Приложение 2

к постановлению

администрации Пушкинского

городского округа

19.06.2020\_№\_850\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о межведомственной комиссии администрации Пушкинского городского округа Московской области по переводу жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые, согласованию переустройства и (или ) перепланировки жилых и нежилых помещений (зданий)**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о межведомственной комиссии (далее – МВК) администрации Пушкинского городского округа Московской области (далее-Администрация) по переводу жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые, согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений (зданий), определяет задачи, полномочия, порядок формирования и работу межведомственной комиссии (далее - Положение).

1.2. МВК в своей деятельности руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=F766D91FB30D08E6BCD1E56D90056B263C371B2DA105768FA1DFA9N7B8L) Российской Федерации, Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=F766D91FB30D08E6BCD1E56D90056B263F391A28AF54218DF08AA77D6ANBBDL) Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, федеральным законодательством и законодательством Московской области, муниципальными правовыми актами администрации Пушкинского городского округа Московской области.

1.3. МВК – постоянно действующий коллегиальный совещательный орган, образованный при Администрации, осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти, органами местного самоуправления Пушкинского городского округа Московской области и другими заинтересованными лицами.

1.4. Действие настоящего Положения не распространяется на жилые (нежилые) помещения, расположенные в объектах капитального строительства, ввод в эксплуатацию которых и постановка на государственный учет не осуществлены в соответствии с Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=81EFA085668A14C18818163C90632709201B7B94A1DF00647EACD87395mFd9I) Российской Федерации.

1.5...Материально-техническое обеспечение деятельности МВК осуществляется администрацией Пушкинского городского округа за счет средств местного бюджета.

**2. Функции МВК**

Основными функциями МВК являются:

2.1. Согласование проведения работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения (здания).

2.2. Подтверждение завершения работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения (здания).

2.3. Рассмотрение вопросов о возможности перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме на территории Пушкинского городского округа Московской области.

2.4.Рассмотрение вопросов по самовольной перепланировке и (или) переустройству жилых (нежилых) помещений.

2.5. Составление протокола МВК для принятия решения по итогам работы комиссии и формирования ответа заявителям.

**3. Полномочия МВК**

МВК, ее председатель, а также отдельные ее члены, действующие по поручению председателя, имеют право:

3.1. Привлекать к работе МВК представителей органов Администрации, иных органов местного самоуправления городского округа, специалистов управляющих (обслуживающих) организаций, а также других предприятий и организаций всех форм собственности (по согласованию), а также иных лиц, заинтересованных в решении конкретного вопроса.

3.2. Привлекать с правом совещательного голоса собственников объектов, а также специалистов управляющих (обслуживающих) организаций к своевременной подготовке объектов к обследованию.

3.3. Приглашать при необходимости заявителей на заседание МВК.

3.4.Запрашивать и получать в установленном порядке, в том числе посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, от органов Администрации, юридических и физических лиц информацию, необходимую для осуществления функций МВК.

3.5.Направлять в соответствующие органы судебной власти и государственного жилищного надзора, материалы для принятия установленных законом мер при выявлении фактов проведения мероприятий по переустройству и перепланировке жилых и нежилых помещений (зданий) без согласования с МВК.

3.6 МВК вправе рассматривать обращения в отношении жилых и нежилых помещений многоквартирных домов, расположенных на территории Пушкинского городского округа Московской области.

3.7 МВК вправе готовить предложения по внесению дополнений и изменений в нормативные и распорядительные акты органов Администрации.

**4. Порядок формирования и состав**

4.1 МВК создается и упраздняется постановлением администрации Пушкинского городского округа.

4.2 В состав МВК входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и другие члены комиссии. МВК возглавляет председатель комиссии. Члены комиссии назначаются из числа представителей Администрации.

4.3 В отсутствие председателя МВК его обязанности исполняет заместитель председателя МВК.

4.4 Персональный состав МВК утверждается постановлением Администрации.

**5. Права и обязанности членов МВК**

5.1 Председатель МВК- заместитель Главы Администрации:

- осуществляет общее руководство комиссией;

- определяет дату и время проведения заседания комиссии;

- дает поручения членам комиссии, связанные с ее деятельностью;

- председательствует на заседаниях МВК;

- взаимодействует по вопросам, входящим в компетенцию комиссии, с руководителями соответствующих органов и организаций;

- имеет право подписи документов по решениям МВК.

5.2 Секретарь МВК:

- ведёт приём заявлений и прилагаемых к ним документов;

- готовит материалы на рассмотрение МВК;

- в процессе подготовки материалов осуществляет необходимую переписку;

- информирует членов комиссии о дате, времени и повестке дня заседания МВК;

- составляет протокол заседания МВК;

- готовит уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, решения о согласовании (отказе) переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения (здания); акты (отказы в оформлении актов) о завершении перепланировки и (или) переустройства жилых (нежилых) помещений (зданий), выписки из протокола межведомственной комиссии Администрации;

- обеспечивает учет и хранение документов заседаний МВК администрации;

- организует проведение заседаний МВК.

5.3. Комиссия проводит свои заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц

5.4. Заседание МВК считается правомочным, если в нем принимает участие не менее 2/3 от установленного числа ее членов.

5.5.Члены МВК обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов. Решения комиссии принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии и оформляются протоколом МВК, который подписывают Председатель комиссии (председательствующий на заседании комиссии) и все присутствующие члены комиссии.

5.6 Члены МВК, имеющие особое мнение, выражают его в письменной форме в отдельном документе, который является неотъемлемой частью заключения либо протокола. Во всех экземплярах заключения либо протокола делается отметка о наличии особого мнения.

5.7. В случае равенства голосов голос председателя МВК является решающим (за исключением случаев привлечения квалифицированных экспертов проектно-изыскательских организаций).

**6. Исчерпывающие перечни документов, необходимых для предоставления услуг: «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения» и «Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме»**

6.1 Для рассмотрения вопроса о возможности проведения переустройства и (или) перепланировки жилых (нежилых) помещений (зданий) заявитель представляет следующие документы:

а) документ удостоверяющий личность Заявителя;

б) документ удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя;

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя;

с) заявление о предоставлении услуги по форме, приведенной в Приложении 1 к Положению;

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

е) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном [частью 2 статьи 40](consultantplus://offline/ref=C8B51FE73D1B0C6C830A09767ED9E414D67F86D8A65F682E8ED6A86E03228632E55BC987734954D6827EE373C01F65EDB7890A85F35ADFFBWAsCJ) Жилищного Кодекса Российской Федерации;

ж) технический [паспорт](consultantplus://offline/ref=C8B51FE73D1B0C6C830A09767ED9E414D27D84D2A3543524868FA46C042DD925E212C586724A53D78921E666D14768EEAA970C9DEF58DDWFs9J) переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

з) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

и) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;

к) уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме, приведенной в Приложении 2 к Положению.

Для рассмотрения [заявления](consultantplus://offline/ref=C8B51FE73D1B0C6C830A09767ED9E414D07F82DCA7543524868FA46C042DD925E212C586734957DF8921E666D14768EEAA970C9DEF58DDWFs9J) о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме орган, осуществляющий согласование, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) технический [паспорт](consultantplus://offline/ref=C8B51FE73D1B0C6C830A09767ED9E414D27D84D2A3543524868FA46C042DD925E212C586724A53D78921E666D14768EEAA970C9DEF58DDWFs9J) переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

3) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры)

6.2 Для рассмотрения вопроса о возможности перевода жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые заявитель предоставляет следующие документы:

а)заявление о предоставлении Муниципальной услуги, по форме, приведенной в Приложении 3 к настоящему Положению;

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя;

в) документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;

г) документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя.

д) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

е) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический [паспорт](consultantplus://offline/ref=3F9F36B21DF6D8DD025CB37A5BFBF6FA4AA6D1EEFC64C7B10BF3024C74C2D77E5225D77D19F0A8EDBFE6D05704FA4C824F8076969E2D5DCED2L) такого помещения);

ж) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

з) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

и) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

к) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

Для рассмотрения заявления о переводе помещения орган, осуществляющий перевод помещений, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

6.3.Заявитель предоставляет заявления посредством портала государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее-РПГУ) и вправе предоставлять заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением.

7. Основания для отказа в предоставлении услуг: «Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме» и «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения»

7.1. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение допускается в случае:

1) непредставления определенных пунктом 6.2 настоящего Положения документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

1.1) поступления в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2) представления документов в ненадлежащий орган;

3) несоблюдения предусмотренных [статьей 22](consultantplus://offline/ref=E4ABAC9F788B3BA595E160AD8E657B04135DEBB35364AD95319A1049FA6FD4810813A0FE8CD1BB31DF3124AAD56150766AC520FF0EC36A53vAqDL) Жилищного Кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

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

1) непредставления определенных пунктом 6.1. настоящего Положения документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

1.1) поступления в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2) представления документов в ненадлежащий орган;

3) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

7.3. Решение об отказе в предоставлении услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные п. 7.1 и п. 7.2 настоящего Положения.

7.4. Решение об отказе в предоставлении услуги выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

**8. Порядок работы МВК**

8.1 МВК осуществляет свою деятельность на основании заявлений с приложением необходимых документов, поступивших в администрацию Пушкинского городского округа посредством РПГУ в электронной форме, многофункционального центра, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи.

8.2 Приём заявителей и предварительную комплектацию документов для предоставления на МВК, оформление протоколов МВК администрации по итогам работы комиссии, а также выдачу выписок из протоколов осуществляет секретарь комиссии.

8.3 МВК рассматривает поступившие заявления по согласованию перепланировки и (или) переустройству жилых (нежилых) помещений(зданий) в течении 45 рабочих дней, по подготовке решений о переводе жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения в течении 45 рабочих дней.

8.4 В ходе работы МВК вправе назначить дополнительные обследования и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение комиссии.

8.5 Для принятия решения о выдаче акта о завершении перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения (здания) после завершения переустройства и (или) перепланировки помещения проводится выездное заседание комиссии на основании заявления собственника помещения в указанное им время.

8.6 По результатам работы МВК дает заключение о возможности:

- перевода жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое;

- проведения переустройства и (или) перепланировки жилых (нежилых) помещений (зданий);

- выдачи акта о завершении перепланировки и (или) переустройства жилых (нежилых) помещений (зданий).

8.7 По окончании работы комиссии составляется протокол МВК.

8.8 На основании протокола МВК Администрации заявителям выдаются: решение о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (приложение 4), решение о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения (здания) (приложение 5); акты о завершении перепланировки и (или) переустройства жилых (нежилых) помещений (зданий) (приложение 6), выписки из протокола МВК комиссии Администрации.

8.9 МВК, не позднее чем через три рабочих дня выдает или направляет в виде электронного документа, подписанного усиленной квалификационной электронной подписью (далее – ЭП) заместителя Главы администрации, Заявителю (представителю Заявителя) в Личный кабинет на государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее-РПГУ), либо по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр по 1 экземпляру документов, предусмотренных пунктом 8.8 настоящего Положения.

8.10 МВК проводит проверку наличия самовольного переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения (здания) на основании заявления заинтересованного лица. Для подтверждения факта самовольно переустроенного и (или) перепланированного жилого (нежилого) помещения (здания) проводится выездная проверка МВК с представителями управляющей организации, ТСЖ, ЖСК или иного лица, осуществляющего функции управления многоквартирным домом. По результатам выездной проверки МВК составляется соответствующий акт (приложение 7). В течение трех календарных дней с момента получения акта обследования жилого помещения МВК направляет заказным письмом с уведомлением или вручает собственнику (нанимателю) жилого (нежилого) помещения (здания) требование о приведении жилого помещения в прежнее состояние с указанием конкретного срока и перечня работ. Собственник помещения (здания), которое было самовольно переустроено и (или) перепланировано, или наниматель такого жилого помещения по договору социального найма, обязан привести такое помещение в прежнее состояние в течение 2 месяцев с момента получения уведомления Администрации о необходимости приведения помещения в прежнее состояние. В случае если по истечении срока, указанного в решении Межведомственной комиссии, собственником (нанимателем) не приведено помещение в прежнее состояние и не представлено объяснение с указанием уважительных причин неисполнения решения в срок, администрация Пушкинского городского округа обращается в суд в соответствии с ч. 5 ст. 29 Жилищного кодекса Российской Федерации. Общий порядок рассмотрения вопросов о самовольной перепланировке и (или) переустройству жилых (нежилых) помещений установлен Постановлением администрации Пушкинского муниципального района МО от 30.07.2018 № 1483 «Об утверждении Порядка приведения самовольно переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения в прежнее состояние на территории Пушкинского муниципального района Московской области».

8.11 Решение МВК Администрации может быть обжаловано заинтересованными лицами в судебном порядке.

**9. Ответственность комиссии**

9.1 Ответственность за выполнение возложенных на комиссию функций несёт председатель МВК.

**Приложение 1**

**к Положению**

*Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги*

Администрации Пушкинского городского округа

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании переустройства и (или) перепланировки (нежилого) жилого помещения (здания)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения (здания), либо собственники жилого (нежилого) помещения(здания), находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

*Примечание:*

*Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона. адрес эл.почты;*

*Для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению, адрес эл.почты.*

*Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению, адрес эл.почты*

Место нахождения жилого помещения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник (и) жилого (нежилого) помещения (здания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу разрешить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)*

жилого (нежилого) помещения (здания), занимаемого на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(права собственности, договора найма, договора аренды - нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с \_20\_г. по\_20\_г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с\_по\_часовв\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дни.

Обязуюсь:

• осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

• обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

• осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от\_№\_:\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) | Подпись <\*> | Отметка о нотариальном заверении подписей лиц |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

<\*> Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5. К заявлению прилагаются следующие документы:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_листах;

(нежилое) жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на\_\_\_\_листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на\_листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на\_ листах (при необходимости);

6) иные документы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись лица (лиц), подавшего заявление:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_г\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности - собственником (собственниками).

Документы представлены на приеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_г

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдана копия описи в получении документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_г. №\_\_\_\_\_\_

Копию описи получил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_-г.

*(подпись заявителя)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

* посредством личного обращения в *\*наименование ОМСУ\*:*
* в формеэлектронного документа;
* в форме документа на бумажном носителе;
* почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
* отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
* посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
* посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);
* посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

<<Обратная сторона заявления>>

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

О представлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден

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

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя, полностью)

**Приложение 2**

**к Положению**

**Форма уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки**

**жилого помещения**

УВЕДОМЛЕНИЕ

о завершении переустройства

и (или) перепланировки жилого помещения

В администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. (для физических лиц),

наименование заявителя

(для юридических лиц)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляю о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения,

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Работы по переустройству и (или) перепланировке помещения выполнены на

основании решения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о согласовании переустройства и (или) перепланировки

помещения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу рассмотреть возможность провести осмотр жилого помещения в следующее время:

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указываются рабочие дни (Не ранее 3 рабочих дней и не позднее 10 рабочих дней с даты

отправки уведомления)

Время:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указываются рабочие часы

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

число, подпись

**Приложение 3**

**к Положению**

Главе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Прошу предоставить муниципальную услугу | | | | | | «Перевод жилого (нежилого) помещения в | | | | |
| нежилое (жилое) помещение» | | | | | в отношении помещения, находящегося в собственности | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| (для физических лиц/индивидуальных предпринимателей: ФИО, документ, удостоверяющий личность: вид документа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | |  | |
| серия | |  | , номер |  | | , кем, когда выдан | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| ИНН, СНИЛС, ОГРНИП (для индивидуальных предпринимателей) | | | | | | | | |  | | |
| для юридических лиц: полное наименование юридического лица | | | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| ФИО лица, исполняющего обязанности единоличного исполнительного органа юридического лица | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | , | |
| юридический адрес, ОГРН, ИНН | |  | | ), |
| расположенного по адресу: | Московская область, | | | |

(город, улица, проспект, проезд, переулок, шоссе)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | , |  | , |

(№ дома, № корпуса, строения)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | , |  | | | , |  | , |
| (№ квартиры, помещения) |  | (текущее назначение помещения (жилое/нежилое) | | |  | (общая площадь, жилая площадь) |  |
| из (жилого/нежилого) помещения в | | | (нежилое/жилое) (нужное подчеркнуть) |

Прошу информировать меня о поступлении любых сведений в подсистему Портала государственных и муниципальных услуг Московской области «личный кабинет», а также о

|  |  |
| --- | --- |
| возобновлении предоставления муниципальной услуги |  |

(указывается форма и способ информирования,

|  |
| --- |
|  |

в том числе адрес электронной почты, номер телефона для смс-информирования, номер телефона для информирования по телефону)

|  |
| --- |
|  |

(указывается при желании получения соответствующих сведений)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Подпись |  |  |  |

(расшифровка подписи)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Дата |  |

**Приложение 4**

**к Положению**

**Форма решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в многоквартирном доме**

Утверждена

Постановлением Правительства

Российской Федерации

от 10 августа 2005 г. N 502

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

для граждан;

полное наименование организации –

для юридических лиц)

Куда

(почтовый индекс и адрес

Заявителя (представителя Заявителя) согласно заявлению

о переводе)

**РЕШЕНИЕ**

**о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в многоквартирном доме**

(полное наименование органа местного самоуправления,

осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью кв. м,

находящегося по адресу:

(наименование городского или сельского поселения)

(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| дом |  | , | корпус (владение, строение) | , кв. |  | , | из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) |
|  |  |  | (ненужное зачеркнуть) |  |  |  | (ненужное зачеркнуть) |

в целях использования помещения в качестве

(вид использования помещения в соответствии с Заявлением о переводе)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РЕШИЛА( | ) | : |
|  | (наименование акта, дата его принятия и номер) |  |

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| а) перевести из | жилого (нежилого) в нежилое (жилое) | без предварительных условий; |
|  | (ненужное зачеркнуть) |  |

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

(перечень работ по переустройству

(перепланировке) помещения

или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

.

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)  
в связи с:

* + - * Непредставление определенных пунктом 10 настоящего Административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя).
    - Поступление в Администрацию, осуществляющую перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 10.1 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не представлен Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если Администрация, осуществляющая перевод помещений, после получения указанного ответа уведомила Заявителя (представителя Заявителя) о получении такого ответа, предложила Заявителю (представителю Заявителя) представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 10.1 настоящего Административного регламента, и не получила от Заявителя (представителя Заявителя) такие документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.
* Представление документов в ненадлежащий орган.
* Несоблюдение условий перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме, а именно:

а) нарушение требований Жилищного [кодекса](consultantplus://offline/ref=A0B7130AFCC5B530530A9A7B06782F1E4698D95EC41A15FB3BFCAF5960z074N) Российской Федерации и Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником

данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания (при переводе жилого помещения в нежилое помещение в многоквартирном доме);

в) если при переводе квартиры в нежилое помещение в многоквартирном доме не соблюдены требования:

- помещение расположено на первом этаже указанного дома;

-помещение расположено выше первого этажа указанного дома, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;

- помещение расположено в наемном доме социального использования;

г) перевод жилого помещения в нежилое помещение в многоквартирном доме в целях осуществления религиозной деятельности;

д) если переводимое помещение не отвечает установленным требованиям, которым должно отвечать жилое помещение или отсутствует возможность обеспечить соответствие переводимого помещения установленным требованиям (при переводе жилого помещения в нежилое помещение в многоквартирном доме);

е) если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц (помещение является предметом залога, найма, аренды и т.п.).

* Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.
* Отзыв Заявления о предоставлении Муниципальной услуги по инициативе Заявителя (представителя Заявителя).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | |  |  |  |  |
| (должность лица, подписавшего уведомление) | | | | | | |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| « | \_\_\_ | » | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 201 | \_ | г. | | | | | |

М.П.

**Приложение 5**

**к Положению**

Утверждена

Постановлением Правительства

Российской Федерации

от 28 апреля 2005 г. N 266

**Решение**

**о согласовании переустройства и (или) перепланировки**

**жилого помещения**

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

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

о намерении провести переустройство и перепланировку жилого (нежилого) помещения по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принадлежащего на основании

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое нежилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение межведомственной комиссией администрации Пушкинского городского округа:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 1. Дать согласие на перепланировку жилого (нежилого) помещения в соответствии   
с представленным проектом (проектной документацией).

(переустройство, перепланировку- нужное указать)

2. Установить срок производства ремонтно-строительных работ в соответствии с заявлением с до ., режим производства ремонтно-строительных работ с 8.00 до 13.00 и с 15.00 до 21.00 часов в будние дни; с 10.00 до 13.00 и с 15.00 до 22.00 часов в выходные дни.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку

жилого (нежилого) помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований постановления Правительства Российской Федерации от 28.01.2006г. №47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», и с санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям проживания в жилых зданиях и помещениях (санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПин 2.1.2.2645-10, утвержденными постановлением Главного санитарного врача Российской Федерации от 10.06.2010 № 64), иными нормативными требованиями и законодательством РФ.

4. Установить, что межведомственная комиссия администрации Пушкинского городского округа осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки (нежилого) жилого помещения в установленном порядке.

5.Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Управление архитектуры и градостроительства администрации Пушкинского городского округа.

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

(подпись должностного лица органа,

осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. (заполняется в случае получения решения лично)

(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей)

**Приложение 6**

**к Положению**

*Форма Акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения(здания)*

Администрации Пушкинского городского округа

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

*(Ф.И.О. (для физических лиц)*

*наименование заявителя (для юридических лиц),*

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

АКТ

О ЗАВЕРШЕНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА

И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ(ЗДАНИЯ)

Объект переустройства и (или) перепланировки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается вид помещения(здания) -

жилое/нежилое)

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

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

Приемочная комиссия в составе:

председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

члены комиссии:

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

установила:

1. Работы по переустройству и (или) перепланировке помещения(здания) выполнены на

основании решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки

помещения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Предъявленное к приемке помещение соответствует проекту, на основании

которого было принято вышеуказанное решение о согласовании переустройства и

(или) перепланировки помещения(здания).

Решение комиссии:

1. Считать предъявленные к приемке работы по переустройству и (или)

перепланировке произведенными в соответствии с проектом.

2. Настоящий акт считать основанием для проведения инвентаризации помещения

и внесения изменений в инвентаризационную, техническую и учетную

документацию.

Члены комиссии (подписи):

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

(личная подпись) (расшифровка подписи)

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

(личная подпись) (расшифровка подписи)

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

(личная подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение 7**

**к Положению**

место составления акта



20

дата составления акта

время составления акта

**Акт **

**осмотра помещения, расположенного по адресу:**

(место проведения проверки)

На основании обращения

( вид документа с указанием реквизитов) проведена выездная проверка .

Лица, проводившие проверку :

В ходе проведения проверки

Подписи лиц, проводивших проверку :

С актом проверки ознакомлен (а) , копию акта получил (а) :

(ФИО физического лица или уполномоченного представителя, ПОДПИСЬ )



20