**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** **ПОСЁЛОК КРАСНОЕ-НА-ВОЛГЕ КРАСНОСЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11 апреля 2022 года № 86

Об утверждении Порядка подтверждения завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме

В соответствии с  [Жилищным кодексом](https://docs.cntd.ru/document/901919946) Российской Федерации, Федеральным [законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»](https://docs.cntd.ru/document/901876063), с Уставом муниципального образования городское поселение поселок Красное-на-Волге Красносельского муниципального района Костромской области, администрация городского поселения поселок Красное-на-Волге Красносельского муниципального района Костромской области

 **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок подтверждения завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава городского поселения В.Н. Недорезов

Утвержден

Постановлением администрации

городского поселения пгт. Красное-на-Волге

от 11 апреля 2022 года № 86

**ПОРЯДОК
подтверждения завершения переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения в многоквартирном доме**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок подтверждения завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме (далее - Порядок) разработан в соответствии с [Жилищным кодексом Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/901919946), с Уставом муниципального образования городское поселение поселок Красное-на-Волге Красносельского муниципального района Костромской области.

1.2. Порядок устанавливает процедуру принятия жилого помещения в многоквартирном доме (далее - помещение) после его переустройства и (или) перепланировки, направления (выдачи) акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - акт приемочной комиссии), его хранения.

**2. Форма документа, подтверждающего завершение переустройства
и (или) перепланировки помещения**

2.1. Основанием проведения переустройства и (или) перепланировки помещения является выдача или направление заявителем документа, подтверждающего принятие решения администрацией городского поселения пос. Красное-на-Волге муниципального района (далее - администрация) о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией ГП пос. Красное-на-Волге муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме», утвержденным постановлением администрации городского поселения [от 06.08.2021 № 188](https://docs.cntd.ru/document/465733477).

2.2. Завершение переустройства и (или) перепланировки помещения подтверждается актом приемочной комиссии по форме согласно приложению 1 к Порядку, который подтверждает окончание ремонтно-строительных работ при переустройстве и (или) перепланировке помещения и является основанием внесения изменений в технический паспорт помещения, сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости.

2.3. Принятие помещения после его переустройства и (или) перепланировки осуществляется по заявлению собственника соответствующего помещения или уполномоченного им лица о проведении приемки в эксплуатацию помещения после завершения работ по переустройству и (или) перепланировке согласно образцу (приложение 2 к Порядку) в согласованное с ним время приемочной комиссией, создание которой и утверждение состава которой осуществляется распоряжением администрации городского поселения.

2.4. Акт приемочной комиссии подлежит подписанию ее председателем и всеми членами комиссии.

**3. Направление (выдача), хранение акта приемочной комиссии**

3.1. Администрация по месту нахождения помещения в течение пяти рабочих дней после подписания акта приемочной комиссии направляет (выдает): один экземпляр акта - в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области; два экземпляра акта - собственнику помещения (уполномоченному им лицу);один экземпляр акта приемочной комиссии хранится в администрации городского поселения пос. Красное-на-Волге.

**Приложение 1
к Порядку подтверждения завершения
 переустройства и (или)**

**перепланировки помещения**

**ОБРАЗЕЦ**

**АКТ
приемочной комиссии о завершении переустройства
и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме**

пгт. Красное-на-Волге                  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

     Приемочная комиссия, назначенная распоряжением администрации городского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_N \_\_\_\_\_\_,

в составе:
председателя комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)

секретарь комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)

членов комиссии:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
собственника (уполномоченного им лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

представителя инспекции по охране объектов культурного наследия Костромской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)

организации, осуществляющей управление многоквартирным домом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)

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

представителя проектной документации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)

составила настоящий акт о нижеследующем:

1. Собственником (уполномоченным лицом) предъявлено к приемке помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Перепланировка и (или) переустройство производились на основании распоряжения администрации городского поселения от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года N \_\_\_\_\_\_.

3. Проектная документация на переустройство и (или) перепланировку разработана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
(наименование организации, реквизиты)

     4. Выполненные ремонтно-строительные работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
      (соответствуют, не соответствуют проекту)

5. Предъявление к приёмке в экспликации жилых помещений имеет следующие показатели:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Этаж | Номер помещения | Количество комнат | Общая площадь комнаты | В том числе | Перепланировка/переустройство |
| жилые | нежилые |
|  |  |  |  |  |  |  |

**РЕШЕНИЕ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ:**

1. Ремонтно-строительные работы по перепланировке и (или) переустройству жилого помещения, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, завершены.

2. Перепланировка и (или) переустройство в помещении соответствуют (не соответствуют) предоставленному проекту.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Председатель приемочнойкомиссии:М.П. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(инициалы, фамилия) |
| Секретарь: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(инициалы, фамилия) |
| Члены приемочнойкомиссии: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(инициалы, фамилия) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(инициалы, фамилия) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(инициалы, фамилия) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(инициалы, фамилия) |

**Приложение 2
к Порядку подтверждения завершения
 переустройства и (или)**

**перепланировки помещения**

**ОБРАЗЕЦ
заявления о проведении приемки в эксплуатацию помещения после
завершения работ по переустройству и (или) перепланировке**

В администрацию городского поселения поселок Красное-на-Волге

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (фамилия, имя, отчество (при наличии),
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
адрес, номер контактного телефона, адрес
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
электронной почты (при наличии) - для физических лиц
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
полное наименование организации - для юридических лиц,
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
почтовый адрес, индекс, номер контактного телефона, адрес электронной почты

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В связи с завершением работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

        (полный адрес объекта с указанием

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

субъекта Российской Федерации, административного района и т. д.)

прошу провести приемку в эксплуатацию помещения, расположенного по вышеуказанному адресу.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| Приложения: | 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность руководителя организации(для юридического лица)) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия) |

МП \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_ г.

Настоящим во исполнение требований [Федерального закона от 27.07.2006 г.        № 152-ФЗ «О персональных данных»](https://docs.cntd.ru/document/901990046) даю согласие на обработку моих персональных данных. Я уведомлен и понимаю, что под обработкой персональных данных  подразумевается любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность руководителя организации(для юридического лица)) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия) |

Выслать:

В дело- 1

Отдел архитектуры - 1

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

 2 экз.

Ознакомлены:

Ведущий эксперт по судебному

и организационному обеспечению: Ю.А. Смирнова-Ловыгина

Готовил:

Заведующий отделом архитектуры

и градостроительства: Н.Е. Канаичева