

Приложение

Утверждено

постановлением администрации

Тяжинского муниципального округа

от 04 марта 2022 г № 61-п

**Положение**

**о комиссии по приемке помещений в многоквартирном доме после завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещений и (или) иных работ, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение**

**1. Общее положение**

1.1. Положение о комиссии по приемке помещений в многоквартирном доме после завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещений и (или) иных работ, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Кемеровской области – Кузбасса, нормативными правовыми актами Тяжинского муниципального округа.

1.2. Комиссия по приемке помещений в многоквартирном доме после завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещений и (или) иных работ, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее - приемочная комиссия) является постоянно действующим органом администрации Тяжинского муниципального округа, созданным для обеспечения реализации полномочий, установленных статьями 23 и 28 Жилищного кодекса Российской Федерации.

1.3. Обеспечение деятельности приемочной комиссии и сопровождение приемки помещений после завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещений и (или) иных работ, необходимых для перевода помещения осуществляет администрация Тяжинского муниципального округа.

1.4. Приемочная комиссии создается и состав ее утверждается распоряжением администрации Тяжинского муниципального округа.

**2. Цели и задачи приемочной комиссии**

2.1. Основной функцией приемочной комиссии является приемка работ после завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирном доме, в т.ч. переустройству и (или) перепланировке помещений и (или) иных работ, в случае, если переустройство и (или) перепланировка и (или) иные работы требуются для перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения в многоквартирном доме.

**3. Работа, полномочия и права приемочной комиссии**

3.1. Заявителями по приемке работ, указанных в пункте 2.1 настоящего положения являются собственники помещений в многоквартирных домах, расположенных на территории Тяжинского муниципального округа (физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели, далее – заявители).

 Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представители).

3.2. От имени физических лиц заявления могут подавать:

а) законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

б) опекуны недееспособных граждан;

в) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

3.3. От имени юридического лица заявления могут подавать:

а) законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

б) опекуны недееспособных граждан;

в) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

3.4. Результатом рассмотрения заявления и работы приемочной комиссии являются:

3.4.1. В случае завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме:

3.4.1.1. Выдача акта приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после завершения работ по переустройству и (или) перепланировке по форме согласно приложению 3 к настоящему положению;

3.4.1.2. Выдача уведомления об отказе в приемке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки по форме согласно приложению 5 к настоящему положению;

3.4.1.3. Акт приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки является документом, подтверждающим завершение переустройства и (или) перепланировки помещения;

3.4.1.4. Акт приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после завершения работ по переустройству и (или) перепланировке должен быть в десятидневный срок направлен администрацией в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальные органы.

3.4.2. В случае завершения работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения в многоквартирном доме:

3.4.2.1. Выдача акта приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию жилого (нежилого) помещения после завершения переустройства, и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, и (или) иных работ, связанных с переводом жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме согласно приложению № 4 к настоящему положению;

3.4.2.2. Выдача уведомления об отказе в приемке в эксплуатацию жилого (нежилого) помещения после переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ, связанных с переводом жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме согласно приложению 6 к настоящему положению;

3.4.2.3. Акт приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию жилого (нежилого) помещения после завершения переустройства, и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, и (или) иных работ, связанных с переводом жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

3.4.2.4. Акт приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию жилого (нежилого) помещения после завершения переустройства, и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, и (или) иных работ, связанных с переводом жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение должен быть в десятидневный срок направлен администрацией в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальные органы.

3.5. Для приемки работ заявитель направляет заявление в администрацию Тяжинского муниципального округа об окончании работ переустройству и (или) перепланировке помещений, в т.ч. переустройству и (или) перепланировке помещений и (или) иных работ, в случае, если переустройство и (или) перепланировка и (или) иные работы требуются для перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения согласно приложениям № 1 и № 2 к настоящему положению.

3.6. К заявлениям прикладываются следующие документы:

3.6.1. документ, удостоверяющий личность заявителя (копию);

3.6.2. документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в

случае обращения представителя заявителя (копию);

3.6.3. документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в

случае обращения представителя заявителя;

3.6.4. в случае, если для необходима обработка персональных данных

лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получение согласия указанного или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

 3.6.5. В случае завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме к документам, указанным в пп. 3.6.1, 3.6.2, 3.6.3, 3.6.4 прилагаются:

 3.6.5.1. Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (копию), в случае если сведения о них отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

3.6.5.2. Технический паспорт переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме.

3.6.5.3. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (копию).

3.6.5.4. Проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме.

3.6.5.5. Акты освидетельствования скрытых работ установленной формы, подписанные заявителем, исполнителем работ, а также представителем авторского надзора (в случае осуществления авторского надзора).

 Перечень скрытых работ, подлежащих освидетельствованию, определяется проектной документацией. Освидетельствованию подлежат выполненные работы, которые оказывают влияние на безопасность объекта капитального строительства, и в соответствии с технологией строительства или ремонта контроль за выполнением которых не может быть проведен после выполнения других работ;

3.6.5.6. Акты приемки отдельных инженерных систем (при необходимости

при переустройстве помещения, определяется проектной документацией);

3.6.5.7. Копия договора (договоров), при предъявлении подлинника, на производство работ, требующих соответствующего допуска, заключенного с организацией, имеющей свидетельство о допуске к таким работам, выданное саморегулируемой организацией (представляется в случае, если проектной документацией предусмотрено выполнение работ специализированной организацией).

3.6.5.8. Документ, подтверждающий соответствие переустроенного и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме требованиям проектной документации, подписанный индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, выполнившим работы по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и имеющим выданное саморегулируемой организацией свидетельство о допуске к строительным работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства (предоставляется в случае, если работы по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, оказывают влияние на безопасность многоквартирного дома).

3.6.5.9. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 3.6.5.1, 3.6.5.2., 3.6.5.3 пункта 3.6.5. настоящего положения, запрашиваются приемочной комиссией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам приемочной комиссии, указанных в абзаце первом настоящего пункта, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.6.6. В случае завершения работ по переустройству и (или)перепланировке жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения в многоквартирном доме к документам, указанным в пп. 3.6.1, 3.6.2, 3.6.3, 3.6.4 прилагаются:

3.6.6.1. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (копию), в случае если сведения о них отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

3.6.6.2. План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

3.6.6.3. Копию уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, оформленное по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе, содержащее перечень планируемых работ, являющееся основанием для проведения таких работ.

3.6.6.4. Проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого переводимого помещения.

3.6.6.5. Акты освидетельствования скрытых работ установленной формы, подписанные заявителем, исполнителем работ, а также представителем авторского надзора (в случае осуществления авторского надзора).

Перечень скрытых работ, подлежащих освидетельствованию, определяется проектной документацией. Освидетельствованию подлежат выполненные работы, которые оказывают влияние на безопасность объекта капитального строительства, и в соответствии с технологией строительства или ремонта контроль за выполнением которых не может быть проведен после выполнения других работ;

3.6.6.6. Акты приемки отдельных инженерных систем (при необходимости при переустройстве помещения, определяется проектной документацией);

3.6.6.7. Копию договора (договоров), при предъявлении подлинника, на производство работ, требующих соответствующего допуска, заключенного с организацией, имеющей свидетельство о допуске к таким работам, выданное саморегулируемой организацией (представляется в случае, если проектной документацией предусмотрено выполнение работ специализированной организацией).

3.6.6.8. Документ, подтверждающий соответствие переустроенного и (или) перепланируемого переводимого помещения требованиям проектной документации, подписанный индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, выполнившим работы по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения и имеющим выданное саморегулируемой организацией свидетельство о допуске к строительным работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства (предоставляется в случае, если работы по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения, оказывают влияние на безопасность всего здания).

3.6.6.9. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 3.6.6.1., 3.6.6.2., 3.6.6.3. пункта 3.6.6. настоящего положения, запрашиваются приемочной комиссией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам приемочной комиссии, указанные в абзаце первом настоящего пункта, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.7. Отказ в приемке в эксплуатацию помещения

3.7.1. Приемочная комиссия принимает решение об отказе в приемке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки и направлении уведомления об отказе в приемке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки в случае:

3.7.1.1. непредставления документов, предусмотренных пунктом 3.6.5 настоящего положения, предоставление которых возложено на заявителя;

3.7.1.2. заявление подано неуполномоченным лицом;

3.7.1.3. несоответствие произведенных работ проекту переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, указанному в решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (требованиям технических регламентов или иным нормативным документам);

3.7.1.4. отсутствие заявителя (представителя заявителя) в переустраиваемом и (или) перепланируемом помещении в момент прибытия приемочной комиссии для проведения осмотра;

3.7.1.5. Форма уведомления об отказе в приемке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки помещения представлена в приложении № 5 к настоящему положению.

3.7.2. Приемочная комиссия принимает решение об отказе в приемке в эксплуатацию жилого (нежилого) помещения после переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ, связанных с переводом жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и направлении уведомления об отказе в приемке в эксплуатацию жилого (нежилого) помещения после переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ, связанных с переводом жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в случае:

3.7.2.1. непредставления документов, предусмотренных пунктом 3.6.6. настоящего положения, предоставление которых возложено на заявителя;

3.7.2.2. заявление подано неуполномоченным лицом;

3.7.2.3. несоответствие произведенных работ проекту переустройства и (или) перепланировки помещения и (или) иных работ, связанных с переводом жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, указанному в уведомлении о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (требованиям технических регламентов или иным нормативным документам);

3.7.2.4. отсутствие заявителя (представителя заявителя) в переводимом помещении в момент прибытия Приемочной комиссии для проведения осмотра;

 3.7.2.5. Форма уведомления об отказе в приемке в эксплуатацию жилого (нежилого) помещения после переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ, связанных с переводом жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение представлена в приложении № 6 к настоящему положению.

3.8. Процедуры, связанные с рассмотрением пакетов документов, осмотра помещений, подготовкой документов, являющихся результатом работы приемочной комиссии:

3.8.1. В случае завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, рассмотрение представленного пакета документов, осмотр помещения в многоквартирном доме, подготовка акта приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки или уведомления об отказе в приемке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки:

3.8.1.1. Основанием для начала процедуры является получение заявления и пакета документов, предусмотренных п. 3.6.5. настоящего положения, председателем приемочной комиссии (заместителем председателя комиссии) от специалиста, уполномоченного на прием заявлений и документов.

3.8.1.2. Председатель приемочной комиссии (заместитель председателя комиссии) поручает секретарю приемочной комиссии (далее - секретарь комиссии) произвести рассмотрение документов и проверку выполнения условий решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.8.1.3. Секретарь комиссии осуществляет проверку предоставленных документов, устанавливает факт выполнения условий решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в полном объеме. При необходимости выезжает на место и/или делает официальные запросы в смежные органы власти.

В случае наличия оснований, предусмотренных пп. 3.7.1.1., 3.7.1.2 настоящего положения, готовит проект уведомления об отказе в приемке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки, в 2 (двух) экземплярах с указанием конкретных причин отказа и передает его на подпись председателю комиссии (либо заместителю председателя комиссии)

3.8.1.4. Секретарь комиссии извещает собственников (нанимателей) помещений в многоквартирном доме, подлежащих вводу в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки, о дате осмотра помещений комиссией.

3.8.1.5. Осмотр помещения в многоквартирном доме осуществляется приемочной комиссией в присутствии собственников помещения либо их законного представителя.

3.8.1.6. В ходе осмотра члены приемочной комиссии проверяют соответствие выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме требованиям проектной документации, измеряют параметры помещения и его конфигурацию, удостоверяются, что все работы выполнены в полном объеме в соответствии с решением о согласовании переустройства и перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.8.1.7. В случае несоответствия выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме требованиям, технических регламентов, проектной документации или нормативным документам отсутствии заявителя (представителя заявителя) в переустраиваемом и (или) перепланируемом помещении в момент прибытия приемочной комиссии для проведения осмотра, комиссия принимает решение об отказе в приемке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки, секретарь комиссии готовит заявителю уведомление об отказе в приемке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки, в 2 (двух) экземплярах с указанием конкретных причин отказа и передает его на подпись председателю комиссии (либо заместителю председателя комиссии).

Эксплуатация помещения в многоквартирном доме с момента начала работ по перепланировке, переустройству до получения акта приемочной комиссии не допускается.

3.8.1.8. После подписания уведомления об отказе в приемке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки секретарь комиссии регистрирует его и выдает (направляет) заявителю первый экземпляр при личном обращении или направляет его почтой. Второй экземпляр уведомления заявление и комплект прилагаемых документов передаются на хранение.

В случае если заявитель обращался за получением муниципальной услуги в МФЦ, секретарь комиссии передает экземпляр уведомления специалисту МФЦ для дальнейшей передачи заявителю.

3.8.1.9. Заявитель вправе после устранения в полном объеме причин отказа вновь обратиться в администрацию за получением акта приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки.

3.8.1.10. В случае отсутствия замечаний приемочная комиссия принимает решение о выдаче акта приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки, секретарь комиссии готовит проект вышеуказанного акта в 3 (трех) экземплярах и направляет членам комиссии для подписания.

3.8.1.11. После подписания членами комиссии акта приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки документ в течение одного дня передается председателю комиссии (либо заместителю председателя комиссии) для последующего утверждения.

3.8.1.12. Председатель приемочной комиссии (заместитель председателя комиссии) в течение одного дня рассматривает представленный на утверждение акт приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки, после чего утверждает, заверяет специальной печатью администрации и передает документы для выдачи секретарю комиссии.

3.8.1.13. После подписания акта приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки секретарь комиссии, регистрирует его и выдает (направляет) заявителю первый экземпляр при личном обращении или направляет его почтой. Второй экземпляр акта заявление и комплект прилагаемых документов передаются на хранение. Третий экземпляр акта в десятидневный срок со дня подписания направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области-Кузбассу.

3.8.2. В случае завершения работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения, рассмотрение представленного пакета документов, осмотр переводимого помещения, подготовка и выдача акта приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию жилого (нежилого) помещения после завершения переустройства, и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, и (или) иных работ, связанных с переводом жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или уведомления об отказе в приемке в эксплуатацию жилого (нежилого) помещения после переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ, связанных с переводом жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение:

3.8.2.1. Основанием для начала процедуры является получение заявления и пакета документов, предусмотренных п. 3.6.6. настоящего положения, председателем приемочной комиссии (заместителем председателя комиссии) от специалиста, уполномоченного на прием заявлений и документов.

3.8.2.2. Председатель приемочной комиссии (заместитель председателя комиссии) поручает секретарю приемочной комиссии произвести рассмотрение документов и проверку выполнения предварительных условий, в случае принятия решения о переводе помещения с предварительными условиями, предусматривающими проведение переустройства, перепланировки и (или) иных работ, связанных с переводом жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.8.2.3. Секретарь комиссии осуществляет проверку предоставленных документов, устанавливает факт выполнения предварительных условий перевода в полном объеме. При необходимости выезжает на место и/или делает официальные запросы в смежные органы власти.

В случае наличия оснований, предусмотренных пп. 3.7.2.1., 3.7.2.2 настоящего положения, готовит проект уведомление об отказе в приемке в эксплуатацию жилого (нежилого) помещения после переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ, связанных с переводом жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, в 2 (двух) экземплярах с указанием конкретных причин отказа и передает его на подпись председателю комиссии (либо заместителю председателя комиссии).

3.8.2.4. Секретарь комиссии извещает собственников (нанимателей) помещения, подлежащего вводу в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ, связанных с переводом жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, о дате осмотра помещения комиссией.

3.8.2.5. Осмотр помещения, подлежащего вводу в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ, связанных с переводом жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение осуществляется приемочной комиссией в присутствии собственников помещения либо их законного представителя.

3.8.2.6. В ходе осмотра члены приемочной комиссии проверяют соответствие выполненных работ по переустройству и перепланировке помещения требованиям проектной документации, измеряют параметры помещения и его конфигурацию, удостоверяются, что все работы выполнены в полном объеме в соответствии с предварительным условиям перевода помещения.

3.8.2.7. В случае невыполнения предварительных условий перевода в полном объеме, техническим регламентам, проектной документации или нормативным документам, отсутствии заявителя (представителя заявителя) в переводимом помещении в момент прибытия приемочной комиссии для проведения осмотра, комиссия принимает решения об отказе в приемке в эксплуатацию помещения после переустройства и (или) перепланировки, секретарь комиссии готовит заявителю уведомление об отказе в приемке в эксплуатацию жилого (нежилого) помещения после переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ, связанных с переводом жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, в 2 (двух) экземплярах с указанием конкретных причин отказа и передает его на подпись председателю комиссии (либо заместителю председателя комиссии).

 Эксплуатация переводимого помещения с момента начала работ по перепланировке, переустройству до получения акта приемочной комиссии не допускается.

3.8.2.8. После подписания уведомления об отказе в приемке в эксплуатацию секретарь комиссии регистрирует его и выдает (направляет) заявителю первый экземпляр при личном обращении или направляет его почтой. Второй экземпляр уведомления заявление и комплект прилагаемых документов передаются на хранение.

В случае если заявитель обращался за получением муниципальной услуги в МФЦ, специалист отдела передает экземпляр уведомления специалисту МФЦ для дальнейшей передачи заявителю.

3.8.2.9. Заявитель вправе после устранения в полном объеме причин отказа вновь обратиться в администрацию за получением акта приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию жилого (нежилого) помещения после завершения переустройства, и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, и (или) иных работ, связанных с переводом жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.8.2.10. В случае отсутствия замечаний комиссия принимает решение о выдаче акта приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию жилого (нежилого) помещения после завершения переустройства, и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, и (или) иных работ, связанных с переводом жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, секретарь комиссии готовит проект вышеуказанного акта в 3 (трех) экземплярах и направляет членам комиссии для подписания.

3.8.2.11. После подписания членами комиссии акта приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию жилого (нежилого) помещения после завершения переустройства, и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, и (или) иных работ, связанных с переводом жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, документ в течение одного дня передается председателю комиссии (либо заместителю председателя комиссии) для последующего утверждения.

3.8.2.12. Председатель приемочной комиссии (заместитель председателя комиссии) в течение одного дня рассматривает представленный на утверждение акт приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию жилого (нежилого) помещения после завершения переустройства, и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, и (или) иных работ, связанных с переводом жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение,, после чего утверждает, заверяет специальной печатью администрации и передает документы для выдачи секретарю комиссии.

3.8.2.13. После подписания акта приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию жилого (нежилого) помещения после завершения переустройства, и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, и (или) иных работ, связанных с переводом жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, секретарь комиссии, регистрирует его и выдает (направляет) заявителю первый экземпляр при личном обращении или направляет его почтой. Второй экземпляр акта заявление и комплект прилагаемых документов передаются на хранение. Третий экземпляр акта в десятидневный срок со дня подписания направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области-Кузбассу.

**4.Требования к составу приемочной комиссии**

4.1. Состав приемочной комиссии не может быть менее 5 (пяти) человек.

4.2. Председатель приемочной комиссии по должности не может быть ниже должности заместителя главы Тяжинского муниципального округа.

4.3. В состав приемочной комиссии должны входить:

- председатель приемочной комиссии (возглавляет работу приемочной комиссии, имеет право решающего голоса);

- заместитель председателя приемочной комиссии (исполняет обязанности председателя приемочной комиссии в случае его отсутствия);

- секретарь приемочной комиссии (отвечает за подготовку заседаний приемочной комиссии, оформляет документы приемочной комиссии, с правом их подписи);

- члены приемочной комиссии: должностные лица и специалисты администрации Тяжинского муниципального округа, организаций и учреждений Тяжинского муниципального округа, обладающие знаниями в соответствии с компетенцией приемочной комиссии.

4.4. Для разъяснения специальных норм законодательства и внесения предложений по компетенции в состав приемочной комиссии могут приглашаться и (или) включаться по согласованию представители структурных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Кемеровской области - Кузбассу (Управление федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Кемеровской области - Кузбассу, Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области - Кузбассу, Главное управление МЧС России по Кемеровской области - Кузбассу), структурных подразделений исполнительных органов государственной власти Кемеровской области - Кузбасса (Министерство культуры и национальной политики Кузбасса); а также депутаты Совета народных депутатов Тяжинского муниципального округа.

**5. Порядок работы приемочной комиссии**

5.1. Работой приемочной комиссии руководит председатель приемочной комиссии.

В случае отсутствия председателя его обязанности исполняет заместитель председателя приемочной комиссии.

5.2. Приемочная комиссии осуществляет свою деятельность в форме выездных осмотров помещений в многоквартирном доме.

5.3. По итогам осмотров помещений в многоквартирном доме подготавливаются документы, являющиеся результатом деятельности приемочной комиссии в соответствии с частью 3 настоящего положения.

5.4. Председатель приемочной комиссии осуществляет организацию деятельности приемочной комиссии.

5.5. Председатель комиссии в соответствии с компетенцией вправе давать ее членам и руководителям структурных подразделений администрации Тяжинского муниципального округа поручения, необходимые для реализации полномочий Комиссии, установленных действующим законодательством.

5.6. Секретарь приемочной комиссии осуществляет:

- прием и регистрацию поступивших на рассмотрение приемочной комиссии заявлений и прилагаемых к ним документов;

- информирование членов приемочной комиссии о времени, месте, дате осмотра помещения в многоквартирном доме;

- информирование собственников помещений о времени и дате осмотра приемочной комиссией помещения в многоквартирном доме;

- подготовку и выдачу документов, являющихся результатом деятельности приемочной комиссии;

- иные организационные функции, необходимые для обеспечения деятельности приемочной комиссии.

5.7. Осмотр помещения в многоквартирном доме приемочной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 (двух третьих) от числа членов приемочной комиссии.

5.8. Решения приемочной комиссии принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов членов приемочной комиссии, участвующих в осмотре.

При равенстве голосов голос председателя (в его отсутствие – заместителя председателя) является решающим.

5.9. Документы, являющиеся результатом деятельности приемочной комиссии в соответствии с частью 3 настоящего положения хранятся в отделе архитектуры и градостроительства администрации Тяжинского муниципального округа.

**6. Ответственность должностных лиц и специалистов**

Председатель приемочной комиссии, заместитель председателя приемочной комиссии, секретарь приемочной комиссии и члены приемочной комиссии – должностные лица и специалисты администрации Тяжинского муниципального округа несут ответственность за их профессиональное мнение (заключение) при осуществлении своих полномочий в соответствии с действующим законодательством.

**7. Прекращение деятельности приемочной комиссии**

Деятельность приемочной комиссии может быть прекращена постановлением администрации Тяжинского муниципального округа, а также по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

Приложение 1

к Положению о комиссии

по приемке помещений в многоквартирном доме

после завершения работ по переустройству и (или) перепланировке

 помещений и (или) иных работ, необходимых для перевода помещений

В администрацию Тяжинского муниципального округа

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_

 Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

 Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

О завершении переустройства и (или) перепланировки

помещения в многоквартирном доме

 Уведомляю о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения

в многоквартирном доме, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Работы по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме выполнены на основании решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_.

 Прошу выдать акт комиссии по приемке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

 Приложение:

 1. Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (копия).

 2. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (копия).

 3. Проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме.

 4. Технический паспорт переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме.

 5. Документ, подтверждающий соответствие переустроенного и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме требованиям проектной документации, подписанный индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, выполнившим работы по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и имеющим выданное саморегулируемой организацией свидетельство о допуске к строительным работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства (при необходимости)

 6. Копия договора (договоров), при предъявлении подлинника, на производство работ, требующих соответствующего допуска, заключенного с организацией, имеющей свидетельство о допуске к таким работам, выданное саморегулируемой организацией (при необходимости)

 7. Акты освидетельствования скрытых работ (при необходимости)

 8. Акты приемки отдельных инженерных систем (при необходимости)

 9. Копия доверенности представителя заявителя (предоставляется в случае, если от имени заявителя обращается его представитель).

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, фамилия, инициалы

Приложение 2

к Положению о комиссии

по приемке помещений в многоквартирном доме

после завершения работ по переустройству и (или) перепланировке

 помещений и (или) иных работ, необходимых для перевода помещений

 В администрацию Тяжинского муниципального округа

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 зарегистрированного(ой) по адресу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

 Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о завершении переустройства и (или) перепланировки

и (или) иных работ, связанных с переводом жилого (нежилого) помещения

 в нежилое (жилое) помещение

Уведомляю о завершении переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ, связанных с переводом жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Работы по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения выполнены в соответствии с уведомлением о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_.

Прошу выдать акт комиссии о приемке в эксплуатацию жилого (нежилого) помещения после завершения переустройства, и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, и (или) иных работ, связанных с переводом жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Приложение:

 1) Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (копия).

 2) План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

 3) Уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (копия).

 4) Проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого переводимого помещения.

 5) Акты освидетельствования скрытых работ (при необходимости);

 6) Акты приемки отдельных инженерных систем (при необходимости);

 7) Копия договора (договоров), при предъявлении подлинника, на производство работ, требующих соответствующего допуска, заключенного с организацией, имеющей свидетельство о допуске к таким работам, выданное саморегулируемой организацией (при необходимости);

 8) Документ, подтверждающий соответствие переустроенного и (или) перепланируемого переводимого помещения требованиям проектной документации, подписанный индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, выполнившим работы по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения и имеющим выданное саморегулируемой организацией свидетельство о допуске к строительным работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства (при необходимости);

 9) Копия доверенности представителя заявителя (предоставляется в случае, если от имени заявителя обращается его представитель).

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 3

к Положению о комиссии

по приемке помещений в многоквартирном доме

после завершения работ по переустройству и (или) перепланировке

 помещений и (или) иных работ, необходимых для перевода помещений

**АКТ**

о приемке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме

 после завершения работ по переустройству и (или) перепланировке

Населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приемочная комиссия, сформированная на основании постановления администрации Тяжинского муниципального округа

№ \_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года в составе:

1.Председателя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) (должность)

Членов комиссии:

2.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) (должность)

3.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) (должность)

4.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) (должность)

установила следующее:

1. Заказчиком

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

после переустройства и (или) перепланировки, проведенной на основании решения № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, предъявлено к приемке в эксплуатацию помещение в многоквартирном доме

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование помещения)

по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес)

2. Работы по перепланировке и (или) переустройству выполнены подрядной

организацией

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации с указанием адреса ее нахождения)

выполнившей

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень работ)

3. Проектно-сметная документация на перепланировку и (или) переустройство разработана проектной организацией

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации с указанием адреса ее нахождения)

4. Переустройство и (или) перепланировка осуществлена по проекту (не по проекту).

5. Работы осуществлены в сроки в соответствии с проектной документацией:

начало работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, окончание работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. Предъявленное помещение имеет следующие показатели:

количество комнат, шт: \_\_\_\_\_\_

общая площадь, кв. м: \_\_\_\_\_

жилая площадь, кв. м: \_\_\_\_\_

подсобная площадь, кв. м: \_\_\_\_\_

площадь лоджий, балконов, кв. м: \_\_\_\_\_

высота помещения, м: \_\_\_\_\_\_\_

7. Имеющиеся дефекты, недоделки и (или) несоответствия проекту: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании осмотра предъявленного помещения в многоквартирном доме приемочная комиссия решила:

1. Считать предъявленные комиссии мероприятия (работы):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(выполненными в соответствии/не в соответствии с проектной документацией, требованиями нормативов (в случае несоответствия, указать обоснование).

2. Помещение расположенное по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

после переустройства и (или) перепланировки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(принять в эксплуатацию/ отказать в приемке в эксплуатацию)

3. Настоящий Акт приемочной комиссии подтверждает завершение переустройства и (или) перепланировки, является основанием использования переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме и считается основанием для государственного учета объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, М.П.) (фамилия, имя, отчество)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение 4

к Положение о комиссии

по приемке помещений в многоквартирном доме

после завершения работ по переустройству и (или) перепланировке

 помещений и (или) иных работ, необходимых для перевода помещений

**АКТ**

о приемке в эксплуатацию жилого (нежилого) помещения после завершения переустройства, и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, и (или) иных работ, связанных с переводом жилого (нежилого) помещения

в нежилое (жилое) помещение

 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

Приемочная комиссия, сформированная на основании постановления администрации Тяжинского муниципального округа № \_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года в составе:

1.Председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) (должность)

Членов комиссии:

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) (должность)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) (должность)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) (должность)

установила следующее:

1. Заказчиком\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации или ФИО физического лица)

предъявлен к приемке в эксплуатацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование объекта)

расположенный по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Предварительные условия перевода помещения выполнялись на основании уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое

помещение (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (№, дата уведомления)

3. Сведения о выполнении предварительных условий перевода в установленном порядке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается выполнение/невыполнение каждого из предварительных условий)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Работы по перепланировке и (или) переустройству выполнены подрядной организацией

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации с указанием адреса ее нахождения)

выполнившей:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (перечень работ)

5. Проектно-сметная документация на перепланировку и (или) переустройство разработана проектной организацией

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации с указанием адреса ее нахождения)

6. Переустройство и (или) перепланировка осуществлена по проекту (не по проекту).

7. Работы осуществлены в сроки в соответствии с проектной документацией:

начало работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, окончание работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

8. Предъявленное помещение имеет следующие показатели:

количество комнат, шт: \_\_\_\_\_\_

общая площадь, кв. м: \_\_\_\_\_

жилая площадь, кв. м: \_\_\_\_\_

подсобная площадь, кв. м: \_\_\_\_\_

площадь лоджий, балконов, кв. м: \_\_\_\_\_

высота помещения, м: \_\_\_\_\_\_\_

9. Имеющиеся дефекты, недоделки и (или) несоответствия проекту: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Мероприятия по благоустройству придомовой территории, предусмотренные

проектом, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(выполнены или нет)

На основании осмотра предъявленного помещения приемочная комиссия решила:

1. Считать предъявленные комиссии мероприятия (работы):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(выполненными в соответствии/не в соответствии с проектной документацией, требованиями нормативов (в случае несоответствия, указать обоснование).

2. Помещение расположенное по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 после переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ, связанных с переводом помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(принять в эксплуатацию/ отказать в приемке в эксплуатацию)

3. Настоящий Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения, является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения и считается основанием для государственного учета объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, М.П.) (фамилия, имя, отчество)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение 5

к Положение о комиссии

по приемке помещений в многоквартирном доме

после завершения работ по переустройству и (или) перепланировке

 помещений и (или) иных работ, необходимых для перевода помещений

**Уведомление**

**об отказе в приемке в эксплуатацию помещения**

**в многоквартирном доме после переустройства**

**и (или) перепланировки помещения**

**в многоквартирном доме**

В связи с обращением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о выдаче акта о приемке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, .по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес помещения)

принадлежащего на праве собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. собственника)

по результатам рассмотрения предоставленных документов приемочной комиссией принято решение: **отказать** в приемке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать основания отказа со ссылкой на конкретные пункты нормативного

правового акта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(председатель комиссии (подпись, Ф.И.О.)

либо заместитель председателя

комиссии)

Получил: "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, Ф.И.О.)

Приложение 6

к Положение о комиссии

по приемке помещений в многоквартирном доме

после завершения работ по переустройству и (или) перепланировке

 помещений и (или) иных работ, необходимых для перевода помещений

**Уведомление**

**об отказе в приемке в эксплуатацию жилого (нежилого) помещения**

**после переустройства** **и (или) перепланировки** **и (или) иных работ,**

**связанных с переводом жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение**

В связи с обращением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о выдаче акта о приемке в эксплуатацию жилого (нежилого) помещения после завершения переустройства, и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, и (или) иных работ,

связанных с переводом жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес помещения)

принадлежащего на праве собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. собственника)

по результатам рассмотрения предоставленных документов приемочной комиссией принято решение: отказать в приемке в эксплуатацию жилого (нежилого) помещения после переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ, связанных с переводом жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать основания отказа со ссылкой на конкретные пункты нормативного

правового акта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(председатель комиссии (подпись, Ф.И.О.)

либо заместитель председателя

комиссии)

Получил: "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, Ф.И.О.)