



**ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
ЖИРНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
АЛЕШНИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.03.2024

№17

О создании приемочной комиссии, подтверждающей завершение переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме на территории Алешниковского сельского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области

В соответствии с частью 9 статьи 23, статьей 28 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом Алешниковского сельского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области, администрация Алешниковского сельского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать приемочную комиссию, подтверждающую завершение переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме на территории Алешниковского сельского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области.

2. Утвердить прилагаемые:

Положение о приемочной комиссии, подтверждающей завершение переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме на территории Алешниковского сельского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области;

Состав приемочной комиссии, подтверждающей завершение переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме на территории Алешниковского сельского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Алешниковского сельского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области (<http://алешниковское34.рф/>), а также на информационном стенде в здании администрации Алешниковского сельского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области по адресу: Волгоградская область, Жирновский район, село Алешники, улица Октябрьская, 39 А.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Алешниковского
ского поселения С.Е. Сикидина

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Алешниковского сельского
поселения Жирновского муниципального района
Волгоградской области
от 29.03.2024. №17

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемочной комиссии, подтверждающей завершение переустройства и (или)
перепланировки помещений в многоквартирном доме на территории
Алешниковского сельского поселения Жирновского муниципального района
Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемочной комиссии, подтверждающей завершение переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме на территории Алешниковского сельского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области (далее - Положение, Приемочная комиссия), разработано в целях реализации жилищных прав граждан на территории Алешниковского сельского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области (далее – муниципальное образование) в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом Алешниковского сельского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области (далее – Устав) и устанавливает единую процедуру оформления документов для подтверждения завершения переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, необходимых для обеспечения использования переводимого помещения в качестве жилого или нежилого помещения в многоквартирном доме.

1.2. Основные понятия, используемые в Положении:

1) переустройство помещения в многоквартирном доме - установка, замена или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт помещения в многоквартирном доме;

2) перепланировка помещения в многоквартирном доме - изменение границ и (или) площади такого помещения, и (или) образование новых помещений, в том числе в случаях, предусмотренных статьей 40 Жилищного кодекса Российской Федерации, и (или) изменение его внутренней планировки (в том числе без изменения границ и (или) площади помещения). В результате перепланировки помещения также могут быть изменены границы и (или) площадь смежных помещений. Перепланировка влечет за собой необходимость внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о границах и (или) площади помещения (помещений) или осуществления государственного кадастрового учета образованных помещений и государственной регистрации права на образованные помещения.

1.3. Приемочная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом администрации Алешниковского сельского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области (далее – Администрация).

1.4. В своей деятельности Приемочная комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", Правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденными постановлением

Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования и настоящим Положением.

1.5. Приемочная комиссия осуществляет свою деятельность на основе принципов законности, коллегиальности принятия решений, гласности и открытости.

1.6. Организационно-техническое обеспечение Приемочной комиссии осуществляет Администрация.

2. Основные задачи, права и обязанности Приемочной комиссии

2.1. Основной задачей Приемочной комиссии является подтверждение завершения переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, необходимых для использования переводимого помещения в качестве жилого или нежилого помещения в многоквартирном доме, указанных в части 8 статьи 23, части 1 статьи 28 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.2. Приемочная комиссия имеет право:

2.2.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые дополнительные материалы и информацию от организаций и должностных лиц по вопросам, входящим в компетенцию Приемочной комиссии.

2.2.2. Приглашать (при необходимости) для участия в работе Приемочной комиссии:

- собственника (уполномоченное им лицо) помещения;
- исполнителя (производителя) строительных работ;
- специализированную организацию, осуществлявшую разработку проекта переустройства, и (или) перепланировки, осуществлявшую разработку проекта переустройства, и (или) перепланировки, или квалифицированного эксперта;
- специалистов органов государственной власти и органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и предприятий для дачи необходимых пояснений.

2.3. Приемочная комиссия обязана:

2.3.1. Обеспечить проверку соответствия выполненного переустройства, и (или) перепланировки помещения, и (или) иных работ требованиям подготовленного и оформленного в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным установленным законодательством нормам.

2.3.2. Осуществить осмотр помещения(-й), в отношении которого проводились работы по переустройству и (или) перепланировке и (или) иные работы, необходимые для обеспечения использования переводимого помещения в качестве жилого или нежилого помещения в многоквартирном доме, с составлением акта осмотра.

2.3.3. Организовать проведение специальных исследований и проведение экспертиз (при необходимости).

2.3.4. Оформить Акт Приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения(-й) в многоквартирном доме (далее - Акт Приемочной комиссии).

2.3.5. Уведомить собственника помещения(-й) или уполномоченное им лицо о принятом Приемочной комиссией решении.

2.3.6. Направить в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" один экземпляр Акта Приемочной комиссии.

3. Порядок формирования и деятельности

Приемочной комиссии

3.1. Персональный состав Приемочной комиссии, изменения, вносимые в ее персональный состав, утверждаются постановлением администрации Алешниковского сельского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области.

3.2. В состав Приемочной комиссии входят:

- 1) председатель Приемочной комиссии;
- 2) заместитель председателя Приемочной комиссии;
- 3) члены Приемочной комиссии;
- 4) секретарь Приемочной комиссии.

3.3. В члены Приемочной комиссии могут быть включены представители органов местного самоуправления муниципального образования, органов, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека, на проведение технической инвентаризации, технического учета и оценки объектов недвижимого имущества, находящихся на территории Жирновского муниципального района Волгоградской области.

3.4. К участию в работе Приемочной комиссии могут быть привлечены специализированные организации и квалифицированные эксперты, а также собственники (уполномоченные ими лица) помещений (с правом совещательного голоса), в отношении которых рассматривается вопрос на заседании Приемочной комиссии.

3.5. Председатель Приемочной комиссии организует работу Приемочной комиссии, руководит деятельностью Приемочной комиссии, председательствует на ее заседаниях.

3.6. В период отсутствия или болезни председателя Приемочной комиссии руководит, организует работу и председательствует на ее заседаниях заместитель председателя Приемочной комиссии с правом подписи соответствующих документов.

3.7. Заседания Приемочной комиссии созываются председателем (а в случае его отсутствия - заместителем председателя) по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

3.8. Заседание Приемочной комиссии считается правомочным, если на заседании Приемочной комиссии присутствует не менее 2/3 ее членов.

3.9. Председатель Приемочной комиссии:

- осуществляет общее руководство и обеспечивает деятельность Приемочной комиссии;
- назначает дату, время и определяет место проведения предстоящего заседания Приемочной комиссии;
- формирует повестку дня заседания Приемочной комиссии;
- в случае необходимости вносит в повестку дня заседаний Приемочной комиссии дополнительные вопросы;
- предварительно знакомится с материалами документов, поступивших в Приемочную комиссию и планируемых к рассмотрению на заседании Приемочной комиссии;
- информирует состав Приемочной комиссии о дате и времени начала работы выездного заседания Приемочной комиссии, с указанием перечня адресов принимаемых объектов;
- осуществляет осмотр помещения(-й), в отношении которого проводились работы по переустройству и (или) перепланировке и (или) иные работы, необходимые для обеспечения использования переводимого помещения в качестве жилого или нежилого помещения в многоквартирном доме;
- председательствует на заседаниях Приемочной комиссии;
- подписывает документы Приемочной комиссии, в том числе выписки, протоколы, акты, письма, запросы, иные документы;
- взаимодействует по вопросам, входящим в компетенцию Приемочной комиссии, с соответствующими органами, организациями, учреждениями, предприятиями; при

необходимости запрашивает и получает от них в установленном порядке необходимые для работы Приемочной комиссии документы (материалы);

- дает поручения членам Приемочной комиссии;
- подводит итоги обсуждения и оглашает результаты принятых решений;
- выполняет иные действия.

3.10. Члены Приемочной комиссии:

- имеют право предварительно знакомиться с материалами документов, поступивших в Приемочную комиссию и планируемых к рассмотрению на заседании Приемочной комиссии, и, при необходимости, давать письменные пояснения по существу поданных заявлений на рассмотрение Приемочной комиссии;

- участвуют в заседаниях Приемочной комиссии лично без права передачи своих полномочий другим лицам;

- вносят предложения по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Приемочной комиссии;

- выполняют поручения, данные председателем Приемочной комиссии;

- обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании Приемочной комиссии вопросов;

- подписывают протоколы заседаний Приемочной комиссии, на которых они присутствовали;

- проверяют представленные документы на соответствие требованиям действующего законодательства на предмет полноты необходимого к предоставлению пакета документов, изучают содержание предоставленных документов, участвуют в их обсуждении;

- осуществляют осмотр помещения(-й), в отношении которого проводились работы по переустройству и (или) перепланировке и (или) иные работы, необходимые для обеспечения использования переводимого помещения в качестве жилого или нежилого помещения в многоквартирном доме.

3.11. Секретарь Приемочной комиссии:

- осуществляет подготовку материалов к заседаниям Приемочной комиссии;

- информирует членов Приемочной комиссии о дате, времени и месте предстоящих заседаний Приемочной комиссии, направляет членам Приемочной комиссии и приглашенным лицам повестку дня заседания Приемочной комиссии;

- осуществляет регистрацию лиц, присутствующих на заседаниях Приемочной комиссии;

- составляет график обследования помещений, организует выездное заседание Приемочной комиссии, с привлечением необходимого, для принятия решения, количества членов Приемочной комиссии;

- осуществляет осмотр помещения(-й), в отношении которого проводились работы по переустройству и (или) перепланировке и (или) иные работы, необходимые для обеспечения использования переводимого помещения в качестве жилого или нежилого помещения в многоквартирном доме;

- ведет и подписывает протоколы заседаний Приемочной комиссии;

- обеспечивает учет и хранение документов и протоколов заседаний Приемочной комиссии;

- осуществляет ведение делопроизводства Приемочной комиссии, в том числе прием документов на рассмотрение Приемочной комиссии, регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, подготовку запросов и иных документов в процессе работы Приемочной комиссии, осуществляет подготовку выписок из протоколов заседаний Приемочной комиссии, актов Приемочной комиссии.

3.12. Решения Приемочной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании, и оформляются протоколом, который подписывает председатель (председательствующий на заседании Комиссии), все присутствующие на заседании члены и секретарь Приемочной комиссии.

3.13. В случае равенства голосов при принятии решения на заседании Приемочной комиссии голос председательствующего на заседании является решающим.

3.14. При несогласии с принятым решением или содержанием протокола заседания Приемочной комиссии член Приемочной комиссии вправе изложить в письменной форме свое особое мнение по рассмотренному вопросу или предоставить замечания на протокол заседания Приемочной комиссии, которые подлежат приобщению к протоколу заседания Приемочной комиссии, акту обследования или соответственно к Акту Приемочной комиссии.

3.15. Выписки из протоколов заседаний Приемочной комиссии, информационные письма о результатах работы Приемочной комиссии подписываются и заверяются председателем (председательствующим) и секретарем Приемочной комиссии.

3.16. Протокол оформляется в течение трех рабочих дней со дня заседания Приемочной комиссии.

3.17. Приемочная комиссия имеет право доступа, в сроки и время, согласованные с собственником помещения или уполномоченным им лицом, в жилое и/или нежилое помещение, в котором проведены работы по переустройству и/или перепланировке, получения от собственника помещения или уполномоченного им лица разъяснений по вопросам порядка проведения работ, сведений о лицах, выполнивших работы (свидетельства, договоры, лицензии и т.п.), проверку технической документации.

При этом перечень скрытых работ, ответственных конструкций, участков сетей инженерно-технического обеспечения, подлежащих освидетельствованию, определяется проектной и рабочей документацией.

3.18. По результатам выездного заседания Приемочной комиссии приемки (проверки) выполненных работ в присутствии собственника помещения или уполномоченного им лица Приемочная комиссия составляет акт обследования (в произвольной форме) и Акт Приемочной комиссии, по форме в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению.

Дата составления Акта Приемочной комиссии не зависит от даты проведения заседания Приемочной комиссии.

Акт Приемочной комиссии подписывается всеми членами Приемочной комиссии.

Члены Приемочной комиссии, имеющие особое мнение, выражают его в письменной форме в отдельном документе, который является неотъемлемой частью Акта Приемочной комиссии. Во всех экземплярах Акта Приемочной комиссии делается отметка о наличии особого мнения.

3.19. Срок рассмотрения заявления, поступившего в Приемочную комиссию, не может превышать 10 (рабочих) рабочих дней со дня его регистрации секретарем Приемочной комиссии в журнале входящей корреспонденции.

В случае если федеральными законами или иными нормативными актами Российской Федерации, Волгоградской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования установлен специальный срок рассмотрения заявления или принятия решения, применяются специальные сроки.

3.20. Заявления и обращения, поступившие в Приемочную комиссию, по рассмотрению вопросов, которые не входят в ее компетенцию, не подлежат рассмотрению на заседаниях Приемочной комиссии и возвращаются заявителю без рассмотрения сопроводительным письмом за подписью председателя Приемочной комиссии.

3.21. Прием, регистрацию и учет заявлений, поступающих на рассмотрение Приемочной комиссии, ведет секретарь Приемочной комиссии. Учет ведется в специальном журнале регистрации входящей корреспонденции, где указываются дата поступления обращения, наименование юридического лица либо фамилия, имя и отчество физического лица - заявителя, суть обращения, иные сведения.

3.22. Собственник помещения или уполномоченное им лицо для завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме обращается непосредственно в Администрацию с заявлением о выдаче Акта Приемочной комиссии, в

соответствии с приложениям 2 к настоящему Положению.

К заявлению, указанному в настоящем пункте, в обязательном порядке прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя) составленная в простой письменной форме в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- правоустанавливающие документы на помещение (в случае отсутствия сведения в Едином государственном реестре недвижимости).

В случае перепланировки помещения в многоквартирном доме к документам, указанным в настоящем пункте, прилагается технический план перепланированного помещения, подготовленный заявителем в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости". В случае образования в результате перепланировки помещения в многоквартирном доме новых помещений в заявлении указываются сведения об уплате заявителем государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество.

Заявителем по собственной инициативе может быть предоставлено заключение специализированной организации или специалистов (независимых экспертов) по результатам проведения специального исследования или экспертизы о соответствии выполненных работ санитарно-эпидемиологическим, строительным нормам и правилам, государственным стандартам.

Для рассмотрения вопроса о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме используются документы, ранее представленные для согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

3.23. Ответственность за достоверность и содержание предоставленных Приемочной комиссии документов возлагается на заявителя.

3.24. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием даты их получения.

4. Порядок принятия решения Приемочной комиссией

4.1. Приемочная комиссия на основании поступивших в ее адрес заявлений в пределах своей компетенции рассматривает прилагаемые к ним документы.

4.2. По результатам рассмотрения представленных документов, а также выездного заседания Приемочной комиссией принимается одно из следующих решений в виде:

- 4.2.1. Акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

- 4.2.2. Уведомления об отказе в выдаче акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, по форме согласно приложению 3 к Положению.

4.3. Приемочная комиссия отказывает в выдаче акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в случае:

- 4.3.1. Не предоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 3.22 раздела 3 Положения.

- 4.3.2. В отношении испрашиваемого помещения Администрацией не принималось решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

- 4.3.3. Выявления самовольного переустройства и (или) самовольной

перепланировки и (или) реконструкции помещения.

4.3.4. Ремонтно-строительные работы осуществлены с отступлением от согласованного проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

4.4. В протоколе заседания Приемочной комиссии в обязательном порядке указываются основания отказа, предусмотренные пунктом 4.3 раздела 4 Положения.

4.5. Акт Приемочной комиссии составляется в трех экземплярах, один из которых хранится в материалах Приемочной комиссии, второй - направляется собственнику помещения или уполномоченному им лицу, третий - направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области в пятидневный срок после его подписания.

4.6. Завершение переустройства помещения в многоквартирном доме подтверждается актом Приемочной комиссии. Перепланировка помещения в многоквартирном доме 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.

4.7. Факт самовольного переустройства и (или) перепланировки порождает правовые последствия, установленные статьей 29 Жилищного кодекса Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Положению о приемочной комиссии,
подтверждающей завершение
переустройства и (или) перепланировки
помещений в многоквартирном доме на
территории Алешниковского сельского
поселения Жирновского
муниципального района Волгоградской
области

Оформляется на бланке Администрации Алешниковского сельского поселения
Жирновского муниципального района Волгоградской области

АКТ
ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ
О ЗАВЕРШЕНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ
ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ N _____

" ____ " _____ 20 ____ г. _____

Приемочная комиссия, подтверждающая завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, необходимых для обеспечения использования переводимого помещения в качестве жилого или нежилого помещения в многоквартирном доме (далее - Приемочная комиссия) в составе:

Председателя Приемочной комиссии:

Заместителя председателя Приемочной комиссии:

Секретаря Приемочной комиссии:

Членов Приемочной комиссии:

в том числе с участием:

- руководителя проектной организации, изготовившей проект переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

(указать Ф.И.О.)

- собственника помещения в многоквартирном доме (для помещений, занимаемых по договору социального найма)

(указать Ф.И.О.)

в присутствии собственника(-ов) или нанимателя помещения в многоквартирном доме

(указать Ф.И.О. собственника(-ов) или нанимателя)

произвела осмотр помещения по адресу: _____

(указать населенный пункт, улицу, переулок и т.д., N дома, N корпуса, N
квартиры/помещения, общую площадь помещения, жилую площадь помещения
(указывается в случае перевода в жилой фонд))

Указанное помещение принадлежит гражданину(-ам) на основании права
собственности _____

(указать правоустанавливающие документы)

или занимается на основании договора социального найма от "___" _____ 20__ г.
N _____.

Приемочной комиссии предъявлены к приемке следующие выполненные виды
работ (мероприятия): _____

(указываются виды работ)

Проектная (исполнительная) документация разработана: _____,

(указывается состав документации, наименование и реквизиты автора)
утверждена: _____.

(указывается статус утверждающего лица)

Переустройство и (или) перепланировка производились на основании
_____ от "___" _____ 20__ г. № _____.

Переустройство и (или) перепланировка производились на основании уведомления
о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение от "___"
_____ 20__ г.

Работы по переустройству и перепланировке произведены заявителем в следующие
сроки:

начало работ - "___" _____ 20__ г.

окончание работ - "___" _____ 20__ г.

Предъявленный к приемке объект имеет следующие показатели:

Показатели	Единица измерения	Проектные показатели		Фактические показатели после переустройства и (или) перепланировки
		до переустройства и (или) перепланировки	после переустройства и (или) перепланировки	
Общая площадь	кв. м			
Жилая площадь (указывается в отношении жилого помещения)	кв. м			
Состав помещений (квартиры, комнаты, нежилого помещения) с их описанием	кв. м			

В помещении в многоквартирном доме имеется следующее инженерное

оборудование:

отопление _____, электроснабжение _____,
водоснабжение _____, канализация _____,
газоснабжение _____.

Приемочная комиссия установила следующие отклонения от проектной (исполнительной) документации:

Замечания Приемочной комиссии:

Фактически собственником или уполномоченным им лицом завершены строительные работы по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме.

Решение Приемочной комиссии:

1. На основании осмотра в натуре предъявленных к приемке помещений (элементов, инженерных систем) и проверки соответствия проектной (исполнительной) документации установлено, что выполненные работы по переустройству и (или) перепланировке и (или) иные работы:

1.1. Соответствуют подготовленному и оформленному в установленном порядке проекту переустройства и (или) перепланировки помещения по адресу:

(указать населенный пункт, улицу, переулок и т.д., N дома, N корпуса, N
квартиры/помещения)

и проведены в соответствии с санитарно-эпидемиологическими, строительными нормами и правилами, государственными стандартами.

1.2. Не соответствуют подготовленному и оформленному в установленном порядке проекту переустройства и (или) перепланировки помещения, а именно:

(указать перечень выявленных несоответствий выполненных работ проекту)

2. После выполненного переустройства и (или) перепланировки считать общую площадь помещения в многоквартирном доме _____ кв. м, в том числе жилую _____ кв. м.

3. Переустройство и (или) перепланировку жилого/нежилого помещения в многоквартирном доме считать завершенным(и).

Считать настоящий акт Приемочной комиссии основанием для проведения инвентаризационных обмеров и внесения изменений в поэтажные планы и экспликации органов технической инвентаризации, технического учета и оценки объектов недвижимого имущества.

Приложения к настоящему акту:

Председатель

Приемочной комиссии

_____ (личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.
(дата)

Заместитель председателя

Приемочной комиссии

_____ (личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

(дата)

Секретарь
Приемочной комиссии

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.
(дата)

Члены
Приемочной комиссии

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.
(дата)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.
(дата)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.
(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Положению о приемочной комиссии, подтверждающей завершение переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме на территории Алешниковского сельского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области

Администрация Алешниковского сельского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области

Заявление

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

Для физических лиц:

Я, _____,
(фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) физического лица)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя):

серия _____ номер _____,

дата выдачи _____,

выдан _____,

_____,
место жительства (регистрации) заявителя _____,

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты _____,

телефон (факс) заявителя _____,

(при наличии)

телефон представителя заявителя _____,

(при наличии)

в лице _____,

действующего на основании _____,

(доверенности или др.)

Для юридических лиц:

_____,
(полное наименование юридического лица)

ИНН _____ КПП _____ ОГРН _____,

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя

заявителя):

серия _____ номер _____, выдан _____,

_____,
дата выдачи _____.

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица:

свидетельство о государственной регистрации юридического лица:

дата выдачи _____,

выдано _____.

(полное наименование налогового органа)
или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц _____
выдана _____,
(полное наименование налогового органа)
дата выдачи _____ N _____.
В лице _____,
действующего на основании _____
(доверенности, устава или др.)
Местонахождение заявителя _____
почтовый адрес и (или) адрес электронной почты _____,
телефон (факс) заявителя _____,
(при наличии)
телефон представителя заявителя _____,
(при наличии)

Прошу выдать акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

1. Сведения о помещении в многоквартирном доме:

1.1. Адрес: _____.

1.2. Кадастровый номер помещения: _____.

2. Параметры помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки:

2.1. Этаж _____.

2.2. Общая площадь _____ кв. м.

2.3. Жилая площадь _____ кв. м.

2.4. Площадь с учетом балконов, лоджий, террас _____ кв. м.

2.5. Номер и дата документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или дата, уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение: _____.

В целях информирования об обеспечении доступа в помещение, дате и времени проведения осмотра прошу сообщить по:

- телефону заявителя (представителя заявителя) _____;

- электронной почте заявителя (представителя заявителя) _____.

Прошу рассмотреть возможность провести осмотр помещения в следующее время:

Дата: _____

(указываются рабочие дни (не ранее 3 рабочих дней и не позднее 10 рабочих дней с даты отправки заявления))

Время: _____

(указываются рабочие часы)

Результат прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):

- в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

- в виде бумажного документа при личном обращении;

- в виде электронного документа посредством электронной почты.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе:

(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя))

(Подпись)

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Заявитель:

(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя))

(Подпись)

"__" _____ 20__ года

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Положению о приемочной комиссии, подтверждающей завершение переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме на территории Алешниковского сельского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

Заявитель (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица - заявителя) _____

_____,
обратился с заявлением о выдаче акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, выполненного на основании

_____.
По результатам осмотра в натуре предъявленных к приемке помещений (элементов, инженерных систем) и проверки соответствия проектной (исполнительной) документации выполненных работ по (указать: переустройству и (или) перепланировке, жилого (или нежилого) помещения) отказать в выдаче акта о завершении (указать: переустройства и (или) перепланировки, жилого (или нежилого) помещения)

по следующим основаниям (указать основания для отказа с его обоснованием):

Председатель
Приемочной комиссии

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь
Приемочной комиссии

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Получил:

" ____ " _____ 20 ____ г.

_____ (подпись заявителя)

_____ (расшифровка подписи или
уполномоченного им лица)

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Алешниковского сельского поселения
Жирновского муниципального района
Волгоградской области
от 29.03.2024 № 17

СОСТАВ

**приемочной комиссии, подтверждающей завершение переустройства и (или)
перепланировки помещений в многоквартирном доме на территории
Алешниковского сельского поселения Жирновского муниципального района
Волгоградской области**

Сикидина Светлана Евгеньевна	-глава Алешниковского сельского поселения, председатель Приемочной комиссии
Кулаков Сергей Анатольевич	-ведущий специалист администрации, заместитель председателя Приемочной комиссии
Колбасина Елена Олеговна	-ведущий специалист администрации, секретарь Приемочной комиссии

Члены Приемочной комиссии:

Чернов Юрий Петрович	- главный специалист администрации
Шайгузов Насиулович	Исамгали - должность
Говтов Анатольевич	Евгений - Председатель Совета МОО ТОС «Синегорье»