

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.11.2024

№ 143

О создании приемочной комиссии,
подтверждающей завершение переустройства
и (или) перепланировки помещений
на территории Веретейского сельского поселения
Некоузского муниципального района Ярославской области

В соответствии с частью 9 статьи 23, статьей 28 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом муниципального образования Веретейское сельское поселение Некоузского муниципального района Ярославской области,

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРЕТЕЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать приемочную комиссию, подтверждающую завершение переустройства и (или) перепланировки помещений на территории Веретейского сельского поселения Некоузского муниципального района Ярославской области.

2. Утвердить прилагаемые:

Положение о приемочной комиссии, подтверждающей завершение переустройства и (или) перепланировки помещений доме на территории Веретейского сельского поселения Некоузского муниципального района Ярославской области;

Состав приемочной комиссии, подтверждающей завершение переустройства и (или) перепланировки помещений на территории Веретейского сельского поселения Некоузского муниципального района Ярославской области.

3. Признать утратившим постановление администрации Веретейского сельского поселения Некоузского муниципального района Ярославской области от 01.07.2015 № 142 «О создании межведомственной комиссии по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений».

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Веретейского сельского поселения Некоузского муниципального района Ярославской области (<https://adm-vsp.ru/>).

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Исполняющий обязанности Главы
Веретейского сельского поселения



А. В. Курочкин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Веретейского сельского поселения
Некоузского муниципального района
Ярославской области
от 13.11.2024 г. № 143

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемочной комиссии, подтверждающей завершение переустройства и (или)
перепланировки помещений на территории Веретейского сельского поселения
Некоузского муниципального района Ярославской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемочной комиссии, подтверждающей завершение переустройства и (или) перепланировки помещений на территории Веретейского сельского поселения Некоузского муниципального района Ярославской области (далее - Положение, Приемочная комиссия), разработано в целях реализации жилищных прав граждан на территории Веретейского сельского поселения Некоузского муниципального района Ярославской области (далее – муниципальное образование) в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования Веретейское сельское поселение Некоузского муниципального района Ярославской области (далее – Устав) и устанавливает единую процедуру оформления документов для подтверждения завершения:

- переустройства и (или) перепланировки помещений;
- переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ, необходимых для обеспечения использования переводимого помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

1.2. Основные понятия, используемые в Положении:

1) переустройство помещения - установка, замена или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт помещения;

2) перепланировка помещения - изменение границ и (или) площади такого помещения, и (или) образование новых помещений, в том числе в случаях, предусмотренных статьей 40 Жилищного кодекса Российской Федерации, и (или) изменение его внутренней планировки (в том числе без изменения границ и (или) площади помещения). В результате перепланировки помещения также могут быть изменены границы и (или) площадь смежных помещений. Перепланировка влечет за собой необходимость внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о границах и (или) площади помещения (помещений) или осуществления государственного кадастрового учета образованных помещений и государственной регистрации права на образованные помещения.

1.3. Приемочная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом администрации Веретейского сельского поселения Некоузского муниципального района Ярославской области (далее – Администрация).

1.4. В своей деятельности Приемочная комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", Правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденными постановлением Государственного

комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования и настоящим Положением.

1.5. Приемочная комиссия осуществляет свою деятельность на основе принципов законности, коллегиальности принятия решений, гласности и открытости.

1.6. Организационно-техническое обеспечение Приемочной комиссии осуществляет Администрация.

2. Основные задачи, права и обязанности Приемочной комиссии

2.1. Основной задачей Приемочной комиссии является подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки помещений, а также переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ, необходимых для использования переводимого помещения в качестве жилого или нежилого помещения, указанных в части 9 статьи 23, части 1 статьи 28 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.2. Приемочная комиссия имеет право:

2.2.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые дополнительные материалы и информацию от организаций и должностных лиц по вопросам, входящим в компетенцию Приемочной комиссии.

2.2.2. Приглашать (при необходимости) для участия в работе Приемочной комиссии:

- собственника (уполномоченное им лицо) помещения;
- исполнителя (производителя) строительных работ;
- специализированную организацию, осуществлявшую разработку проекта переустройства и (или) перепланировки, или квалифицированного эксперта;
- специалистов органов государственной власти и органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и предприятий для дачи необходимых пояснений.

2.3. Приемочная комиссия обязана:

2.3.1. Обеспечить проверку соответствия выполненного переустройства и (или) перепланировки помещения, и (или) иных работ требованиям подготовленного и оформленного в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным установленным законодательством нормам.

2.3.2. Осуществить осмотр помещения(-й), в отношении которого проводились работы по переустройству и (или) перепланировке и (или) иные работы, с составлением акта осмотра.

2.3.3. Организовать проведение специальных исследований и проведение экспертиз (при необходимости).

2.3.4. Оформить Акт Приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения(-й) (далее - Акт Приемочной комиссии).

2.3.5. Уведомить собственника помещения(-й) или уполномоченное им лицо о принятом Приемочной комиссией решении.

2.3.6. Направить в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" один экземпляр Акта Приемочной комиссии.

3. Порядок формирования и деятельности Приемочной комиссии

3.1. Персональный состав Приемочной комиссии, изменения, вносимые в ее персональный состав, утверждаются постановлением администрации Веретейского

3.10. Члены Приемочной комиссии:

- имеют право предварительно знакомиться с материалами документов, поступивших в Приемочную комиссию и планируемых к рассмотрению на заседании Приемочной комиссии, и, при необходимости, давать письменные пояснения по существу поданных заявлений на рассмотрение Приемочной комиссии;

- участвуют в заседаниях Приемочной комиссии лично без права передачи своих полномочий другим лицам;

- вносят предложения по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Приемочной комиссии;

- выполняют поручения, данные председателем Приемочной комиссии;

- обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании Приемочной комиссии вопросов;

- подписывают протоколы заседаний Приемочной комиссии, на которых они присутствовали;

- проверяют представленные документы на соответствие требованиям действующего законодательства на предмет полноты необходимого к предоставлению пакета документов, изучают содержание предоставленных документов, участвуют в их обсуждении;

- осуществляют осмотр помещения(-й), в отношении которого проводились работы по переустройству и (или) перепланировке и (или) иные работы.

3.11. Секретарь Приемочной комиссии:

- осуществляет подготовку материалов к заседаниям Приемочной комиссии;

- информирует членов Приемочной комиссии о дате, времени и месте предстоящих заседаний Приемочной комиссии, направляет членам Приемочной комиссии и приглашенным лицам повестку дня заседания Приемочной комиссии;

- осуществляет регистрацию лиц, присутствующих на заседаниях Приемочной комиссии;

- составляет график обследования помещений, организует выездное заседание Приемочной комиссии, с привлечением необходимого, для принятия решения, количества членов Приемочной комиссии;

- осуществляет осмотр помещения(-й), в отношении которого проводились работы по переустройству и (или) перепланировке и (или) иные работы;

- ведет и подписывает протоколы заседаний Приемочной комиссии;

- обеспечивает учет и хранение документов и протоколов заседаний Приемочной комиссии;

- осуществляет ведение делопроизводства Приемочной комиссии, в том числе прием документов на рассмотрение Приемочной комиссии, регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, подготовку запросов и иных документов в процессе работы Приемочной комиссии, осуществляет подготовку выписок из протоколов заседаний Приемочной комиссии, актов Приемочной комиссии.

3.12. Решения Приемочной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании, и оформляются протоколом, который подписывает председатель (председательствующий на заседании Комиссии), все присутствующие на заседании члены и секретарь Приемочной комиссии.

3.13. В случае равенства голосов при принятии решения на заседании Приемочной комиссии голос председательствующего на заседании является решающим.

3.14. При несогласии с принятым решением или содержанием протокола заседания Приемочной комиссии член Приемочной комиссии вправе изложить в письменной форме свое особое мнение по рассмотренному вопросу или предоставить замечания на протокол заседания Приемочной комиссии, которые подлежат приобщению к протоколу заседания Приемочной комиссии, акту обследования или соответственно к Акту Приемочной комиссии.

сельского поселения Некоузского муниципального района Ярославской области.

3.2. В состав Приемочной комиссии входят:

- 1) председатель Приемочной комиссии;
- 2) заместитель председателя Приемочной комиссии;
- 3) члены Приемочной комиссии;
- 4) секретарь Приемочной комиссии.

3.3. В члены Приемочной комиссии могут быть включены представители органов местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области, органов, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека, на проведение технической инвентаризации, технического учета и оценки объектов недвижимого имущества, находящихся на территории Некоузского муниципального района Ярославской области.

3.4. К участию в работе Приемочной комиссии могут быть привлечены специализированные организации и квалифицированные эксперты, а также собственники (уполномоченные ими лица) помещений (с правом совещательного голоса), в отношении которых рассматривается вопрос на заседании Приемочной комиссии.

3.5. Председатель Приемочной комиссии организует работу Приемочной комиссии, руководит деятельностью Приемочной комиссии, председательствует на ее заседаниях.

3.6. В период отсутствия или болезни председателя Приемочной комиссии руководит, организует работу и председательствует на ее заседаниях заместитель председателя Приемочной комиссии с правом подписи соответствующих документов.

3.7. Заседания Приемочной комиссии созываются председателем (а в случае его отсутствия - заместителем председателя) по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

3.8. Заседание Приемочной комиссии считается правомочным, если на заседании Приемочной комиссии присутствует не менее 2/3 ее членов.

3.9. Председатель Приемочной комиссии:

- осуществляет общее руководство и обеспечивает деятельность Приемочной комиссии;
- назначает дату, время и определяет место проведения предстоящего заседания Приемочной комиссии;
- формирует повестку дня заседания Приемочной комиссии;
- в случае необходимости вносит в повестку дня заседаний Приемочной комиссии дополнительные вопросы;
- предварительно знакомится с материалами документов, поступивших в Приемочную комиссию и планируемых к рассмотрению на заседании Приемочной комиссии;
- информирует состав Приемочной комиссии о дате и времени начала работы выездного заседания Приемочной комиссии, с указанием перечня адресов принимаемых объектов;
- осуществляет осмотр помещения(-й), в отношении которого проводились работы по переустройству и (или) перепланировке и (или) иные работы;
- председательствует на заседаниях Приемочной комиссии;
- подписывает документы Приемочной комиссии, в том числе выписки, протоколы, акты, письма, запросы, иные документы;
- взаимодействует по вопросам, входящим в компетенцию Приемочной комиссии, с соответствующими органами, организациями, учреждениями, предприятиями; при необходимости запрашивает и получает от них в установленном порядке необходимые для работы Приемочной комиссии документы (материалы);
- дает поручения членам Приемочной комиссии;
- подводит итоги обсуждения и оглашает результаты принятых решений;
- выполняет иные действия.

3.15. Выписки из протоколов заседаний Приемочной комиссии, информационные письма о результатах работы Приемочной комиссии подписываются и заверяются председателем (председательствующим) и секретарем Приемочной комиссии.

3.16. Протокол оформляется в течение трех рабочих дней со дня заседания Приемочной комиссии.

3.17. Приемочная комиссия имеет право доступа, в сроки и время, согласованные с собственником помещения или уполномоченным им лицом, в жилое и/или нежилое помещение, в котором проведены работы по переустройству и/или перепланировке, получения от собственника помещения или уполномоченного им лица разъяснений по вопросам порядка проведения работ, сведений о лицах, выполнивших работы (свидетельства, договоры, лицензии и т.п.), проверку технической документации.

3.18. По результатам выездного заседания Приемочной комиссии приемки (проверки) выполненных работ в присутствии собственника помещения или уполномоченного им лица Приемочная комиссия составляет акт обследования (в произвольной форме) и Акт Приемочной комиссии, по форме в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению.

Дата составления Акта Приемочной комиссии не зависит от даты проведения заседания Приемочной комиссии.

Акт Приемочной комиссии подписывается всеми членами Приемочной комиссии.

Члены Приемочной комиссии, имеющие особое мнение, выражают его в письменной форме в отдельном документе, который является неотъемлемой частью Акта Приемочной комиссии. Во всех экземплярах Акта Приемочной комиссии делается отметка о наличии особого мнения.

3.19. Срок рассмотрения уведомления, поступившего в Приемочную комиссию, не может превышать 30 дней со дня его регистрации секретарем Приемочной комиссии в журнале входящей корреспонденции.

3.20. Заявления и обращения, поступившие в Приемочную комиссию, по рассмотрению вопросов, которые не входят в ее компетенцию, не подлежат рассмотрению на заседаниях Приемочной комиссии и возвращаются заявителю без рассмотрения сопроводительным письмом за подписью председателя Приемочной комиссии.

3.21. Прием, регистрацию и учет уведомлений, поступающих на рассмотрение Приемочной комиссии, ведет секретарь Приемочной комиссии. Учет ведется в специальном журнале регистрации входящей корреспонденции, где указываются дата поступления уведомления, наименование юридического лица либо фамилия, имя и отчество физического лица - заявителя, суть обращения, иные сведения.

3.22. Собственник помещения или уполномоченное им лицо для завершения переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ обращается непосредственно в Администрацию с уведомлением о завершении указанных переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ по форме установленной приложением 2 к настоящему Положению.

К уведомлению, указанному в настоящем пункте, в обязательном порядке прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя) составленная в простой письменной форме в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- правоустанавливающие документы на помещение (в случае отсутствия сведения в Едином государственном реестре недвижимости).

В случае перепланировки помещения к документам, указанным в настоящем пункте, прилагается технический план перепланированного помещения, подготовленный

заявителем в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости". В случае образования в результате перепланировки помещения новых помещений в заявлении указываются сведения об уплате заявителем государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество.

Заявителем по собственной инициативе может быть предоставлено заключение специализированной организации или специалистов (независимых экспертов) по результатам проведения специального исследования или экспертизы о соответствии выполненных работ санитарно-эпидемиологическим, строительным нормам и правилам, государственным стандартам.

Для рассмотрения вопроса о завершении работ по переустройству и (или) перепланировки и (или) иных работ используются документы, ранее представленные для согласования переустройства и (или) перепланировки помещения или перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

3.23. Ответственность за достоверность и содержание предоставленных Приемочной комиссии документов возлагается на заявителя.

3.24. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием даты их получения.

4. Порядок принятия решения Приемочной комиссией

4.1. Приемочная комиссия на основании поступивших в ее адрес уведомлений в пределах своей компетенции рассматривает прилагаемые к ним документы.

4.2. По результатам рассмотрения представленных документов, а также выездного заседания Приемочной комиссией принимается одно из следующих решений в виде:

4.2.1. Акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения.

4.2.2. Уведомления об отказе в выдаче акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения, по форме установленной приложением 3 к Положению.

4.3. Приемочная комиссия отказывает в выдаче акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в случае:

4.3.1. Непредоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 3.22 раздела 3 Положения.

4.3.2. В отношении испрашиваемого помещения Администрацией не принималось решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения или решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

4.3.3. Выявления самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки помещения.

4.3.4. Ремонтно-строительные работы осуществлены с отступлением от согласованного проекта переустройства и (или) перепланировки помещения.

4.4. В протоколе заседания Приемочной комиссии в обязательном порядке указываются основания отказа, предусмотренные пунктом 4.3 раздела 4 Положения.

4.5. Акт Приемочной комиссии составляется в трех экземплярах, один из которых хранится в материалах Приемочной комиссии, второй - направляется собственнику помещения или уполномоченному им лицу, третий - направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области в пятидневный срок после его подписания.

4.6. Завершение переустройства помещения подтверждается актом Приемочной комиссии. Перепланировка помещения считается завершенной со дня внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о границах и (или) площади помещения или осуществления государственного кадастрового учета образованных помещений и государственной регистрации права на образованные помещения.

4.7. Факт самовольного переустройства и (или) перепланировки порождает правовые последствия, установленные статьей 29 Жилищного кодекса Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Положению о приемочной комиссии,
подтверждающей завершение
переустройства и (или) перепланировки
помещений на территории Веретейского
сельского поселения Некоузского
муниципального района Ярославской
области

УТВЕРЖДАЮ

(должность)

(подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " ____ г.

АКТ

**приемки в эксплуатацию объекта после переустройства
и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения**

N ____ от " ____ " ____ г.

Комиссия в составе:

членов комиссии

и представителей:

собственника: _____

УСТАНОВИЛА:

1. Жильцом (заказчиком) _____

предъявлен (а) к приемке в эксплуатацию _____

(наименование объекта)

расположенный (ая) по адресу: _____

(область, район, город, улица, дом, квартира)

2. Переустройство (перепланировка) произведено (на) согласно

_____.

(реквизиты разрешения на производство работ)

" ____ " ____ г. N ____ в сроки:

начало работ _____ (год, месяц)

окончание работ _____ (год, месяц)

3. Переустройство (перепланировка) осуществлялось (лась) _____

(по типовому или индивидуальному проекту N, дата)

4. Проектно-сметная документация на переустройство (перепланировку)

(наименование объекта)

Разработана _____
(наименование проектной организации)

5. Предъявленный (ая) к приемке в эксплуатацию _____
имеет следующие показатели:

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	До переустройства (перепланировки)	После переустройства (перепланировки)
1	общая площадь в т.ч. площадь квартиры	кв. м. кв. м.		
2	в т.ч. жилая	кв. м.		
3	квартира (помещение)	номер		
4	количество комнат (помещений)	ед.		
5	Кроме того: подсобная лоджия	кв. м. кв. м.		

6. Основные материалы и конструкции:

7. Инженерное оборудование:

электроснабжение _____, отопление _____,
водоснабжение _____, радификация _____,
газоснабжение _____, канализация _____.

8. Фактически выполненные конструктивные работы,
санитарно-технические, электротехнические и слаботочные устройства
соответствуют проекту к предъявленной документации.

9. Стоимость _____ тыс. руб.

10. Комиссия установила следующие отклонения от проектной
документации:

11. Замечания комиссии _____

12. В результате осмотра здания в натуре, проверки эффективности
действия выполненных устройств установила пригодность _____
к эксплуатации.

РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:

Предъявленный (ая) к приемке _____
(наименование объекта)

Отвечает требованиям строительных норм и правил, считать ее (его)
принятым в эксплуатацию.

Члены комиссии: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Положению о приемочной комиссии,
подтверждающей завершение
переустройства и (или) перепланировки
помещений на территории Веретейского
сельского поселения Некоузского
муниципального района Ярославской
области

В администрацию Веретейского сельского поселения
Некоузского муниципального района Ярославской области
Сведения о заявителе:

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
гражданина, наименование юридического лица)
в лице _____

(Ф.И.О. руководителя или иного
уполномоченного лица)

(место жительства гражданина, место
нахождения юридического лица)

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

ОГРН (для юридических лиц)

идентификационный номер налогоплательщика
(для юридических лиц)

Контактная информация

тел. _____

эл. почта _____

(при предоставлении услуги в
электронном виде)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Прошу выдать акт приемочной комиссии в связи с окончанием работ по
перепланировке и (или) переустройству жилого (нежилого) помещения по
адресу: _____

_____,
выполненных на основании _____

(наименование органа, выдавшего разрешение, дата и номер разрешения)

К заявлению прилагаю:

1. _____

2. _____

3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Подпись _____

Дата _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Положению о приемочной комиссии, подтверждающей завершение переустройства и (или) перепланировки помещений на территории Веретейского сельского поселения Некоузского муниципального района Ярославской области

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче акта о завершении работ по перепланировке и (или) переустройству жилого (нежилого) помещения

Заявитель (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

_____,
обратился с уведомлением о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, выполненного на основании

_____.
По результатам осмотра в натуре предъявленных к приемке помещений (элементов, инженерных систем) и проверки соответствия проектной (исполнительной) документации выполненных работ по _____ (указать: переустройству и (или) перепланировке, жилого (или нежилого) помещения) отказать в выдаче акта о завершении _____ (указать: переустройства и (или) перепланировки, жилого (или нежилого) помещения)

по следующим основаниям (указать основания для отказа с его обоснованием):

Председатель
Приемочной комиссии

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь
Приемочной комиссии

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Получил:
" ____ " ____ 20 ____
г.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи
или уполномоченного им
лица)

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Веретейского сельского поселения
Некоузского муниципального района
Ярославской области
от 13.11.2024 г. № 143

СОСТАВ

**приемочной комиссии, подтверждающей завершение переустройства и (или)
перепланировки помещений на территории Веретейского сельского поселения
Некоузского муниципального района Ярославской области**

Курочкин Александр Валентинович	- И. о Главы Веретейского сельского поселения, председатель Приемочной комиссии
Жданов Владимир Сергеевич	- заместитель директора УК Борок, заместитель председателя Приемочной комиссии
Балшина Юлия Сергеевна	-Главный специалист Администрации Веретейского СП, секретарь Приемочной комиссии

Члены Приемочной комиссии:

Старцева Полина Сергеевна	- Консультант Администрации Веретейского СП
Балшина Юлия Сергеевна	- Главный специалист администрации Веретейского СП