



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.07.2024

г. Артем

№ 673-па

О внесении изменений в постановление администрации Артемовского городского округа от 02.05.2017 № 616-па «Об утверждении Положения об организации принятия работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений на территории Артемовского городского округа»

В целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации и Приморского края, руководствуясь Федеральным законом от 19.12.2023 № 608-ФЗ «О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации и Федеральный закон «О государственной регистрации недвижимости», решением Думы Артемовского городского округа от 20.12.2006 № 444 Об организации согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Артемовского городского округа», Уставом Артемовского городского округа Приморского края, администрация Артемовского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести следующие изменения в постановление администрации Артемовского городского округа от 02.05.2017 № 616-па «Об утверждении Положения об организации принятия работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений на территории Артемовского городского округа»:

1.1. По тексту приложения к постановлению вместо «жилое помещение» читать «помещение в многоквартирном доме» в соответствующих числах и падежах.

1.2. В пункте 2.1 приложения к Постановлению вместо «(Югай)» читать «(Моисеева)».

1.3. Изложить пункт 3.1 приложения к постановлению в следующей редакции:

«3.1. Принятие работ по переустройству и (или) перепланировке осуществляется приемочной комиссией, сформированной администрацией Артемовского городского округа, и подтверждается актом приемочной комиссии по форме, утвержденной администрацией Артемовского городского округа (приложение 1 к Положению). Порядок проведения приема завершеного переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме устанавливается администрацией Артемовского городского округа. Приемочная комиссия удостоверяет факт выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке в соответствии с проектной документацией.».

1.4. Изложить пункт 3.2 приложения к постановлению в следующей редакции:

«3.2. Собственник или уполномоченное им лицо направляет в администрацию Артемовского городского округа уведомление о завершении работ по форме, утвержденной администрацией Артемовского городского округа (приложение 2 к Положению). В случае перепланировки помещения к такому уведомлению прикладывается технический план перепланированного помещения.».

1.5. Из пункта 3.5 приложения к постановлению исключить слова: «представитель строительной подрядной организации».

1.6. Изложить пункт 3.7 приложения к постановлению в следующей редакции:

«3.7. Администрация Артемовского городского округа в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты утверждения (подписания) акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение перепланировки помещений в многоквартирном доме, в том числе в связи с переводом жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, направляет

в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в орган регистрации прав заявление об осуществлении государственного кадастрового учета или государственного кадастрового учета и государственной регистрации права заявителя на перепланированное помещение (перепланированные помещения) с приложением к такому заявлению акта приемочной комиссии, технического плана перепланированных помещений и решения (документа, подтверждающего принятие решения) о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо решения (документа, подтверждающего принятие решения) о согласовании перепланировки помещений в многоквартирном доме, включая сведения об уплате заявителем государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество в случае образования в результате перепланировки помещения новых помещений.».

1.7. Приложение к Положению считать приложением 1 к положению.

1.8. Дополнить приложение к постановлению приложением 2 к положению (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Выбор» и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа.

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

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы администрации Артемовского городского округа Литвинова А.А.

Глава Артемовского городского округа



В.В. Квон



Приложение

к постановлению администрации  
Артемовского городского округа  
от 22.07.2024 № 673-на

Приложение 2

к Положению об организации  
приемки работ по переустройству  
и (или) перепланировке жилых  
помещений на территории  
Артемовского городского округа

В

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления  
муниципального образования)

**Заявление**

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

от \_\_\_\_\_  
(указывается собственник жилого помещения, либо собственники жилого 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)\*

Прошу подтвердить завершение переустройства и (или) перепланировки  
помещения в многоквартирном доме.

Место нахождения помещения в многоквартирном доме:

\_\_\_\_\_  
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение,  
улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Работу приемочной комиссии прошу провести в срок \_\_\_\_\_.

Время удобное для работы приемочной комиссии \_\_\_\_\_.

Прошу уведомить меня о времени работы комиссии по телефо-  
ну: \_\_\_\_\_, либо по электронному адресу: \_\_\_\_\_.

Подписи лиц, подавших заявление:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

-----  
(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Входящий номер регистрации заявления № \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Выдана расписка в получении  
документов

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Расписку получил \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность,

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\*Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), СНИЛС, место жительства, номер телефона, электронная почта; 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, электронная почта, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.