



**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОКУЧАЕВСК**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.03.2025

г. Докучаевск

№ 252

О создании комиссии по приемке в эксплуатацию помещений в многоквартирных домах после переустройства и (или) перепланировки на территории муниципального образования городской округ Докучаевск Донецкой Народной Республики

В соответствии со статьей 28 Жилищного кодекса Российской Федерации, с целью оптимизации процедуры предоставления муниципальных услуг по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и переводу жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, руководствуясь пунктом 5.1 Положения об администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики, утвержденного решением Докучаевского городского совета Донецкой Народной Республики от 10.11.2023 № 25,

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Создать комиссию по приемке в эксплуатацию помещений в многоквартирных домах после переустройства и (или) перепланировки на территории муниципального образования городской округ Докучаевск Донецкой Народной Республики и утвердить ее состав (Приложение 1).
2. Утвердить Положение о комиссии по приемке в эксплуатацию помещений в многоквартирных домах после переустройства и (или) перепланировки на территории муниципального образования городской округ Докучаевск Донецкой Народной Республики (Приложение 2).
3. Отделу внутренней политики администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики – разместить настоящее Постановление на официальном сайте муниципального образования городской округ Докучаевск Донецкой Народной Республики, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Отделу юридической работы и противодействия коррупции администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики – опубликовать настоящее Постановление в сетевом издании Государственной информационной системы нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики (ГИС НПА ДНР), доменное имя сайта – gisnra-dnr.ru

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

6. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Первый заместитель
главы администрации
городского округа Докучаевск
Донецкой Народной Республики



И. Е. Попов

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации
городского округа Докучаевск
Донецкой Народной Республики
от 10.03.2025 № 252

СОСТАВ

комиссии по приемке в эксплуатацию помещений в многоквартирных домах
после переустройства и (или) перепланировки на территории муниципального
образования городской округ Докучаевск Донецкой Народной Республики

Попов
Игорь Евгеньевич

первый заместитель главы
администрации городского округа
Докучаевск Донецкой Народной
Республики, председатель комиссии

Ткаченко
Светлана Борисовна

начальник Управления жилищно-
коммунального хозяйства и развития
инфраструктуры Администрации
городского округа Докучаевск,
заместитель председателя комиссии

Токарчук
Галина Георгиевна

начальник отдела архитектуры,
градостроительства, капитального
строительства и земельных
отношений Управления жилищно
коммунального хозяйства и развития
инфраструктуры Администрации
городского округа Докучаевск
Донецкой Народной Республики,
секретарь комиссии

ЧЛЕНЫ КОМИССИИ:

Бритикова
Людмила Владимировна

главный специалист отдела
архитектуры, градостроительства,
капитального строительства и
земельных отношений Управления
жилищно-коммунального хозяйства
и развития инфраструктуры
Администрации городского округа
Докучаевск Донецкой Народной
Республики

Пилипенко
Сергей Владимирович

директор МУНИЦИПАЛЬНОГО
УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ
«ПРОМЕТЕЙ» АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА ДОКУЧАЕВСКА
(по согласованию)

Сницкой
Алексей Андреевич

главный специалист отдела
благоустройства и экологии,
жилищной политики Управления
жилищно-коммунального хозяйства
и развития инфраструктуры
Администрации городского округа
Докучаевск Донецкой Народной
Республики

Управляющий товарищества
совладельцев жилья (ТСЖ)
(при необходимости)

в случае переустройства и (или)
перепланировки помещений в
домах ТСЖ (по согласованию)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации
городского округа Докучаевск Донецкой
Народной Республики

от 10.03.2025 № 252

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по приемке в эксплуатацию помещений в многоквартирных домах после переустройства и (или) перепланировки на территории муниципального образования городского округ Докучаевск Донецкой Народной Республики

1. Общие положения

1.1. Комиссия по приемке в эксплуатацию помещений в многоквартирных домах после переустройства и (или) перепланировки на территории городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики (далее - Комиссия) создана с целью реализации норм, установленных в статье 28 Жилищного кодекса Российской Федерации.

1.2. Положение о Комиссии (далее - Положение) определяет полномочия Комиссии при принятии решения о наличии или отсутствии возможности выдачи документа, подтверждающего завершение работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, состав Комиссии, порядок деятельности Комиссии, а также порядок действий должностных лиц администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики (далее - Администрация) в рамках предоставления соответствующей муниципальной услуги.

1.3. Деятельность Комиссии обеспечивается и координируется Управлением жилищно-коммунального хозяйства и развития инфраструктуры Администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики, отделом архитектуры, градостроительства, капитального строительства и земельных отношений администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики, являющимся уполномоченным органом на принятие решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах (далее - Уполномоченный орган).

1.4. Комиссия является постоянно действующим органом, численный состав которой устанавливается в количестве не менее пяти человек, с учетом председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии, имеющих право голоса и подписи. Состав Комиссии утверждается Постановлением Уполномоченного органа.

1.5. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами,

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, Положением об администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики, иными муниципальными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.6. Решение Комиссии может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.7. Внесение изменений и (или) дополнений в настоящее Положение, в состав Комиссии, а также ликвидация Комиссии осуществляются Постановлениями администрации городского округа Докучаевск.

1.8. В настоящем Положении используются следующие понятия:

заявитель – ответственный квартиросъемщик, собственник помещения, в котором проведены работы по переустройству и (или) перепланировке, либо их законный представитель;

проект - проект переустройства и (или) перепланировки, на основании которого Уполномоченным органом было выдано решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

акт приемки в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки (далее - Акт) - документ, подтверждающий завершение работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и являющийся основанием для внесения изменений в сведения Единый Государственный реестр недвижимости о данном объекте недвижимого имущества.

2. Задачи, функции, полномочия и состав Комиссии

2.1. Основной задачей Комиссии является принятие решения о наличии или отсутствии возможности выдачи акта приемки в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки (далее - Акт)

2.2. Комиссия для решения поставленной задачи осуществляет следующие функции:

рассматривает заявление и материалы, предоставленные заявителем с целью получения Акта, на предмет соответствия их требованиям нормативных правовых актов и нормативно-технических актов;

проверяет соответствие перепланированного и (или) переустроенного помещения в многоквартирном доме решениям, принятым в проекте;

принимает решение о наличии или отсутствии возможности выдачи Акта.

2.3. Для решения поставленной задачи Комиссия вправе:

привлекать для участия в работе Комиссии представителей Администрации, заявителей, специалистов (экспертов) проектных и строительных организаций, компетентных в рассматриваемом вопросе, а также иных лиц, чьи права и законные интересы могут быть затронуты в результате принятия Комиссией решения;

в случае необходимости, запрашивать и получать от предприятий и организаций независимо от их организационно-правовых форм, необходимую информацию;

принимать решение о необходимости осуществления визуального обследования помещения, предъявленного заявителем для ввода в эксплуатацию после проведения в нем работ по переустройству и (или) перепланировке.

В случае принятия данного решения секретарь Комиссии, в срок не менее чем за 7 дней до даты проведения обследования, направляет заявителю уведомление о дате и времени его проведения (далее - Уведомление). Уведомление направляется заказным письмом с уведомлением о вручении либо с использованием иных средств связи, подтверждающих доставку адресату, в том числе в виде сообщения на адрес электронной почты или номер телефона, указанные заявителем в заявлении.

По результатам визуального обследования помещения составляется акт (приложение 1). Если в назначенные день и время доступ в помещение не обеспечен, данный факт фиксируется в акте недопуска в помещение (приложение 2);

2.4. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии (далее - участники Комиссии).

2.4.1. Председатель Комиссии:

осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, утверждает повестку очередного заседания Комиссии, ведет заседания Комиссии, участвует в обсуждении и принимает решение по вопросам, выносимым на рассмотрение Комиссии;

знакомится с документами, предоставленными заявителями, а также информацией (документами), полученной на запросы Комиссии;

вносит предложения для включения их в повестку заседаний Комиссии;

принимает решения, дает поручения заместителю председателя Комиссии, секретарю Комиссии и членам Комиссии;

подписывает протоколы заседаний Комиссии, отказы в выдаче Актов, а также иные документы, относящиеся к деятельности Комиссии;

утверждает Акты.

2.4.2. Заместитель председателя Комиссии:

знакомится с документами, предоставленными заявителями, а также информацией (документами), полученной на запросы Комиссии;

подписывает протоколы заседаний Комиссии, Акты, отказы в выдаче Актов;

участвует в обсуждении и принимает решение по вопросам, выносимым на рассмотрение Комиссии;

вносит предложения по улучшению (оптимизации) деятельности Комиссии;

выполняет поручения председателя Комиссии;

исполняет полномочия Председателя Комиссии, в случае его отсутствия.

2.4.3. Члены Комиссии:

знакомятся с документами, предоставленными заявителями, а также информацией (документами), полученной на запросы Комиссии;

подписывают протоколы заседаний Комиссии, Акты, отказы в выдаче Актов;

участвуют в обсуждении и принимают решение по вопросам, выносимым на рассмотрение Комиссии;

вносят предложения по улучшению (оптимизации) деятельности Комиссии;

выполняют поручения председателя Комиссии;

2.4.4. Секретарь Комиссии:

организовывает проведение заседаний Комиссии, осуществляет оповещение участников Комиссии о дате, времени и месте проведения заседаний Комиссии и/или о дате, времени и месте выездных проверок в срок не позднее чем за 3 рабочих дня до даты заседания Комиссии и/или выездной проверки;

ведет делопроизводство Комиссии;

обеспечивает наличие документов и материалов, подлежащих рассмотрению на заседании Комиссии;

осуществляет подготовку и устное согласование с председателем Комиссии повестки заседаний Комиссии;

готовит проект протокола заседания Комиссии (приложение 3);

подписывает протоколы заседаний Комиссии, Акты, отказы в выдаче Актов;

участвует в обсуждении и принимает решение по вопросам, выносимым на рассмотрение Комиссии;

вносит предложения по улучшению (оптимизации) деятельности Комиссии;

выполняет поручения председателя Комиссии.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Прием и проверка полноты документов, предоставленных заявителем, на соответствие их перечню, установленному настоящим Положением, осуществляется специалистом Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит подготовка результата предоставления соответствующей муниципальной услуги.

После завершения вышеуказанной проверки специалист Уполномоченного органа передает заявление (приложение 4) и документы секретарю Комиссии либо, в случае отсутствия в предоставленных заявителем документах одного или нескольких

документов, предусмотренных пунктами 4.1.1 и 4.1.2 Положения, возвращает их заявителю.

3.2. Заседание Комиссии считается состоявшимся, если на нем присутствует не менее половины от численного состава Комиссии.

3.3. В случае, если кто-либо из участников Комиссии не может присутствовать на ее заседании, он обязан известить об этом секретаря Комиссии.

3.4. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании участников Комиссии путем открытого голосования и оформляется протоколом. В случае равенства голосов при принятии решения, решающим является голос председателя Комиссии, а в случае его отсутствия - заместителя председателя Комиссии.

3.5. Протокол заседания Комиссии подписывается всеми присутствующими на заседании участниками Комиссии.

3.6. В случае несогласия кого-либо из участников Комиссии с решением, принятым большинством присутствующих на заседании участников Комиссии, он (они) выражает(ют) свое особое мнение в письменной форме, которое в обязательном порядке прикладывается к протоколу заседания Комиссии.

3.7. Комиссия проводит свои очередные заседания при наличии заявлений и материалов, предоставленных заявителем с целью получения Акта.

3.8. В случае положительного решения Комиссии в отношении переустроенного и (или) перепланируемого помещения в 3-х экземплярах оформляется Акт (приложение 5), каждый из которых подписывается всеми присутствующими на заседании участниками Комиссии, проголосовавшими за принятие данного решения. Один экземпляр Акта выдается заявителю.

3.9. В случае отрицательного решения Комиссии в отношении переустроенного и (или) перепланируемого помещения в 2-х экземплярах оформляется Отказ (приложение 6), каждый из которых подписывается всеми присутствующими на заседании участниками Комиссии, проголосовавшими за принятие данного решения. Один экземпляр Отказа выдается заявителю.

3.9.1. Перечень оснований для отказа в выдаче Акта:

заявление и документы направлены лицом, не являющимся заявителем в понимании настоящего Положения;

несоответствие переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме решениям, принятым в проекте, за исключением случаев:

если площадь одного или нескольких помещений, из числа помещений, входящих в состав перепланированного помещения, отличается менее чем на 5% от площади этого (этих) же помещения (помещений), указанной в проекте, и при этом конфигурация данного помещения (помещений) не противоречит требованиям нормативно-правовых и нормативно-технических актов и не образует нового помещения (помещений);

если место расположения и/или количество следующего сантехнического оборудования: водопроводные краны, раковины, ванны (душевые кабины), унитаза, установленного в переустроенном помещении (в помещениях санузла и/или кухни), отличается от места расположения (количества) сантехнического оборудования, предусмотренного проектом, и при этом не нарушаются требования нормативно-правовых и нормативно-технических актов;

непредоставление заявителем одного или нескольких документов, предусмотренных пунктами 4.1.3, 4.1.4 Положения, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

непредоставление заявителем одного или нескольких документов, предусмотренных пунктами 4.2.1 – 4.2.3 Положения (отказ по указанному основанию допускается в случае, если Уполномоченный орган после получения ответов на межведомственные запросы, свидетельствующих об отсутствии в распоряжении соответствующих организаций документов (информации), уведомил об этом заявителя, предложил заявителю предоставить необходимые документ и (или) информацию и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати дней со дня направления ему соответствующего уведомления);

несоответствие одного или нескольких документов, предоставленных заявителем, требованиям нормативных правовых актов и нормативно-технических актов;

непредоставление доступа в помещение для его визуального обследования (в случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения такого обследования);

непредоставление заявителем документа, предусмотренного пунктом 4.2.4 Положения (отказ по указанному основанию допускается в случае отсутствия указанного документа в распоряжении Уполномоченного органа).

3.10. В случае выявления ошибок и (или) опечаток в тексте подписанного Акта или подписанного Отказа в выдаче Акта, данные ошибки и (или) опечатки исправляются в порядке, установленном административным регламентом предоставления соответствующей муниципальной услуги.

3.11. Оригинальные экземпляры решений Комиссии, указанных в пунктах 3.8 и 3.9 настоящего Положения, передаются секретарем Комиссии специалисту Уполномоченного органа.

3.12. Специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит подготовка результата предоставления соответствующей

муниципальной услуги, направляет один экземпляр решения Комиссии заявителю (способом, указанным в заявлении), второй экземпляр данного решения подшивает в дело, хранящееся в Уполномоченном органе.

3.13. В соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" один экземпляр Акта (либо содержащиеся в нем сведения), содержащего информацию об изменении назначения помещения, в течение 5 рабочих дней со дня его подписания, направляется специалистом Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит подготовка результата предоставления соответствующей муниципальной услуги, в орган регистрации прав для внесения сведений в Единый государственный реестр недвижимого имущества.

4. Перечень документов, необходимых для получения Акта

4.1. Перечень документов, подлежащих предоставлению заявителем.

4.1.1. Письменное заявление заявителя (в случае направления заявления и документов почтовым отправлением заявление должно быть заверено в нотариальном порядке).

4.1.2. Технический план жилого или нежилого помещения после перепланировки (оригинал), подготовленный в соответствии с приказом Росреестра от 15.03.2022 № П/0082 «Об установлении формы технического плана, требований к его подготовке и состава содержащихся в нем сведений», зарегистрированного в Минюсте России 04.04.2022 N 68051.

4.1.3. Фото фасада здания (части здания, где расположено перепланированное и/или переустроенное помещение), включая прилегающую территорию, (для случаев, если при проведении работ затрагивались внешние ограждающие конструкции здания или элементы фасада здания и/или благоустройство территории, прилегающей к зданию).

4.1.4. Акт (акты) освидетельствования работ, которые оказывают влияние на безопасность эксплуатации помещения и объекта капитального строительства в целом и в соответствии с технологией контроль за выполнением которых не может быть проведен после выполнения других работ (акт скрытых работ), (для случаев, если проектом предусматривалось выполнение указанных работ) (копия при предъявлении на обозрение оригинала).

Акт скрытых работ должен быть подписан заявителем и лицом, подготовившим проект, в соответствии с которым было выдано решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, либо заявителем и лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих строительство.

4.2. Перечень документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе.

4.2.1. Технический паспорт жилого или нежилого помещения после переустройства (копия при предъявлении на обозрение оригинала), подготовленный в соответствии с приказом Минземстроя Российской Федерации от 04.08.1998 № 37 «Об утверждении Инструкции о проведении учета жилищного фонда в Российской Федерации», на бумажном носителе.

4.2.2. Технический паспорт жилого или нежилого помещения после перепланировки и переустройства (копия при предъявлении на обозрение оригинала), подготовленный в соответствии с приказом Минземстроя Российской Федерации от 04.08.1998 N 37 «Об утверждении Инструкции о проведении учета жилищного фонда в Российской Федерации» (на плане помещения должны быть отображены линейные размеры стен и площади каждого из помещений, входящих в состав перепланированного помещения), на бумажном носителе.

4.2.3. Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия (для случаев, если переустройство и (или) перепланировка выполнена(ны) в помещении, расположенном в здании, являющемся памятником архитектуры, истории или культуры в соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (копия при предъявлении на обозрение оригинала).

4.2.4. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

4.2.5. Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (копия при предъявлении на обозрение оригинала).

4.3. В случае направления заявления и документов на рассмотрение Комиссии почтовым отправлением заявителем предоставляются оригиналы документов или их копии, заверенные в нотариальном порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Положению о комиссии по приемке в эксплуатацию помещений в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки на территории городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики
(пункт 2.3)

АКТ N _____
визуального обследования помещения

_____ 20 ____

Нами, членами Комиссии по приемке в эксплуатацию помещений в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки на территории городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики, состав и Положение о работе которой утверждены постановлением администрации _____ от _____ 20 ____ № _____, проведено визуальное обследование помещения, расположенного по адресу:

(наименование элемента улично-дорожной сети, номер дома, корпуса (при наличии),
квартиры)

В результате данного обследования выявлено следующее (указывается нужное):
помещение после переустройства и/или перепланировки соответствует проекту,
(ненужное зачеркнуть)

в соответствии с которым было выдано решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
(указывается нужное)

помещение после переустройства и/или перепланировки не соответствует
(указывается нужное)

проекту, в соответствии с которым было выдано решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (указывается нужное), а именно: _____

(указываются выявленные несоответствия)

Приложение: фотофиксация выявленных несоответствий на _____ л.

Подписи лиц, составивших настоящий акт:

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Положению о комиссии по приемке в эксплуатацию помещений в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки на территории городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики
(пункт 2.3)

АКТ № _____
недопуска в помещение

_____ 20 __, ____ ч ____ мин

Нами, членами Комиссии по приемке в эксплуатацию помещений в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки на территории городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики (далее - Комиссия), состав и Положение о работе которой утверждены постановлением администрации _____ от _____ 20 ____ № _____, настоящим актом подтверждается факт непредоставления доступа в помещение, расположенное _____ по _____ адресу:

(наименование элемента улично-дорожной сети, номер здания, номер корпуса (при наличии), номер квартиры или помещения)

предъявленное к вводу в эксплуатацию после завершения в нем работ по переустройству и/или перепланировке согласно заявлению _____

(ненужное зачеркнуть)

(Ф.И.О./наименование заявителя)

Решение о необходимости проведения визуального обследования данного помещения принято на заседании Комиссии (протокол № _____ от _____).

О дате и времени визуального обследования собственник вышеуказанного помещения был извещен Уведомлением № _____ от _____.

Подписи лиц, составивших настоящий акт:

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Положению о комиссии по приемке в эксплуатацию помещений в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки на территории городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики
(подпункт 2.2.4)

ПРОТОКОЛ № _____
заседания комиссии по приемке в эксплуатацию помещений
в многоквартирных домах после переустройства
и (или) перепланировки на территории городского округа Докучаевск Донецкой Народной
Республики

_____ 20 __, ____ ч ____ мин

Присутствовали:

Ф.И.О.	Должность

Повестка дня:

1. Принятие решения о наличии или отсутствии возможности выдачи акта приемки в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки на территории городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики (далее - Акт), по заявлениям нижеуказанных лиц:

№ п/п	Адрес помещения, в отношении которого направлено заявление	Ф.И.О. заявителя
1	2	3
1		

2. _____
(содержание иных вопросов, включенных в повестку дня заседания)

Решили:

1. В результате рассмотрения заявлений и материалов, указанных в пункте N 1 настоящей повестки дня, а также с учетом анализа документов, полученных Комиссией в порядке межведомственного взаимодействия, принято следующее решение:

№ п/п	Адрес помещения	Содержание решения	Результаты голосования	
1	2	3	4	
1		1. Выдать Акт. 2. Отказать в выдаче Акта. 3. Провести визуальное обследование помещения (указывается нужное)	«За»	___ чел.
			«Против»	___ чел.
			«Воздержались»	___ чел.

(содержание иных решений, принятых в ходе проведения заседания)

Особое мнение лиц, входящих в состав Комиссии (указывается при наличии).

Приложение: на _____ л.

Подписи лиц, входящих в состав Комиссии и принимавших участие в заседании Комиссии:

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Положению о комиссии по приемке в эксплуатацию помещений в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки на территории городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики
(пункт 3.1)

Администрация _____

от _____,
проживающего(ей)/находящегося
по адресу: _____

ИНН (для юридического лица) _____,
контактный телефон _____,
адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать акт приемки в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после его переустройства и (или) перепланировки в отношении помещения, расположенного по адресу:

(наименование элемента улично-дорожной сети, номер дома, номер корпуса
(при наличии), номер квартиры или помещения)

Работы по _____ выполнены на
основании _____
(вид работ: переустройство и (или) перепланировка)
(реквизиты решения о согласовании переустройства
и (или) перепланировки помещения)

_____ в многоквартирном доме или уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в
нежилое (жилое) помещение)

Подтверждаю, что вышеуказанные работы выполнены в соответствии с проектом,
подготовленным _____

(Ф.И.О. или наименование лица, подготовившего проект)

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

- посредством простого почтового отправления
- направить на адрес электронной почты
- выдать лично

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

_____ 20 _____ / _____ /
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

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

_____ 20 _____

_____ получил: _____

(указать нужное: акт, отказ
в выдаче акта)

(подпись, расшифровка подписи)

_____ 20 _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к Положению о комиссии по приемке в эксплуатацию помещений в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки на территории городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики
(пункт 3.8)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Комиссии

(Ф.И.О., подпись, печать)

АКТ № _____

приемки в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после переустройства
и (или) перепланировки

_____ 20 _____

Комиссией по приемке в эксплуатацию помещений в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки на территории городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики, состав и Положение о работе которой утверждены постановлением администрации _____ от _____ № _____ (далее - Комиссия), рассмотрены заявления (вх. N _____ от _____) и документы, поступившие от _____,

(Ф.И.О./наименование собственника (нанимателя) помещения)

и установлено нижеследующее.

Собственником(ками)/нанимателем(лями) (указывается нужное) помещения, после завершения работ по переустройству и/или перепланировке (указывается нужное) предъявлено для приемки в эксплуатацию жилое/нежилое (указывается нужное) помещение, расположенное по адресу: _____

(наименование элемента улично-дорожной сети, номер дома, номер корпуса (при наличии), номер квартиры или помещения)

Вышеуказанные работы выполнены на основании _____

(реквизиты документа, на основании которого выполнены переустройство
и (или) перепланировка помещения)

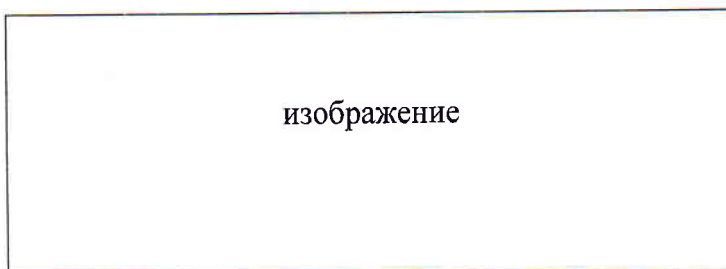
Технические характеристики и конфигурация данного помещения должны соответствовать проекту, разработанному _____

(наименование проекта, наименование или Ф.И.О. лица, разработавшего проект,
год разработки)

В результате рассмотрения вышеуказанных заявления и документов, а также информации (документов), полученных в порядке межведомственного взаимодействия, принято решение, отраженное в протоколе заседания Комиссии от _____ 20__ № _____, принять в эксплуатацию данное помещение, имеющее следующие технические характеристики и конфигурацию:

Наименование показателя	Единица измерен.	Значение показателя	
		до перепланировки	после перепланировки
1	2	3	4
Номер этажа, на котором расположено помещение	-		
Общая площадь помещения	м ²		
Жилая площадь помещения	м ²		
Площадь летних помещений (балконов, лоджий, веранд, террас и т.п.)	м ²		
Назначение помещения	-		
Вид помещения	-		
Вид отопления помещения	-		

Схема помещения после переустройства и/или перепланировки



Подписи лиц,
входящих в состав Комиссии и принимавших участие в заседании Комиссии:

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Информация о технических характеристиках и конфигурации помещения внесена в
настоящий акт в соответствии с _____

(указываются наименование документа и Ф.И.О./наименование лица,
подготовившего документ)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к Положению о комиссии по согласованию проведения и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах и приемке в эксплуатацию помещений в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки на территории городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики (пункт 3.9)

Отказ № _____
в выдаче акта приемки в эксплуатацию помещения
в многоквартирном доме после переустройства
и (или) перепланировки на территории городского округа Докучаевск
Донецкой Народной Республики

_____ 20____

Комиссия по приемке в эксплуатацию помещений в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки, состав и Положение о работе которой, утверждены постановлением администрации от _____ 20__ № ____ (далее - Комиссия), руководствуясь нормами статьи 28 Жилищного кодекса Российской Федерации, рассмотрела заявление (вх. № ____ от _____ 20__) и документы, направленные

(Ф.И.О./наименование собственника (нанимателя) помещения)

с целью получения акта приемки в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки (далее - Акт), и установила нижеследующее. Собственником(ками)/нанимателем(лями) (указывается нужное) помещения после завершения работ по переустройству и/или перепланировке (указывается нужное) предъявлено для приемки в эксплуатацию жилое/нежилое (указывается нужное) помещение, расположенное по адресу:

(наименование элемента улично-дорожной сети, номер дома, номер корпуса (при наличии), номер квартиры или помещения)

Вышеуказанные работы выполнены на основании _____

(реквизиты документа, на основании которого выполнены переустройство и (или) перепланировка помещения)

Технические характеристики и конфигурация данного помещения должны соответствовать проекту _____

(наименование проекта, наименование или Ф.И.О. лица, разработавшего проект, од разработки)

В результате рассмотрения предоставленных заявления и документов, а также документов _____

(информации), полученных Комиссией в порядке межведомственного взаимодействия, принято решение, отраженное в протоколе заседания Комиссии от " ____ " _____ 20__ № _____, отказать в выдаче Акта в связи с:

№ п/п	Причина отказа	Краткое описание причины отказа
1	2	3
1	Указывается причина, предусмотренная в пункте 3.9.1 Положения о Комиссии	

При условии устранения выявленных причин для отказа в выдаче Акта возможно повторно обратиться в администрацию _____ с аналогичным заявлением. Отказ в выдаче Акта может быть обжалован в судебном порядке.

Подписи лиц,
входящих в состав Комиссии и принимавших участие в заседании Комиссии:

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)