**ТРУБНИКОБОРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

 **ТОСНЕНСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.08.2022 №150

О создании приемочной комиссии по вопросам

 завершения переустройства, и (или) перепланировки,

помещения в многоквартирном доме

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Уставом Трубникоборского сельского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать Приемочную комиссию по вопросам завершения переустройства, и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2. Утвердить:

2.1. Положение о Приемочной комиссии по вопросам завершения переустройства, и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (приложение 1).

2.2. Форму Акта Приемочной комиссии о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (приложение 2).

2.3. Форму Решения приемочной комиссии об отказе в согласовании завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (приложение 3).

2.4. Перечень актов освидетельствования скрытых работ и актов приемки конструктивных элементов, работ, ответственных конструкций и коммуникаций, предъявляемых комиссии после завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (приложение 4).

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования (обнародования).

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Трубникоборского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава поселения С. А. Шейдаев

Приложение 1

к постановлению администрации

Трубникоборского сельского поселения

 Тосненского района Ленинградской области

 от 25.08.2022 № 150

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ ПО ВОПРОСАМ ЗАВЕРШЕНИЯ ПЕРЕУСТРОЙСТВА, И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

  1.1. Настоящее Положение о Приемочной комиссии по вопросам завершения переустройства, и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее - Приемочная комиссия) устанавливает единый порядок рассмотрения вопросов по завершении проведения переустройства, перепланировки помещений, требующих подтверждения завершения работ в виде акта Приемочной комиссии.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Приемочной комиссии по составлению акта Приемочной комиссии при приемке 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 «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

1.3. Приемочная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом администрации Трубникоборского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области (далее – администрация), осуществляющим согласование по вопросам, отнесенным к ее компетенции законодательством Российской Федерации, Уставом Трубникоборского сельского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (далее – поселение, муниципальное образование), нормативными и правовыми актами органов местного самоуправления поселения.

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 13.07.2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", 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. Задачей Приемочной комиссии является подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки помещений, указанных в гл.4 Жилищного кодекса РФ.

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

- осуществляет осмотры помещений, вопросы о которых рассматриваются Приемочной комиссией, и составляет акты осмотра;

- при необходимости организует проведение специальных исследований и проведение экспертиз (проведение специальных исследований и проведение экспертиз, осуществляется за счет заявителя);

- оценивает в ходе приемки соответствие произведенной перепланировки (переустройства) требованиям, указанным в проекте, согласованном в установленном порядке;

- оформляет акты о завершении переустройства, перепланировки помещений, в том числе изменении границ помещений в многоквартирном доме;

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

- направляет один экземпляр Акта Приемочной комиссии 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 (далее - орган регистрации прав);

- информирует Комитет государственного жилищного контроля и надзора Ленинградской области о фактах самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилых помещений.

**3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ**

  3.1. Приемочная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Персональный состав Приемочной комиссии утверждается постановлением администрации при получении заявления об окончании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.2. В состав Приемочной комиссии могут входить представители органов местного самоуправления, 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.

3.3. 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), наниматели (уполномоченные ими лица), помещений, в отношении которых рассматривается вопрос на заседании Приемочной комиссии, представители управляющих организаций многоквартирными домами.

3.4. Работой Приемочной комиссии руководит ее председатель.

3.5. В период отсутствия или болезни председателя работой Приемочной комиссии руководит заместитель председателя Приемочной комиссии с правом подписи соответствующих документов.

3.6. Заседания Приемочной комиссии созываются председателем по мере необходимости.

3.7. Заседание Приемочной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины состава Приемочной комиссии.

3.8. 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;

- выполняет иные действия по выполнению возложенных на Приемочную комиссию функций.

3.9. 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;

- 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.

3.10. 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;

3.11. Администрация обеспечивает:

- учет и хранение документов и протоколов заседаний Приемочной комиссии;

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

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

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

3.14. 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).

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

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

3.17. 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.

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 регистрации прав в пятидневный срок после подписания.

3.18. 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, 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.

3.19. 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.

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

3.21. Информационно-аналитическое и организационно-техническое обеспечение деятельности Приемочной комиссии осуществляет администрация.

**4. ПОРЯДОК ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЙ НА РАССМОТРЕНИЕ**

**ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ**

  4.1. Прием, регистрацию и учет заявлений, поступающих на рассмотрение Приемочной комиссии, ведет администрация. 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, 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:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае представительства интересов заявителя - документ, подтверждающий такие полномочия);

2) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

3) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

4) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

5) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме

6) акты на выполнение скрытых работ;

7) согласие на обработку персональных данных;

8) заявителем по собственной инициативе может быть предоставлено заключение специализированной организации или специалистов (независимых экспертов) по результатам проведения специального исследования или экспертизы о соответствии выполненных работ строительным нормам и правилам.

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

4.4. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктом 5 пункта 4.2., а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 3 части пункта 4.2.

 Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме приемочная комиссия запрашивает указанные документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

**5. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИЕЙ**

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

5.2. По результатам рассмотрения документов принимаются решения:

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

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

3) об отказе в согласовании завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

5.3. Акт Приемочной комиссии о завершении переустройства, и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме оформляется только в случае соблюдения требований законодательства по согласованию органом местного самоуправления переустройства, перепланировки (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 помещения в многоквартирном доме строительным нормам и правилам.

5.4. Отказ в согласовании завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, допускается в случае:

1) непредставления определенных настоящим Положением документов;

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 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;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения требованиям законодательства;

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

6) переустройство и (или) перепланировка помещений осуществлены с отступлением от согласованного проекта (проектной документации);

7) необеспечения свободного доступа должностных лиц органа местного самоуправления, членов Приемочной комиссии, к месту проведенных ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировки помещений;

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

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

10) 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.

6. Акт Приемочной комиссии является документом, подтверждающим завершение работ по переустройству и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Приложение 2

к постановлению администрации

Трубникоборского сельского поселения

 Тосненского района Ленинградской области

 от 25.08.2022 № 150

АКТ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ

О ЗАВЕРШЕННОМ ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

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

Члены комиссии

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

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

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

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

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

руководствуясь статьями 25, 28, 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 помещения в многоквартирном доме: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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 решению о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме 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:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ соответствует проектной документации.

РЕШЕНИЕ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ:

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. 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 3

к постановлению администрации

Трубникоборского сельского поселения

 Тосненского района Ленинградской области

 от 25.08.2022 № 150

РЕШЕНИЕ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ ОБ ОТКАЗЕ В СОГЛАСОВАНИИ ЗАВЕРШЕНИЯ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ

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

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

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

Обратился с заявлением об оформлении акта о завершенном переустройстве и

(или) перепланировке помещения в многоквартирном доме,

выполненного на основании

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

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

По результатам приемки отказать в оформлении акта о завершенном (указать:

переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме)

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

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

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

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

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 4

к постановлению администрации

Трубникоборского сельского поселения

 Тосненского района Ленинградской области

 от 25.08.2022 № 150

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**АКТОВ ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЯ СКРЫТЫХ РАБОТ И АКТОВ ПРИЕМКИ**

**КОНСТРУКТИВНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ, РАБОТ, ОТВЕТСТВЕННЫХ КОНСТРУКЦИЙ**

**И КОММУНИКАЦИЙ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫХ КОМИССИИ ПОСЛЕ ЗАВЕРШЕНИЯ**

**ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ**

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.