Приложение1 кПостановлению Администрации ЗАТО Солнечный

от 15.02.2019г. № 41

**Состав комиссии**

**по приемке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме   
после переустройства и (или) перепланировки  
на территории ЗАТО Солнечный Тверской области**

Председатель комиссии – глава администрации ЗАТО Солнечный Петров Владимир Анатольевич;

Заместитель председателя комиссии – заместитель главы администрации по экономике и ЖКХ Толкавец Надежда Васильевна;

Секретарь комиссии – руководитель отдела земельных, имущественных отношений и градостроительства администрации ЗАТО Солнечный Острецова Ирина Борисовна;

Члены комиссии:

Юрков Александр Алексеевич - директор МП ЖКХ ЗАТО Солнечный;

Плиско Евгений Игоревич – заместитель директора МП ЖКХ ЗАТО Солнечный;

Бич Евгений Валентинович – инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений МП ЖКХ ЗАТО Солнечный;

Федосеева Татьяна Сергеевна – старший специалист территориального отдела ЗАТО Солнечный МРУ №141 ФМБА России.

Приложение 2 к Постановлению Администрации ЗАТО Солнечный

от 15.02.2019г. № 41

**Положение о комиссии по приемке в эксплуатациюпомещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки на территории ЗАТО Солнечный Тверской области**

1. **Общие положения** 
   1. Настоящее Положение о комиссии по приемке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки на территории ЗАТО Солнечный Тверской области (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями [Жилищного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919946), в целях реализации предоставления муниципальных услуг «Прием документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе Администрации ЗАТО Солнечный Тверской области», «Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».
   2. Настоящее Положение определяет порядок создания и деятельности комиссии по приемке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки на территории ЗАТО Солнечный Тверской области(далее - Комиссия).
   3. Комиссия создается администрацией ЗАТО Солнечный Тверской области.
   4. Состав Комиссии утверждается постановлением администрацииЗАТО Солнечный Тверской области.
   5. Комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, законами Российской Федерации и Белгородской области, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, органов государственной власти Тверской области, органов местного самоуправления ЗАТО Солнечный Тверской области и настоящим Положением.
2. **Задачи и функции Комиссии**
   1. Основными задачами Комиссии являются:

* подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в рамках предоставления муниципальной услуги«Прием документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе Администрации ЗАТО Солнечный Тверской области»;
* подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, производимых в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, в рамках предоставления муниципальной услуги«Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».
  1. 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 жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;
* оценка соответствия выполненных работ проекту переустройства и (или) перепланировки помещенияв многоквартирном доме, представленному заявителем в ходе предоставления муниципальной услуги«Прием документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе Администрации ЗАТО Солнечный Тверской области», либо «Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (далее Проект);
* оформление акта о приемке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки.

1. **Порядок работы Комиссии**
   1. Для ввода в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после завершения работ по переустройству и (или) перепланировки помещения собственник (наниматель) помещения либо уполномоченное лицо обращается в Комиссию с заявлением о выдаче акта о приемке в эксплуатацию помещенияв многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки.
   2. Секретарь Комиссии обязан подготовить проект акта о приемке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки помещения, 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 4.3 настоящего Положения.
   3. 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.
  1. Решение Комиссии о приемке в эксплуатацию помещенияв многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки помещения оформляется в течение 30 дней с момента подачи заявления:
* актом о приемке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки помещения (форма акта приведена в приложении №1 к настоящему Положению);
* уведомлением об отказе в приемке в эксплуатацию помещенияв многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки помещения (форма уведомления приведена в приложении № 2 к настоящему Положению).
  1. Акт о приемке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки:
* подтверждает завершение работ по переустройству и (или) перепланировке помещения;
* подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.
  1. Секретарь Комиссии в десятидневный срок со дня подписания направляет акт о приемке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области.

1. **Организация деятельности Комиссии**
   1. Возглавляет Комиссию и организует ее работу председатель Комиссии, а в период его отсутствия - заместитель председателя Комиссии.
   2. Председатель Комиссии:

* осуществляет руководство деятельностью Комиссии;
* проводит заседания Комиссии;
* дает в пределах компетенции Комиссии поручения, обязательные к исполнению ее членами.
  1. Председатель Комиссии вправе привлекать специалистов эксплуатационных, проектных, подрядных организаций в целях вынесения Комиссией решения в пределах возложенных полномочий.
  2. Секретарь Комиссии обеспечивает ведение делопроизводства, учет и хранение документов Комиссии.
  3. 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 переустройства и (или) перепланировки;
* лично участвуют в заседании Комиссии.
  1. Организационно-техническое обеспечение работы Комиссии осуществляется отделом земельных, имущественных отношений и градостроительства администрации ЗАТО Солнечный.
  2. 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.
  1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

Приложение 1 к Положению о комиссии по приемке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки на территории ЗАТО Солнечный Тверской области



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СОЛНЕЧНЫЙ**

**Акт о приемке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки**

п. Солнечный «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Комиссия по приемке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки на территории ЗАТО Солнечный Тверской области, действующая на основании Постановления администрации ЗАТО Солнечный №\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г., в составе:

Председателя комиссии

Заместителя председателя комиссии

Секретаря комиссии

Членов комиссии:

**Установила:**

1. Заявителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, наименование организации

и ее ведомственная подчиненность)

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

предъявлены к приемке завершенные ремонтно-строительные работы поперепланировке и (или) переустройству помещения по адресу:

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

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

(адрес помещения)

2. Работы произведены на основании РЕШЕНИЯ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.о согласовании перепланировки и (или) переустройства выданного администрацией ЗАТО Солнечный.

3.Предъявлены к приемке осуществленные мероприятия (работы):

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

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

(перечень работ, согласно проекту (проектной документации)

4. Ремонтно-строительные работы выполнены: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(хозспособом, наименование производителя работ)

5. Проект (проектная документация) разработана:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(состав документации, наименование и реквизиты автора)

6. Ремонтно-строительные работы произведены в сроки:

начало работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ окончание работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Комиссии предъявлен технический паспорт помещения по состоянию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г., со следующими основными характеристиками после выполненных работ:

общая площадь - \_\_\_\_\_\_ кв.м.;

жилая площадь - \_\_\_\_\_\_ кв.м.;

вспомогательная площадь - \_\_\_\_\_\_ кв.м.;

с дополнительными характеристиками:

общая площадь, с учетом балконов, лоджий, террас и т.п. - \_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

Комиссии предъявлены иные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются все представленные заявителем документы, акты на скрытые работы, акты приемки отдельных видов работ, технические заключение и т.п.)

На основании осмотра в натуре предъявленного к приемке помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки и ознакомления с проектной и исполнительной документацией установлено:помещение соответствует проекту.

**Решение комиссии**

Предъявленное к приемке в эксплуатацию помещение в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки по адресу:

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

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. м, принять в эксплуатацию.

Подписи членов комиссии:

Приложение 2 к Положению о комиссии по приемке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки на территории ЗАТО Солнечный Тверской области



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СОЛНЕЧНЫЙ**

**Уведомление**

**об отказе в приемке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме послепереустройства и (или) перепланировки**

п. Солнечный «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

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

(Ф.И.О. физического лица, наименование организации

и ее ведомственная подчиненность)

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

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

(адрес помещения)

по результатам осмотра в натуре предъявленного к приемке помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки и ознакомления с проектной и исполнительной документацией

**Принято решение:**

Отказать в приемке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки по следующим основаниям:

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

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

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

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

(указать основания отказа со ссылкой на конкретные пункты нормативного

правового акта)

Подпись председатель комиссиилибо заместитель председателя комиссии