность)

Представитель управляющей организации либо ТСЖ _____

(Ф.И.О., должность)

Собственник (наниматель) помещения _____

(Ф.И.О., наименование юридического лица,
Ф.И.О., должность уполномоченного лица, Ф.И.О. физического лица)

проверила соответствие работ, выполненных в жилом (нежилом) помещении,
ненужное зачеркнуть
расположенном по адресу: _____

2. Проектная документация на переустройство и (или) перепланировку
жилого (нежилого) помещения разработана проектной организацией:
ненужное зачеркнуть

(наименование, почтовый адрес, телефон)
имеющей лицензию на право выполнения проектных работ, выданную:

(наименование лицензионного центра, выдавшего лицензию, номер лицензии, дата выдачи)

3. Лицо, выполнившее ремонтно-строительные работы: _____

(Ф.И.О., наименование, наличие лицензии и т.д.)

Основные показатели жилого (нежилого) помещения согласно
ненужное зачеркнуть
техническому паспорту, выполненному ОГБУ «Магаданское областное
управление технической инвентаризации и кадастровой оценки»
инв. № _____ от _____ г.

Показатели помещения	До переустройства и (или) перепланировки	После переустройства и (или) перепланировки
Общая ($S_{\text{м}^2}$)		
Жилая ($S_{\text{м}^2}$)		

4. Решение комиссии:

Работы, выполненные в жилом (нежилом) помещении, расположенном
ненужное зачеркнуть

по адресу: _____
отвечают требованиям согласованной проектной документации,
строительным нормам и правилам, санитарным нормам, нормам пожарной
безопасности.

Заместитель председателя комиссии _____
(подпись, Ф.И.О., дата, печать)

Члены комиссии:

(подпись, Ф.И.О., дата, печать)

(подпись, Ф.И.О., дата, печать)

(подпись, Ф.И.О., дата, печать)

(подпись, Ф.И.О., дата, печать)

(подпись, Ф.И.О., дата, печать)
