****

**КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КАЛТАНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛТАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 28.11.2019 г. № 272 -п

**Об утверждении состава и положения о приемочной комиссии по завершению переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, перевода жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение**

В целях приемки в эксплуатацию по завершению переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории Калтанского городского округа, руководствуясь ст. 23 и 28 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования – Калтанский городской округ:

1. Создать приемочную комиссию по завершению переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

2. Утвердить состав приемочной комиссии по завершению переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

3. Утвердить Положение о приемочной комиссии по завершению переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

4. Утвердить форму акта приемочной комиссии по завершению переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

5. Отделу организационной и кадровой работы администрации Калтанского городского округа (Верещагина Т.А.) обеспечить размещение постановления на официальном сайте администрации Калтанского городского округа.

6. МАУ «Пресс-Центр г. Калтан» (Беспальчук В.Н.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

7. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

8. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Калтанского городского округа по строительству Рудюк О.А.

**Глава Калтанского**

**городского округа И.Ф. Голдинов**

Приложение 1

к постановлению администрации

Калтанского городского округа

от 28.11.2019 №272-п

Состав приемочной комиссии по завершению переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| |  |  | | --- | --- | | Председатель комиссии: |  | | Рудюк О.А. | - заместитель главы Калтанского городского округа по строительству; | | Заместитель председателя комиссии: |  | | Байтемирова С.А. | - начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации Калтанского городского округа; | | Секретарь комиссии: |  | | Чмелева Е. И. | - главный специалист МБУ КГО «Градостроительный центр»; | | Члены комиссии: |  | |  |  | | Оборонова Е.Ф. | - директор МКУ «Управление муниципальным имуществом Калтанского городского округа»; | | Ратт О.С. | - директор МБУ КГО «Градостроительный центр»; | | Грудьева О.В. | - начальник Управления социальной защиты населения администрации Калтанского городского округа (по согласованию); | | Ушаков П.Н. | - начальник Осинниковского отдела Государственной жилищной инспекции Кемеровской области (по согласованию); | | Филанчук О.Ю. | - начальник филиала №14 ГБУ КО «Центр государственной кадастровой оценки и технической инвентаризации Кемеровской области» (по согласованию); | | Собственник  (нанимателя) помещения; |  | | Представитель управляющей компании, ТСЖ (по согласованию). |  | |  |
|  |  |

Приложение 2

к постановлению администрации

Калтанского городского округа

от 28.11.2019 №272-п

Положение о приемочной комиссии по завершению переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемочной комиссии по завершению переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями Жилищного кодекса Российской Федерации, в целях реализации предоставления муниципальных услуг «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений», «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок создания и деятельности комиссии по приемке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки на территории Калтанского городского округа (далее - Комиссия).

1.3. Комиссия создается главой Калтанского городского округа.

1.4. Состав Комиссии утверждается постановлением главы Калтанского городского округа.

1.5. Комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, законами Российской Федерации и Кемеровской области, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, органов исполнительной власти Кемеровской области, Уставом Калтанского городского округа.

2. Задачи и функции Комиссии

2.1. Основной задачей Комиссии является подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по завершению переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

2.2. К функциям Комиссии относится следующее:

- прием в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после выполнения переустройства и (или) перепланировки;

- прием в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после выполнения переустройства и (или) перепланировки, производимых в целях перевода жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения;

- оценка соответствия выполненных работ проекту переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения, а также переводимого помещения в многоквартирном доме, (далее – Проект), представленному заявителем;

- оформление акта приемочной комиссии по завершению переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее – Акт).

3. Права и обязанности Комиссии

3.1. В целях реализации возложенных задач Комиссия имеет право:

- осуществлять осмотр помещения с выездом на место;

- поручать специалистам осуществлять отдельные виды работ в целях обследования объекта, подлежащего вводу в эксплуатацию.

- Взаимодействовать с органами государственной власти по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

- Направлять запросы по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности;

- привлекать для реализации основных функций в случае необходимости представителей органов государственной власти и местного самоуправления, организаций независимо от форм собственности.

3.2. В целях реализации возложенных задач Комиссия обязана:

- принимать и регистрировать заявления и представленных документов;

- формировать и направлять межведомственные запросы;

- проводить осмотр переустроенного и (или) перепланированного помещения;

- рассматривать документы и принимать решения об оформлении акта, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения, либо уведомления об отказе в выдаче акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого или нежилого помещения;

- регистрировать и выдавать документы заявителю.

- проводить по мере необходимости заседания (по поступлению заявления на имя председателя Комиссии), но не реже одного раза в месяц.

- принимать участие в разработке проекта Акта,

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Для приема в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после завершения работ по переустройству и (или) перепланировке собственник (наниматель) помещения либо уполномоченное лицо обращается в Комиссию с заявлением о выдаче Акта (форма заявления приведена в приложении 3 к настоящему положению).

Для приемки проведенных работ и составления акта собственник (лицо, им уполномоченное) представляет в приемочную комиссию:

1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему положению;

2)правоустанавливающие документы на помещение;

3) проект переустройства и (или) перепланировки помещения, подготовленный и оформленный в установленном порядке;

4) - решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

5) Акты на скрытые работы в случае, если такие работы предусматривались проектом переустройства и (или) перепланировки. При отсутствии актов на скрытые работы допускается представление технического заключения о соответствии ремонтно-строительных работ проекту переустройства и (или) перепланировки помещения.

6) Результаты технической инвентаризации помещения после переустройства и (или) перепланировки, оформленные в установленном порядке органами технической инвентаризации (технический паспорт переустроенного и (или) перепланированного помещения).

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 2 - 4 пункта 4.1, документы запрашиваются ответственным секретарем Комиссии в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

4.2. При поступлении заявления о выдаче Акта приемочной комиссии в комиссию, секретарь Комиссии обеспечивает регистрацию заявления в день поступления в журнале регистрации заявлений о выдаче акта приемочной комиссии.

Решение Комиссии о приемке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме либо решение об отказе в приемке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме оформляется в течение 30 дней с момента подачи заявления:

- Акта приемочной комиссии. Форма акта приведена в приложении 4 к настоящему Положению.

- уведомление об отказе в приемке выполненных ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения и (или) иных работ в переводимом помещении. Форма отказа приведена в приложении 5 к настоящему Положению.

4.3. Секретарь Комиссии обязан подготовить проект Акта, известить членов Комиссии о дате, времени и месте проведения работ по приемке в эксплуатацию объекта, а также собственника (нанимателя) помещения, иных лиц в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Положения.

4.4. В ходе приемки произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения Комиссия проверяет:

- соответствие произведенных работ проекту;

- наличие доступа к общедомовым инженерным коммуникациям;

- наличие актов освидетельствования скрытых работ, предусмотренных проектом.

4.5 Перечень оснований для выдачи уведомление об отказе в приемке выполненных ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения и (или) иных работ в переводимом помещении:

- непредставление определенных подпунктами 1,5,6 пункта 4.1 документов, обязанность по представлению которых с учетом возложена на заявителя.

- выполнение переустройства и (или) перепланировки жилого или нежилого помещения не в соответствии с проектной документацией.

- необеспечение доступа членов приемочной комиссии в переустраиваемые и (или) перепланируемые помещения для проверки соответствия осуществленных работ решению о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения/уведомления о переводе и проектной документации (за исключением случаев, если переустройство и (или) перепланировка заключается в устройстве, переносе, демонтаже встроенной мебели, кладовых, некапитальных перегородок, закрытии арочных и дверных проемов, а также изменении площадей помещения за счет применения отделочных материалов, при которых осмотр помещения приемочной комиссией не проводится).

4.6 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Акта, в том числе сведения о документе (документах), предоставляемом организациями, участвующими в предоставлении Акта.

- Подготовка технического паспорта переустроенного и (или) перепланированного помещения.

- Подготовка актов на скрытые работы.

- Изготовление технического заключения о соответствии ремонтно-строительных работ проекту переустройства и (или) перепланировки помещения.

4.7 По результатам осмотра и (или) рассмотрения принятых документов приемочная комиссия принимает одно из следующих решений:

- о соответствии переустройства и (или) перепланировки помещения проектной документации;

- о несоответствии переустройства и (или) перепланировки проектной документации.

4.8 По результатам заседания Комиссии, в случае не позднее трех рабочих дней с момента заседания Комиссии оформляется акт, указанный в приложении 4 к настоящему Положению в 4-х экземплярах и подписывается всеми членами Приемочной комиссии, либо уведомление об отказе такого Акта, указанное в приложении 5 к настоящему Положению.

Технические ошибки, допущенные при составлении Акта, исправляются в трехдневный срок после обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке.

При этом под технической ошибкой понимается - описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка, допущенная Приемочной комиссией и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в акт, сведениям в документах, на основании которых вносились сведения в Акт.

Секретарь Комиссии собственноручно вписывает в Акт недостающие сведения и (или) делает пометки об удалении неверно указанных сведений. На стороне листа, где были исправления, ставится подпись секретаря и Председателя Приемочной комиссии, заверяется печатью.

4.9. Акт приемочной комиссии по завершению переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение:

- подтверждает завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

- подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

4.10. Секретарь Комиссии в десятидневный срок со дня подписания направляет акт приемочной комиссии по завершению переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в отдел архитектуры и градостроительства администрации Калтанского городского округа, осуществляющий перевод помещений, а также осуществляющий согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме для направления такого акта в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области.

5. Организация деятельности Комиссии

5.1. Возглавляет Комиссию и организует ее работу председатель Комиссии, а в период его отсутствия - заместитель председателя Комиссии.

5.2. Председатель Комиссии:

- осуществляет руководство деятельностью Комиссии;

- проводит заседания Комиссии;

- дает в пределах компетенции Комиссии поручения, обязательные к исполнению ее членами.

5.3. Председатель Комиссии вправе привлекать специалистов эксплуатационных, проектных, подрядных организаций в целях вынесения Комиссией решения в пределах возложенных полномочий.

5.4. Секретарь Комиссии обеспечивает ведение делопроизводства, учет и хранение документов Комиссии.

5.5. Члены Комиссии:

- знакомятся и изучают материалы, подготовленные к заседанию Комиссии;

- участвуют в подготовке, обсуждении и принятии решения о вводе в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после завершения работ по переустройству и (или) перепланировке;

- лично участвуют в заседании Комиссии.

5.6. Организационно-техническое обеспечение работы Комиссии осуществляется муниципальным казенным учреждением МБУ КГО «Градостроительный центр».

6. Заключительные положения

6.1. На заявления и запросы, поступающие в адрес Комиссии в письменной форме, ответы предоставляются в установленные законодательством Российской Федерации сроки.

6.2. Решения Комиссии могут быть обжалованы в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Приложение 3

к постановлению администрации

Калтанского городского округа

от 28.11.2019 №272-п

Председателю приемочной комиссии

по завершению переустройства и (или)

перепланировки помещения в многоквартирном доме,

перевода жилого помещения в нежилое помещение

и нежилого помещения в жилое помещение

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание: для физических лиц указываются фамилия, имя, отчество, реквизиты документа удостоверяющего личность, место жительства, номер телефона, для представителя физического лица указываются фамилия, имя отчество представителя, номер телефона, реквизиты, реквизиты доверенности.

Прошу подготовить акт по завершению переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (нужное подчеркнуть), расположенное по адресу:

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

(указывается адрес помещения)

Переустройство и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (нужное подчеркнуть) выполнены на основании:

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

(указываются реквизиты документа)

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

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

(должность, в случае если (подпись) (расшифровка подписи)

застройщиком является

юридическое лицо)

М.П.

Приложение 4

к постановлению администрации

Калтанского городского округа

от 28.11.2019 №272-п

ФОРМА

Акт

приемочной комиссии по завершению переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

   « » 20\_\_г. г.Калтан

Объект перепланировки и переустройства/перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (ненужное зачеркнуть): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приемочная комиссия, действующая на основании постановления главы Калтанского городского округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_-п,в составе:

председателя приемочной комиссии -

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

(должность, Ф.И.О.)

заместителя председателя приемочной комиссии -

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

(должность, Ф.И.О.)

секретаря комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, Ф.И.О.)

членов комиссии:

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

(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)

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

(должность, Ф.И.О.)

УСТАНОВИЛА:

Заявителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

предъявлено  к  приему  в  эксплуатацию  жилое  (нежилое)  помещение после переустройства и (или) перепланировки/перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (ненужное зачеркнуть), расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Проектная  документация  на  переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме разработана/перевод перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать наименование проектной организации, номер проекта, дату)

Ремонтно-строительные работы осуществлены в следующие сроки:

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

(начало работ) (окончание работ)

На  основании осмотра в натуре предъявленного к приемке в эксплуатацию жилого (нежилого) помещения после перепланировки и переустройства/перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (ненужное зачеркнуть) и ознакомления с проектной и исполнительской документацией установлено:

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

Решение приемочной комиссии:

Предъявленное к приемке в эксплуатацию жилое (нежилое) помещение после переустройства и (или) перепланировки/перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (ненужное зачеркнуть) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_принять в эксплуатацию.

Председатель комиссии:

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

(должность, Ф.И.О.)

заместитель председателя приемочной комиссии -

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

(должность, Ф.И.О.)

секретарь комиссии -

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

(должность, Ф.И.О.)

члены комиссии:

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

(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)

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

(должность, Ф.И.О.)

Приложение 5

к постановлению администрации

Калтанского городского округа

от 28.11.2019 №272-п

Кому***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

полное наименование организации – для юридических лиц)

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

его почтовый индекс и адрес)

Уведомление об отказе в выдаче

акта приемочной комиссии по завершению переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

Вы обратились с заявлением акта приемочной комиссии по завершению переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается адрес помещения)

Заявление принято «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., зарегистрировано № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в выдаче акта

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину отказа в соответствии с действующим законодательством)

Председатель

приемочной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Отказ получил:

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

Должность руководителя организации

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

(для юридического лица) (подпись) (расшифровкаподписи)

Исполнитель:

Телефон: