АДМИНИСТРАЦИЯ
ВАСИЛЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«19» 10 2026 г. № 562-П

О создании приемочной комиссии по вопросам завершения переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ в жилом (нежилом) помещении, расположенном в многоквартирном доме на территории Васильевского муниципального округа

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищным кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», Постановлением Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда», на основании Устава муниципального образования «Васильевский муниципальный округ Запорожской области», принятым решением Васильевского окружного Совета депутатов от 31.10.2023 № 2, Администрация Васильевского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать Приемочную комиссию по вопросам завершения переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ в жилом

(нежилом) помещении, расположенном в многоквартирном доме на территории Васильевского муниципального округа.

2. Утвердить:

2.1. Положение о Приемочной комиссии по вопросам завершения переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ в жилом (нежилом) помещении, расположенном в многоквартирном доме на территории Васильевского муниципального округа (Приложение 1).

2.2. Состав Приемочной комиссии по вопросам завершения переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ в жилом (нежилом) помещении, расположенном в многоквартирном доме на территории Васильевского муниципального округа (Приложение 2).

2.3. Форму Акта Приемочной комиссии о завершении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ в жилом (нежилом) помещении, расположенном в многоквартирном доме на территории Васильевского муниципального округа (Приложение 3).

2.4. Форму Решения Приемочной комиссии об отказе в согласовании завершения переустройства и (или) перепланировки, выполнения иных ремонтно-строительных работ в жилом (нежилом) помещении, расположенном в многоквартирном доме на территории Васильевского муниципального округа (Приложение 4).

2.5. Перечень актов освидетельствования скрытых работ и актов приемки конструктивных элементов, работ, ответственных конструкций и коммуникаций, предъявляемых комиссии после завершения переустройства и (или) перепланировки помещений (Приложение 5).

3. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «ЗаИнформ!» https://za-inform.ru/, разместить на официальном сайте Администрации Васильевского муниципального округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Васильевского
муниципального округа Н.А. Романиченко

Приложение 1
к постановлению Администрации
Васильевского муниципального
округа
от «19» 10 № 562

ПОЛОЖЕНИЕ
о Приемочной комиссии по вопросам завершения переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ в жилом (нежилом) помещении, расположенном в многоквартирном доме на территории Васильевского муниципального округа

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Приемочной комиссии по вопросам завершения переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ в жилом (нежилом) помещении, расположенном в многоквартирном доме на территории Васильевского муниципального округа (далее - Приемочная комиссия) устанавливает единый порядок рассмотрения вопросов по завершении проведения переустройства, перепланировки жилых помещений при переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, внесению изменений в техническую документацию и в реестр муниципальной собственности объектов муниципального имущества, не прошедших государственную регистрацию, завершению иных архитектурно-строительных вопросов, требующих подтверждения завершения работ в виде акта Приемочной комиссии.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Приемочной комиссии по составлению акта Приемочной комиссии при приемке жилого помещения после завершения переустройства и (или) перепланировки и разработано по исполнению реализации положений главы 4, ст. 40 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в том числе по исполнению Административного регламента муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, расположенном в многоквартирном доме на территории Васильевского муниципального округа.

1.3. Приемочная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом Администрации Васильевского муниципального

округа, осуществляющим согласование по вопросам, отнесенным к ее компетенции законодательством Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Васильевский муниципальный округ Запорожской области», принятым решением Васильевского окружного Совета депутатов от 31.10.2023 № 2 нормативными и правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Васильевский муниципальный округ Запорожской области».

1.4. В своей деятельности Приемочная комиссия руководствуется Жилищным и Градостроительным кодексами Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости", постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», постановлением Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда», иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы, входящими в сферу деятельности Приемочной комиссии, а также настоящим Положением.

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

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ

2.1. Основной задачей Приемочной комиссии является подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки и (или) производства иных работ, указанных в части 8 статьи 23 Жилищного кодекса РФ.

2.2. Приемочная комиссия для решения поставленных перед ней задач осуществляет следующие функции:

- осуществляет осмотры жилых и нежилых помещений, вопросы о которых рассматриваются Приемочной комиссией, и составляет акты осмотра;
- организует проведение при необходимости специальных исследований и проведение экспертиз;
- оценивает в ходе приемки соответствие произведенной перепланировки (переустройства) требованиям, указанным в проекте, согласованном в установленном порядке;

- оформляет акты о завершении переустройства, перепланировки и (или) выполнения иных работ в переводимых помещениях, реконструкции помещений, в том числе изменении границ помещений в многоквартирном доме;

- уведомляет собственника (балансодержателя) помещения и заинтересованных лиц о принятых Комиссией решениях;

- направляет в орган, осуществляющий государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», один экземпляр Акта Приемочной комиссии.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ

3.1. Приемочная комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется главой Администрации Васильевского муниципального округа путем издания соответствующего акта.

3.2. Персональный состав Приемочной комиссии утверждается главой Администрации Васильевского муниципального округа путем издания соответствующего акта. Замена членов Приемочной комиссии производится исключительно путем издания главой Администрации Васильевского муниципального округа акта о внесении изменений в состав Приемочной комиссии.

3.3. В состав Приемочной комиссии входят представители органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов (структурных подразделений) Администрации Васильевского муниципального округа, органов, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека, на проведение инвентаризации и регистрации объектов недвижимости, находящихся в муниципальном образовании.

3.4. К участию в работе Приемочной комиссии могут быть привлечены специализированные организации и квалифицированные эксперты (с правом решающего голоса), а также с правом совещательного голоса - собственники (уполномоченные ими лица) помещений, в отношении которых рассматривается вопрос на заседании Приемочной комиссии, представители управления муниципального имущества Администрации Васильевского муниципального округа, в оперативном управлении которых находятся помещения, в отношении которых рассматривается вопрос и принимается решение Приемочной комиссией.

3.5. Работой Приемочной комиссии руководит ее председатель.

3.6. В период отсутствия или болезни председателя работой Приемочной комиссии руководит 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 1 раза в год.

3.8. Заседание Приемочной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует весь состав Приемочной комиссии.

3.9. Правомочным будет считаться заседание Приемочной комиссии в случае отсутствия кого-либо из ее членов по уважительной причине (например, по причине болезни, нахождения в отпуске, командировке и т.п.), при этом на заседание Приемочной комиссии должны быть представлены документы, содержащие письменное заключение отсутствующего члена Приемочной комиссии по существу поступившего заявления на рассмотрение Приемочной комиссии (в случае если отсутствующий член Приемочной комиссии воспользовался правом ознакомления с материалами, поступившими на рассмотрение Приемочной комиссии, заблаговременно).

3.10. 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 вопросов, включенных в повестку дня работы Приемочной комиссии;
- председательствует на заседаниях Приемочной комиссии;
- участвует в работе комиссии с правом решающего голоса;
- 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;
- в случае обоснованной необходимости замены членов Приемочной комиссии или включения в состав новых членов комиссии вносит предложения об этом главе Администрации Васильевского муниципального округа;
- выполняет иные действия по выполнению возложенных на Приемочную комиссию функций.

3.11. 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 (например, в случае планирования нахождения в период назначения даты и времени заседания

Приемочной комиссии в отпуске, командировке и т.п.), давать письменные заключения по существу поданных заявлений на рассмотрение Приемочной комиссии;

- участвуют в заседаниях Приемочной комиссии лично без права передачи своих полномочий другим лицам с правом решающего голоса;

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

- выполняют поручения, данные Председателем Приемочной комиссии;

- обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании 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.

3.12. 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 комиссии и приглашенным лицам повестку дня заседания Приемочной комиссии;

- осуществляет регистрацию лиц, присутствующих на заседаниях Приемочной комиссии;

- 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, направляет рассмотренные обращения, по которым Приемочной комиссией приняты акты или с приложением соответствующих актов Приемочной комиссии в отраслевые (функциональные) органы (структурные подразделения) администрации города для подготовки соответствующих проектов постановлений администрации города согласно административному регламенту предоставления муниципальной услуги.

3.13. 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.

3.14. При проведении заседания Приемочной комиссии в неполном составе, в случаях, предусмотренных пунктом 9 данного раздела настоящего

Положения, Приемочной комиссией может быть принято решение при наличии и с учетом доводов, изложенных в письменном заключении отсутствующего на ее заседании члена Приемочной комиссии, в котором исчерпывающе отражается конкретное мнение (позиция) члена Приемочной комиссии в голосовании по существу вопроса: подлежит объект приемке или не подлежит.

При этом письменное заключение отсутствующего члена Приемочной комиссии не подменяет его голос в процедуре голосования при принятии решения Приемочной комиссией (не учитывается при подсчете голосов).

3.15. В случае равенства голосов при принятии решения на заседании Приемочной комиссии в полном составе голос председательствующего на заседании является решающим.

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

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

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

3.19. По результатам приемки (проверки) выполненных работ в присутствии заявителя или его доверенного лица Приемочная комиссия составляет акт Приемочной комиссии о завершении и (или) перепланировке помещения, форма которого утверждается постановлением Администрации Васильевского муниципального округа.

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

Акт Приемочной комиссии подписывается всеми членами Приемочной комиссии.

Акт Приемочной комиссии составляется в трех экземплярах, один из которых хранится в материалах Приемочной комиссии, второй - направляется заявителю, третий - направляется в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» в пятидневный срок после подписания.

3.20. Решения Приемочной комиссии доводятся до сведения заинтересованных лиц в установленных законом формах и сроки, а также в виде информационных писем или выписок из протокола Приемочной комиссии (в зависимости от содержания обращений) либо в виде направления акта Приемочной комиссии в соответствии со ст. 28 Жилищного кодекса Российской Федерации или решения об отказе в согласовании завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения.

Срок рассмотрения заявления (Приложение 6), поступившего в Приемочную комиссию, не может превышать 30 (тридцать) дней со дня его регистрации секретарем Приемочной комиссии в журнале входящей корреспонденции.

В случае если федеральными законами или иными нормативными актами Российской Федерации, настоящим положением установлен специальный срок рассмотрения заявления или принятия решения, применяются специальные сроки.

3.21. Приемочная комиссия своим решением может приостановить рассмотрение поступившего заявления до выяснения обстоятельств (предоставления документов), необходимых для рассмотрения заявления, о чем указывается в протоколе заседания Приемочной комиссии. При этом в протоколе в обязательном порядке указывается срок, на который приостанавливается рассмотрение заявления, и круг обстоятельств (перечень документов), которые необходимо установить (представить). При этом течение срока приостанавливается на соответствующий период.

О данном решении Приемочной комиссии уведомляется заявитель путем направления в его адрес соответствующего информационного письма.

3.22. На следующий день после оформления протокола заседания Приемочной комиссии материалы по обращениям в сопровождении с выписками из протокола заседания Приемочной комиссии направляются секретарем Приемочной комиссии в соответствующие отраслевые (функциональные) структурные подразделения Администрации Васильевского муниципального округа для дальнейшей работы согласно административным регламентам предоставления муниципальных услуг.

3.23. 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.

3.24. Информационно-аналитическое и организационно-техническое обеспечение деятельности Приемочной комиссии осуществляет Администрация Васильевского муниципального округа.

4. ПОРЯДОК ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЙ НА РАССМОТРЕНИЕ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ

4.1. Прием, регистрацию и учет заявлений, поступающих на рассмотрение Приемочной комиссии, ведет ответственный секретарь 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.

4.2. Лицо, обращающееся с вопросом, рассмотрение которого относится к компетенции Приемочной комиссии, подает заявление непосредственно в

Администрацию Васильевского муниципального округа, либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в котором излагает суть своего обращения и решение, которое оно просит принять.

Заявление подписывается заявителем.

Если заявление подается от имени юридического лица, заявитель обязан представить документ, подтверждающий его полномочия как уполномоченного представителя юридического лица.

Если заявление подписывается уполномоченным лицом от имени заявителя, то к заявлению в обязательном порядке прилагается документ, подтверждающий наличие таких полномочий (нотариально заверенная доверенность).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- проект о переустройстве (перепланировке) помещения;
- документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае представительства интересов заявителя - документ, подтверждающий такие полномочия);
- акты на выполнение скрытых работ;
- согласие на обработку персональных данных;
- заявителем по собственной инициативе может быть предоставлен документ о праве собственности на помещение или документ, подтверждающий право нанимателя помещения по договору социального найма; выписку из технического паспорта или кадастровый паспорт помещения (при отсутствии регистрации права собственности на помещение в ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним в органе или организации, осуществляющих государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»); заключение специализированной организации или специалистов (независимых экспертов) по результатам проведения специального исследования или экспертизы о соответствии выполненных работ строительным нормам и правилам.

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

5. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИЕЙ

5.1. До рассмотрения на заседании Приемочной комиссии вопросов председатель и члены Приемочной комиссии наделены правом предварительного ознакомления с материалами по представленным заявлениям (обращениям).

В ходе предварительного ознакомления с материалами председатель Приемочной комиссии (а в случае его отсутствия - его заместитель) порядке межведомственного взаимодействия запрашивает информацию:

5.1.1. в органе или организации, осуществляющих государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»:

- сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;

- о собственниках помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого перед Приемочной комиссией ставится вопрос о сохранении помещения в реконструированном, переустроенном и (или) перепланированном состоянии, если к нему присоединена часть общего имущества в многоквартирном доме;

- план помещения с его техническим описанием (в случае если помещение является жилым, - технический паспорт такого помещения);

- поэтажный план дома, в котором находится помещение;

5.1.2. заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), полномочных на проведение жилищного контроля, государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, промышленной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека, на проведение инвентаризации и регистрации объектов недвижимости, в необходимых случаях - органов архитектуры, градостроительства, в случае, если предоставление документов является необходимым для принятия решения о признании помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям.

5.2. Приемочная комиссия на основании поступивших в ее адрес заявлений (обращений) в пределах своей компетенции рассматривает прилагаемые к ним документы.

5.3. По результатам рассмотрения документов принимаются решения:

5.3.1. О завершении реконструкции, переустройства и (или) перепланировки помещения и (или) завершении выполнения иных работ.

5.3.2. О возложении обязанности на собственника жилого помещения или нанимателя жилого помещения по договору социального найма привести жилое помещение, которое было самовольно реконструировано, переустроено или перепланировано, в прежнее состояние, с установлением для этого разумного срока, либо в соответствие проекту переустройства и (или) перепланировки, представлявшемуся в соответствии с пунктом 3 части 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации.

5.3.3. Об отказе в согласовании завершения переустройства и (или) перепланировки помещения.

5.3.4. О сохранении помещения в переустроенном и (или) перепланированном состоянии.

5.4. Акт Приемочной комиссии о завершении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ в жилом (нежилом) помещении оформляется и утверждается постановлением Администрацией Васильевского муниципального округа только в случае соблюдения требований законодательства по согласованию органом местного самоуправления

переустройства, перепланировки или реконструкции (в том числе изменения границ помещений в многоквартирном доме), соответствия выполненных работ согласованному, подготовленному и оформленному в установленном порядке проекту переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого, реконструированного помещения строительным нормам и правилам.

6. Отказ в согласовании завершения переустройства и (или) перепланировки помещения, а также завершения реконструкции помещения допускается в случае:

6.1. непредставления определенных настоящим Положением документов;

6.2. сведений из органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующих об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещений в соответствии с настоящим Положением, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании по указанному основанию допускается в случае, если Администрация Васильевского муниципального округа (Приемочная комиссия) после получения такого ответа уведомила заявителя о получении такой информации и предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для завершения переустройства, реконструкции, перепланировки, и не получила от заявителя такие документы и (или) информацию в течение 15 дней со дня направления уведомления.

6.3. представления документов в ненадлежащий орган;

6.4. несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;

6.5. несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

6.6. выявления самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки, реконструкции помещения;

6.7. ремонтно-строительные работы осуществлены с отступлением от согласованного проекта (проектной документации);

6.8. необеспечения свободного доступа к месту проведенных ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления, членов Приемочной комиссии;

6.9. поступление от проектной организации письменной информации об отсутствии разработанной им проектной документации, на основании которой выдано решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения;

6.10. в связи со смертью собственника - физического лица, утратой статуса индивидуального предпринимателя, ликвидацией юридического лица, которому было выдано решение о согласовании переустройства (перепланировки) помещения;

6.11. вступившее в законную силу решение суда о запрете принятия каких-либо решений в отношении помещения;

В протоколе заседания Приемочной комиссии в обязательном порядке указываются основания отказа со ссылкой на вышеуказанные нарушения.

7. Акт Приемочной комиссии, утвержденный постановлением Администрации Васильевского муниципального округа, является документом, подтверждающим завершение работ по переустройству и (или) переоборудованию, реконструкции помещения.

Приложение 2
к постановлению Администрации
Васильевского муниципального
округа
от «19» 10 № 562

Состав Приемочной комиссии
по вопросам завершения переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ в жилом (нежилом) помещении, расположенном в многоквартирном доме на территории Васильевского муниципального округа

1. Заместитель глава Васильевского муниципального округа **Терешкин С.А**.- председатель комиссии;

2. Начальник отдела архитектуры и градостроительства Администрация Васильевского муниципального округа **Федько О.А.** - секретарь комиссии.

Члены комиссии:

3. Начальник отдела ЖКХ, транспорта, связи, дорожного хозяйства и благоустройства -

Эйсмонт Ю.И.

4. Представитель управляющей организации, ТСЖ, ЖСК по принадлежности многоквартирного дома (по согласованию).

5. Представитель Государственной жилищной инспекции Запорожской области (по согласованию).

6. Представитель Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Запорожской области (по согласованию).

7. Представитель ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Запорожской области» (по согласованию).

Приложение 3
к постановлению Администрации
Васильевского муниципального
округа
от «19» 10 № 562

Оформляется на бланке письма администрации

_____

Утвержден постановлением администрации
от _____ № _____

Акт Приемочной комиссии о завершении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ в жилом (нежилом) помещении, расположенном в многоквартирном доме на территории Васильевского муниципального округа

"____" _____ 20____ г. _____

Комиссия в составе:
Председатель комиссии
_____
Члены комиссии
_____
_____
_____
_____
_____,
руководствуясь статьями 23, 24, 25, 40 Жилищного кодекса Российской Федерации, при приемке выполненных ремонтно-строительных работ осуществила проверку их соответствия проекту (проектной документации), соблюдения требований действующего законодательства Российской Федерации и установила:

1. Заявителем _____ предъявлено к приемке
после переустройства и (или) перепланировки помещение (указать: жилое/нежилое, статус):

_____
_____,
расположенное по адресу (указать: населенный пункт, улица, номер дома, номер подъезда, этаж, номер квартиры):
_____
_____
_____
2. Переустройство и (или) перепланировка, иные ремонтно-строительные работы проведены:
2.1. согласно уведомлению о переводе помещения от "_____" _____ 20_____ г. № _____;
2.2.
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
(иные основания)
3. Работы проведены в сроки:
Начало работ "_____" _____ 20____ г.
Окончание работ "_____" _____ 20_____ г.
4. Проектная (исполнительная) документация на переустройство и (или) перепланировку разработана
_____
_____
_____
_____
организации).
5. На основании осмотра в натуре предъявленных к приемке помещений (элементов, инженерных сетей) и ознакомления с проектной (исполнительной) документацией установлено, что предъявленное к приемке после переустройства, перепланировки помещение:
_____5.
1. соответствует проектной документации.
1.6. замечания надзорных органов (указать: устранены/не устранены)
_____
_____
_____

РЕШЕНИЕ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ:

1. Приемочная комиссия осуществила приемку выполненных ремонтно-строительных работ.

2. Считать предъявленные комиссии работы выполненными в соответствии с требованиями нормативных документов.
3. Считать настоящий акт основанием для проведения инвентаризационных обмеров и внесения изменений в учетно-техническую документацию (в том числе поэтажные планы и экспликации) органов технической инвентаризации.

Приложения к Акту:

1. Исполнительные чертежи (проектные материалы с внесенными в установленном порядке изменениями)

_____
__
_____
_____

2. Акты на скрытые работы

_____
_____
_____

3. Акты приемки отдельных систем

_____
_____
_____

4. Журнал производства работ на _____ листах.

Председатель комиссии _____ _____
личная подпись расшифровка подписи

Подписи членов комиссии:

_____
_____
_____
_____

Приложение 4
к постановлению Администрации
Васильевского муниципального
округа
от «19» 10 № 562

Оформляется на бланке письма
администрации

Решения Приемочной комиссии
об отказе в согласовании завершения переустройства и (или) перепланировки, выполнения иных ремонтно-строительных работ в жилом (нежилом) помещении, расположенном в многоквартирном доме на территории Васильевского муниципального округа

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

_____
__
_____

Обратился с заявлением об оформлении акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения, выполненного на основании

_____
__
_____
__

По результатам приемки отказать в оформлении акта о завершенном (указать: переустройстве и (или) перепланировке, жилого (или нежилого) помещения)

_____
__
_____
__
_____
__
_____
_____
____

По следующим основаниям:

_____
__

_____
__

Председатель комиссии: _____ _____

Секретарь комиссии: _____ _____

Получил:
"_____" _____ 20____ г. _____ _____
подпись заявителя расшифровка подписи или уполномоченного им лица
Уведомление направлено в адрес заявителя (ей) "___" _____ 20___ г.
Сопроводительное письмо

_____
__

Приложение 5
к постановлению Администрации
Васильевского муниципального
округа
от «19» 10 № 562

ПЕРЕЧЕНЬ
актов освидетельствования скрытых работ и актов приемки конструктивных элементов, работ, ответственных конструкций и коммуникаций, предъявляемых комиссии после завершения переустройства и (или) перепланировки помещений

Акты освидетельствования скрытых работ:

1. Устройство оснований под фундамент.
2. Гидроизоляция фундаментов.
3. Гидро- и теплоизоляция ограждающих конструкций.
4. Устройство гидроизоляции санитарных узлов, душевых комнат, ванных, балконов, лоджий, террас.
5. Заделка балконов, прогонов, перемычек и настилов перекрытий, описание других конструкций, заделываемых в стены.
6. Армирование монолитных железобетонных конструкций.
7. Крепление конструктивных элементов лоджий, карнизов, металлических конструкций, заделываемых в стены.
8. Армирование отдельных монолитных участков.
9. Устройство послойной конструкции пола.
10. Усиление металлоконструкций предполагаемого или выполненного ранее проема в несущих конструкциях помещений.

Приложение 6
к постановлению Администрации
Васильевского муниципального
округа
от «19» 10 № 562

Администрация _____

от _____,
проживающего(ей)/находящегося
по адресу: _____
_____,
ИНН (для юридического лица) _____,
контактный телефон _____,
адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать акт приемки в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после его переустройства и (или) перепланировки в отношении помещения, расположенного по адресу: _____
_____.
(наименование элемента улично-дорожной сети, номер дома, номер корпуса (при наличии), номер квартиры или помещения)

Работы по _____ выполнены на основании_____
(вид работ: переустройство и (или) перепланировка)
_____
(реквизиты решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения
_____
в многоквартирном доме или уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение)

Подтверждаю, что вышеуказанные работы выполнены в соответствии с проектом, подготовленным
_____.
(Ф.И.О. или наименование лица, подготовившего проект)

Результат рассмотрения данного заявления, оформленный в письменном виде, прошу направить мне (необходимое отметить):

- посредством простого почтового отправления ☐
- направить на адрес электронной почты ☐

- выдать лично ☐

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку своих персональных данных, связанную с подготовкой запрашиваемого документа.

_____ _____ 20____ _____ /_____/

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

_____ /_____/

(подпись должностного лица, принявшего заявление) (расшифровка подписи)

_____ _____ 20____

_____ _____ получил: _____

(указать нужное: акт, отказ в выдаче акта) (подпись, расшифровка подписи)

_____ _____ 20____