

**АДМИНИСТРАЦИЯ СУСАНИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
« 18 » МАЯ 2026 ГОДА № 273**

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О КОМИССИИ ПО ПРИЕМКЕ РАБОТ ПО ПЕРЕУСТРОЙСТВУ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ, А ТАКЖЕ РАБОТ ПО ПЕРЕУСТРОЙСТВУ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ, И (ИЛИ) ИНЫХ РАБОТ ПРИ ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ, РАСПОЛОЖЕННОГО НА ТЕРРИТОРИИ СУСАНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ, И УТВЕРЖДЕНИИ ЕЕ СОСТАВА

В соответствии со статьями 14, 23, 28 Жилищного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования Сусанинский муниципальный округ Костромской области, в целях приемки работ по завершению переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения на территории Сусанинского муниципального округа Костромской области администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить «Положение о комиссии по приемке работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, а также работ по переустройству и (или) перепланировке, и (или) иных работ при переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, расположенного на территории Сусанинского муниципального округа Костромской области» (приложение 1 к настоящему постановлению)

2. Создать и утвердить состав комиссии по приемке работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, а также работ по переустройству и (или) перепланировке, и (или) иных работ при переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, расположенного на территории Сусанинского муниципального округа Костромской области (приложение 2 к настоящему постановлению).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Сусанинского муниципального округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава муниципального округа Л.А. Кузнецова

Приложение №1
к Постановлению Администрации Сусанинского
муниципального округа Костромской области
«Об утверждении положения о комиссии по приемке
работ по переустройству и (или) перепланировке
помещения в многоквартирном доме, а также работ по
переустройству и (или) перепланировке, и (или) иных
работ при переводе жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения в жилое помещение,
расположенного на территории Сусанинского
муниципального округа Костромской области, и
утверждении ее состава»
от « 18 » мая 2026 года № 273

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Сусанинского муниципального округа
от « 18 » мая 2026 года № 273

**Положение о комиссии по приемке работ по переустройству и (или)
перепланировке помещения в многоквартирном доме, а также работ по
переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ при переводе жилого
помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение,
расположенного на территории Сусанинского муниципального округа Костромской
области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по приемке работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, а также работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ при переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, расположенного на территории Сусанинского муниципального округа Костромской области (далее – Положение), определяет основные задачи и функции, права, организацию и порядок работы приемочной комиссии для принятия работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения и (или) иных работ, проводимых на территории Сусанинского муниципального округа (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия создается в целях приемки работ по завершению переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, а также работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ при переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, расположенного на территории Сусанинского муниципального округа Костромской области (далее – переустройство (перепланировка) переводимого помещения и иные работы).

1.3. Комиссия является коллегиальным органом при Администрации Сусанинского муниципального округа Костромской области и осуществляет свою деятельность в соответствии с :

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- законами и нормативными правовыми актами Сусанинского муниципального округа Костромской области;
- Уставом муниципального образования Сусанинский муниципальный округ Костромской области;
- настоящим Положением.

1.4. Материально-техническое и информационное обеспечение работы Комиссии осуществляется Управлением архитектуры, строительства, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации Сусанинского муниципального округа (далее – Управление).

1.5. Под «собственниками помещений» в настоящем Положении понимаются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, являющиеся собственниками жилых и нежилых помещений.

От имени собственника помещения могут выступать лица, имеющие право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации представлять интересы собственника помещения, либо лица, уполномоченные собственником помещения в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

1.6. Порядок действий собственника помещения или его представителя (далее – заявитель) по завершению собственником помещения переустройства (перепланировки) переводимого помещения и (или) иных работ регулируется разделом 5 настоящего Положения.

2. Основная задача и функции приемочной Комиссии

2.1. Основной задачей приемочной комиссии является приемка помещения после завершения работ по переустройству (перепланировке) переводимого помещения и иных работ.

2.2. Приемочная комиссия проводит приемку помещения после завершения его переустройства (перепланировки) переводимого помещения и иных работ, на основании уведомления собственника данного помещения или его представителя об окончании работ по переустройству и (или) перепланировки (приложение 1 к настоящему Положению) поступившего в Управление.

2.3. Для решения задачи, указанной в пункте 2.1. настоящего раздела, Комиссия выполняет следующие функции:

2.3.1. Осуществляет осмотр помещения – в целях установления факта завершения переустройства (перепланировки) переводимого помещения и (или) иных работ;

2.3.2. Оценивает в ходе осмотра соответствие произведенного переустройства (перепланировки) переводимого помещения и (или) иных работ переводимого помещения требованиям:

- указанным в проекте переустройства и (или) перепланировки, на основании которого было принято решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения (далее - проект переустройства и (или) перепланировки помещения), согласованном в установленном порядке;

- безопасности жизни и здоровья граждан при дальнейшей эксплуатации зданий (жилых домов, в помещениях которых осуществляется переустройство (перепланировка) переводимого помещения и (или) иные работы;

2.3.3. Устанавливает факт завершения переустройства (перепланировки) переводимого помещения и (или) иных работ;

2.3.4. Составляет и подписывает акт приемочной комиссии о завершении переустройства (перепланировки) переводимого помещения и (или) иных работ;

3. Организация и порядок работы приемочной комиссии

3.1. Приемочная комиссия принимает решение о соответствии (не соответствии) выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, указанных в проекте переустройства и (или) перепланировки помещения.

3.2. Решение приемочной комиссии о соответствии (не соответствии) выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, указанных в проекте переустройства и (или) перепланировки помещения, считается принятым на основании мнения членов приемочной комиссии, участвующих в приемке выполненных работ.

3.3. Решение приемочной комиссии о соответствии выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, указанных в проекте переустройства и (или) перепланировки помещения, оформляется актом приемки помещения после завершения переустройства и (или) перепланировки (далее - акт приемочной комиссии) по форме, согласно приложению 2 к настоящему Положению. Акт приемочной комиссии подтверждает завершение переустройства и (или) перепланировки помещения.

Акт приемочной комиссии составляется в 3-х экземплярах и после его подписания незамедлительно направляется в Уполномоченный орган.

3.4. Решение приемочной комиссии о несоответствии выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, указанных в проекте переустройства и (или) перепланировки помещения, оформляется приемочной комиссией в виде заключения о несоответствии выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, указанных в проекте переустройства и (или) перепланировки помещения, на основании которого было принято решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения, после завершения переустройства и (или) перепланировки (далее - заключение) по форме, согласно приложению 3 к настоящему Положению, и должно содержать выявленные несоответствия выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке проекту переустройства и (или) перепланировки помещения.

Заключение составляется в 2-х экземплярах и после его подписания незамедлительно направляется в Уполномоченный орган.

4. Организация деятельности приемочной комиссии

4.1. Формой работы Комиссии является:

- выездное мероприятие;
- заседание, в том числе посредством видео-конференц-связи

Выездное мероприятие проводится в течении 7 календарных дней со дня регистрации Управлением поданного заявителем Уведомления о завершении переустройства (перепланировки)переводимого помещения и иных работ

4.2. В состав приемочной комиссии включаются представители:

- 4.2.1. Уполномоченного органа;
- 4.2.2. специализированной организации-разработчика проекта переустройства и (или) перепланировки помещения;
- 4.2.3. организации, осуществляющей управление многоквартирным домом, в котором расположено переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение;
- 4.2.4. организации, осуществляющей строительный контроль за выполнением работ по переустройству и (или) перепланировке помещения;
- 4.2.5. газораспределительной организации;

4.2.6. теплоснабжающей организации.

4.3. Состав приемочной комиссии утверждается постановлением Администрации Сусанинского муниципального округа Костромской области.

Приемочная комиссия формируется в составе: председатель Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии. Численный состав Комиссии не может составлять менее 5 человек.

Собственник (собственники) помещения или уполномоченное им (ими) лицо участвуют в работе по приемке работ по переустройству и (или) перепланировке помещения, без включения в состав приемочной комиссии.

4.4. Приемочная комиссия правомочна принимать решение, если на ней присутствуют лица, указанные в пунктах 4.2.1 - 4.2.4 настоящего Положения, за исключением случая, указанного в пункте 4.5 настоящего Положения.

4.5. В случае, если проектом переустройства и (или) перепланировки помещения предусмотрено переустройство газового оборудования в помещении и (или) переустройство системы отопления в помещении, приемочная комиссия правомочна принимать решение, если на ней, присутствуют лица, указанные в пунктах 4.2.1 - 4.2.6 настоящего Положения.

4.6. Ответственность за организацию работы приемочной комиссии возлагается на председателя приемочной комиссии, а в случае его отсутствия - на заместителя председателя приемочной комиссии.

4.7. Председатель приемочной комиссии:

- руководит деятельностью Комиссии и несет ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач;

- ведет заседание (выездное мероприятие) Комиссии;

- подписывает акт приемочной комиссии, заключение;

- решает иные вопросы, относящиеся к компетенции Комиссии.

4.8. Заместитель председателя приемочной комиссии:

- выполняет поручения председателя приемочной комиссии;

- подписывает акт приемочной комиссии;

- в случае отсутствия председателя приемочной комиссии осуществляет его полномочия, перечисленные в пункте 4.7.

4.9. Секретарь приемочной комиссии:

- осуществляет организационное обеспечение деятельности Комиссии

- согласовывает с председателем (заместителем председателя) дату, время и место проведения заседания (выездного мероприятия) Комиссии;

- оповещает членов комиссии и приглашаемых на заседание лиц о дате, времени, месте проведения заседания Комиссии.

- оформляет акт приемки помещения комиссией после ее переустройства и (или) перепланировки, или заключения о несоответствии выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, указанных в проекте переустройства и (или) перепланировки помещения, на основании которого было принято решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения, после завершения переустройства и (или) перепланировки.

4.10. Члены приемочной комиссии:

- участвуют в заседании (выездном мероприятии) Комиссии с правом голоса;

- выносят на обсуждении любые вопросы, относящиеся к компетенции Комиссии, высказывают свое мнение по обсуждаемым вопросам;

- подписывают акт приемочной комиссии, заключение;

- в случае несогласия с решением большинства членов приемочной комиссии, подписывают акт приемочной комиссии (заключение) и выражают особое мнение по вопросу соответствия (не соответствия) выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения, указанных в проекте переустройства и (или) перепланировки

помещения, которое является неотъемлемой частью акта приемочной комиссии (заключения).

Члены Комиссии обязаны присутствовать на заседаниях (выездных мероприятиях) Комиссии (в том числе, если заседание проводится в формате видеоконференц-связи); в случае невозможности принять участие в заседании (выездном мероприятии) Комиссии – в заседании (выездном мероприятии), Комиссии участвует лицо, исполняющее его обязанности по основному месту работы.

4.11 Комиссия имеет право запрашивать в установленном порядке необходимые дополнительные материалы и иную информацию у лиц, указанных в 4.2. настоящего раздела, по вопросам, относящимся к деятельности Комиссии.

4.12. По результатам выездного мероприятия:

- в случае отсутствия замечаний по переустройству (перепланировке) переводимого помещения и иных работ – секретарь Комиссии составляет в двух экземплярах акт Комиссии и в течение 5 календарных дней, следующих за днем выездного мероприятия, обеспечивает подписание указанного акта всеми лицами, участвовавшими в выездном мероприятии;

- в случае выявления замечаний по переустройству (перепланировке) переводимого помещения и иных работ – не позднее 5 календарных дней, следующих за днем выездного заседания, назначается заседание Комиссии для дальнейшего принятия соответствующего решения, предусмотренного пунктом 4.15 настоящего раздела;

4.13. На заседании Комиссии:

- рассматриваются предоставленные заявителем документы, проектная и иная документация, запрошенная Комиссией в рамках своей деятельности в соответствии с подпунктом 4.11 настоящего раздела;

- заслушивается мотивированное мнение (пояснение) членов Комиссии;

4.14. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от числа присутствующих. Решение Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 2/3 состава Комиссии.

В случае равенства голосов – голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

4.15. По результатам заседания Комиссии составляется в 2 экземплярах акт Комиссии, либо заключение о несоответствии выполненных работ.

4.16. Документы, указанные в пункте 4.15 настоящего раздела, подписываются с учетом сроков, указанных в подпункте 4.12 настоящего раздела.

4.17. Принятие решения о выдаче акта Комиссии либо заключения о несоответствии выполненных работ осуществляется в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня поступления в Управление уведомления о завершении работ.

4.18. Подписанный акт Комиссии либо заключение о несоответствии выполненных работ направляется заявителю не позднее 5 календарных дней со дня принятия соответствующего решения заказным письмом с уведомлением либо вручается под подпись.

Управление в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, направляет акт Комиссии в орган, осуществляющий государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав, для внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о назначении помещения (в случае переустройства и (или) иных работ) либо для внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о границах и (или) площади и назначении такого помещения или осуществления государственного кадастрового учета образованных помещений и государственной регистрации права на образованные помещения (в случае перепланировки).

5. Порядок действий заявителя по завершению переустройства (перепланировки) переводимого помещения и (или) иных работ

5.1. Заявитель по завершению указанных в части 8 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее – Жилищный кодекс) переустройства (перепланировки) переводимого помещения и (или) иных работ направляет в Управление письменное уведомление о завершении работ.

В соответствии с частью 1 статьи 28 Жилищного кодекса, в случае образования в результате перепланировки помещения новых помещений, в уведомлении о завершении работ указываются сведения об уплате заявителем государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество.

5.2. К уведомлению о завершении работ прилагаются:

- в соответствии с частью 9 статьи 23 Жилищного кодекса, в случае перепланировки помещения – технический план перепланированного помещения, подготовленный заявителем в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- в случае, если уведомление о завершении работ подается через представителя собственника помещения – документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени собственника помещения.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени собственника помещения, может быть представлена оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации доверенность.

5.3. Уведомление о завершении работ может быть представлено заявителем в Управление следующими способами:

- при личном обращении в Управление;
- в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенной в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).

5.4. Регистрация документов, указанных в пунктах 5.1 и 5.2 настоящего раздела, осуществляется в день их поступления в Управление.

5.5. В случае представления документов при личном обращении в Управление – заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

В случае предоставления документов посредством Единого портала – в личном кабинете заявителя на Едином портале отображаются соответствующие статус и комментарии, подтверждающие принятие документов от заявителя.

5.6. В случае несоответствия заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.5 раздела I настоящего Положения и получивших уведомление о переводе, и отсутствия документа(ов), указанного(ых) в пункте 5.2 настоящего раздела, – отказывается в приеме уведомления о завершении работ и документов.

Заявителю в течение 1 рабочего дня выдается (направляется) письменный мотивированный отказ в приеме документов, оформленный на бланке Управления.

В личном кабинете заявителя на Едином портале в данном случае отображаются соответствующие статус и комментарии, подтверждающие отказ в приеме документов по основаниям, установленным абзацем первым настоящего пункта.

5.7. Руководитель Управления не позднее 1 календарного дня со дня регистрации документов передает их на исполнение специалисту Управления, ответственному за

организацию приемки работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения и (или) иных работ, для организации работы Комиссии.

6.3. Заключительные положения

6.1. Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, для осуществления которого требовалось проведение переустройства и (или) иных работ в соответствии с уведомлением о переводе, считается окончанным со дня внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о назначении помещения.

6.2. Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, для осуществления которого требовалось проведение перепланировки в соответствии с уведомлением о переводе, считается окончанным со дня внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о границах и (или) площади и назначении такого помещения или осуществления государственного кадастрового учета образованных помещений и государственной регистрации права на образованные помещения.

Приложение 1
к Положению о комиссии по приемке
работ по переустройству и (или)
перепланировке помещения в
многоквартирном доме, а так же работ по
переустройству и (или) перепланировке, и
(или) иных работ при переводе жилого
помещения в нежилое помещение и нежилого
помещения в жилое помещение
расположенного на территории Сусанинского
муниципального округа Костромской области

В Администрацию Сусанинского
муниципального округа
Костромской области

УВЕДОМЛЕНИЕ
о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме

от _____

(для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), адрес регистрации, адрес проживания, номер телефона, адрес электронной почты; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению; для юридических лиц указываются: полное и сокращенное наименование, основной государственный регистрационный номер (для иностранного юридического лица - регистрационный номер, присвоенный данному юридическому лицу в стране регистрации (инкорпорации), или его аналог), адрес места

нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению, для органов государственной власти и местного самоуправления - полное и сокращенное (при наличии) наименования, реквизиты нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется деятельность данного органа)

В связи с завершением работ по _____

_____ (переустройству, перепланировке, переустройству и перепланировке) помещения в многоквартирном доме по адресу: _____

_____ (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната, помещение), кадастровый номер)

прошу утвердить акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, и иных работ в помещении, согласно представленному проекту _____

_____ (указывается номер проекта, дата, проектная организация)

в соответствии с Решением о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме _____

_____ (указывается номер решения, дата, кем выдан)

К уведомлению о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме прилагаются следующие документы:

1) Технический план _____

на _____ листах;

(наименование документа, подтверждающего переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме)

2) _____

на _____ листах;

(наименование, номер и дата подтверждающего оплату государственной пошлины)

Я _____ В

соответствии с требованиями п. 1 ст. 6, п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку администрацией Сусанинского муниципального округа Костромской области, моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес проживания, контактный телефон, сведения об имуществе, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах, в целях предоставления муниципальной услуги.

«___» _____ 20____ г.

_____ (подпись заявителя или уполномоченного им лица)

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

Приложение 2
к Положению о комиссии по приемке
работ по переустройству и (или)
перепланировке помещения в
многоквартирном доме, а так же работ по
переустройству и (или) перепланировке, и
(или) иных работ при переводе жилого
помещения в нежилое помещение и нежилого
помещения в жилое помещение
расположенного на территории Сусанинского
муниципального округа Костромской области

Акт
приемки помещения после завершения переустройства
и (или) перепланировки по адресу: _____,
дом _____, квартира (помещение) _____

Сусанинский муниципальный округ "___" _____ 20__ года

Приемочная комиссия

В составе:

Председатель приемочной комиссии

_____ (должность, Ф.И.О.)

Члены комиссии:

_____ (должность, Ф.И.О.)

_____ (должность, Ф.И.О.)

_____ (должность, Ф.И.О.)

_____ (должность, Ф.И.О.)

_____ (должность, Ф.И.О.)

_____ (должность, Ф.И.О.)

_____ (должность, Ф.И.О.)

В присутствии собственника (собственников) помещения и/или уполномоченного им (ими)
лиц _____

_____ (должность, Ф.И.О.)

рассмотрев представленные документы, _____

Установила:

1. Переустройство и (или) перепланировка помещения по адресу: _____ проведены на основании решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения от _____ года № _____, принятого Управлением архитектуры, строительства, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации Сусанинского муниципального округа Костромской области.

2. Переустроенное и (или) перепланированное помещение имеет следующие показатели:
- общая площадь - _____ м²

- _____
- _____

В переустроенном и (или) перепланированном помещении, выполнены следующие виды работ:

- _____;
- _____;
- _____;
- _____;

Решение приемочной комиссии

Считать предъявленные к приемке работы по переустройству и (или) перепланировке, выполненными в соответствии с проектом, на основании которого было принято решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения.

Председатель приемочной комиссии:

_____ м.п. (подпись, Ф.И.О.)

Члены комиссии:

_____ м.п. (подпись, Ф.И.О.)

_____ м.п. (подпись, Ф.И.О.)

_____ м.п. (подпись, Ф.И.О.)

_____ м.п. (подпись, Ф.И.О.)

_____ м.п. (подпись, Ф.И.О.)

_____ м.п. (подпись, Ф.И.О.)

Особое мнение членов приемочной комиссии *:

* заполняется при наличии

Приложение 3
к Положению о комиссии по приемке
работ по переустройству и (или)
перепланировке помещения в
многоквартирном доме, а так же работ по
переустройству и (или) перепланировке, и
(или) иных работ при переводе жилого
помещения в нежилое помещение и нежилого
помещения в жилое помещение
расположенного на территории Сусанинского
муниципального округа Костромской области

Заключение
о несоответствии выполненных работ по переустройству и (или)
перепланировке помещения в многоквартирном доме, указанных в
проекте переустройства и (или) перепланировки помещения, на
основании которого было принято решение о согласовании
переустройства и (или) перепланировки помещения, после
завершения переустройства и (или) перепланировки

по адресу: _____
дом _____, квартира (помещение) _____

Сусанинский муниципальный округ "____" _____ 20__ года

Приемочная комиссия

В составе:

Председатель приемочной комиссии

(должность, Ф.И.О.)

Члены комиссии:

(должность, Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О.)

В присутствии собственника (собственников) помещения и/или уполномоченного им
(ими) лица

(должность, Ф.И.О.)

рассмотрев представленные документы,

Установила:

1. Переустройство и (или) перепланировка помещения по адресу: _____
_____ проведены на основании решения о
согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения
от _____ года № _____, принятого
администрацией Сусанинского муниципального округа Костромской области

2. Переустроенное и (или) перепланированное помещение имеет
следующие показатели:

- общая площадь - _____ м²
- _____
- _____

В переустроенном и (или) перепланированном помещении, выполнены следующие виды работ:

- _____;
- _____;
- _____;
- _____;

3. Выполненные работы **не соответствуют** проекту переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, на основании которого было принято решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения, а именно:

(указываются выявленные несоответствия выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке проекту переустройства и (или) перепланировки помещения, на основании которого было принято решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения)

Решение приемочной комиссии

Считать предъявленные к приемке работы по переустройству и (или) перепланировке, выполненными **НЕ** в соответствии с проектом, на основании которого было принято решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения.

Председатель приемочной комиссии:

м.п. (подпись, Ф.И.О.)

Члены комиссии:

м.п. (подпись, Ф.И.О.)

м.п. (подпись, Ф.И.О.)

м.п. (подпись, Ф.И.О.)

| | |
|------|-------------------|
| м.п. | (подпись, Ф.И.О.) |
| м.п. | (подпись, Ф.И.О.) |
| м.п. | (подпись, Ф.И.О.) |

Особое мнение членов приемочной комиссии *:

 * заполняется при наличии

Приложение №2
 к Постановлению Администрации Сусанинского
 муниципального округа Костромской области
 «Об утверждении положения о комиссии по приемке
 работ по переустройству и (или) перепланировке
 помещения в многоквартирном доме, а также работ по
 переустройству и (или) перепланировке, и (или) иных
 работ при переводе жилого помещения в нежилое
 помещение и нежилого помещения в жилое помещение,
 расположенного на территории Сусанинского
 муниципального округа Костромской области, и
 утверждении ее состава»
 от «___» _____ 2026 года № _____

УТВЕРЖДЕН
 постановлением администрации
 Сусанинского муниципального округа
 от «___» _____ 2026 года № _____

**Состав комиссии по приемке работ по переустройству и (или) перепланировке
 помещения в многоквартирном доме, а та же работ по переустройству и (или)
 перепланировке, и (или)иных работ при переводе жилого помещения в нежилое
 помещение и нежилого в жилое помещение, расположенного на территории
 Сусанинского муниципального округа Костромской области**

| | | |
|-------------------------------------|---|--------------------------|
| Председатель приемочной комиссии | - первый заместитель главы Администрации Сусанинского муниципального округа Костромской области, | Голубева Юлия Михайловна |
| Заместитель председателя приемочной | - начальник Управления архитектуры, строительства, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации Сусанинского | Бобров Сергей Викторович |

| | | |
|-----------------------------------|---|------------------------------|
| комиссии | муниципального округа Костромской области, | |
| Член комиссии | - заведующий отделом строительства Управления архитектуры, строительства, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации Сусанинского муниципального округа Костромской области, | Дрочнев Михаил Валерьевич |
| Член комиссии | - заведующая сектором архитектуры Управления архитектуры, строительства, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации Сусанинского муниципального округа Костромской области, | Вилкова Вера Владимировна |
| Член комиссии | - заведующая сектором культурного наследия Управления архитектуры, строительства, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации Сусанинского муниципального округа Костромской области, (по согласованию) | Зоркина Любовь Александровна |
| Член комиссии, секретарь комиссии | - главный специалист Управления архитектуры, строительства, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации Сусанинского муниципального округа Костромской области, (по согласованию) | Хохлова Анна Эдуардовна |
| Член комиссии | представитель специализированной организации-разработчика проекта переустройства и (или) перепланировки помещения; | по согласованию |
| Член комиссии | представитель организации, осуществляющей строительный контроль за выполнением работ по переустройству и (или) перепланировке помещения; | по согласованию |
| Член комиссии | - представитель управляющей компании | по согласованию |
| Член комиссии | - представитель ООО "Газпром газораспределение Кострома Сусанинский РЭУ" | по согласованию |
| Член комиссии | - представитель теплоснабжающей организации | по согласованию |