

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ КАРТАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

от 04.08.2017 года № 637

Об утверждении Положения  
о приемочной комиссии по  
составлению акта приемочной  
комиссии по приемке  
жилого помещения после  
завершения переустройства  
и (или) перепланировки

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Уставом Карталинского муниципального района, а также в целях приведения правовых актов администрации Карталинского муниципального района в соответствие с действующим законодательством постановляю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о приемочной комиссии по составлению акта приемочной комиссии по приемке жилого помещения после завершения переустройства и (или) перепланировки.
2. Утвердить прилагаемый состав приемочной комиссии по составлению акта приемочной комиссии по приемке жилого помещения после завершения переустройства и (или) перепланировки.
3. Утвердить прилагаемую форму акта приемочной комиссии по составлению акта приемочной комиссии по приемке жилого помещения после завершения переустройства и (или) перепланировки.
4. Разместить на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Карталинского муниципального района Ломовцева С.В.

Исполняющий обязанности главы  
Карталинского муниципального района

С. В. Ломовцев

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Карталинского муниципального района  
от 04.08.2017 года № 637

Положение  
о приемочной комиссии по составлению акта приемочной комиссии по  
приемке жилого помещения после завершения переустройства и (или)  
перепланировки)

I. Общие положения

1. Настоящее Положение регулирует деятельность приемочной комиссии по составлению акта приемочной комиссии по приемке жилого помещения после завершения переустройства и (или) перепланировки (далее - приемочная комиссия) и разработано во исполнение статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Устава Карталинского муниципального района.

2. Члены приемочной комиссии при составлении акта приемочной комиссии по приемке жилого помещения после завершения переустройства и (или) перепланировки (далее - акт приемочной комиссии) руководствуются Жилищным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», настоящим Положением, иными правовыми актами.

II. Организация работы

3. Состав приемочной комиссии утверждается постановлением администрации Карталинского муниципального района.

4. Приемочную комиссию возглавляет председатель.

5. При отсутствии председателя приемочной комиссии исполнение его обязанностей осуществляет секретарь приемочной комиссии.

6. После поступления заявления от физического лица в отдел архитектуры и градостроительства Управления строительства, инфраструктуры и ЖКХ Карталинского муниципального района (далее именуется ОАГ) секретарь приемочной комиссии извещает членов приемочной комиссии, а также собственника объекта переустройства и (или) перепланировки (или уполномоченное им лицо) о времени, дате и месте проведения обследования объекта переустройства и (или) перепланировки (не более 22 дней).

7. Собственник объекта переустройства и (или) перепланировки извещается по телефону, а в случае невозможности такого извещения - заказным письмом с уведомлением о вручении, члены приемочной комиссии извещаются телефонограммой.

8. Заявления о приемке работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений и выдаче акта могут подаваться через многофункциональный центр.

9. Обследование переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения на соответствие проекту начинается с выезда членов комиссии на место его нахождения в течение дня.

III. Порядок согласования членами приемочной комиссии акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по результатам его обследования

10. По результатам обследования членами приемочной комиссии на соответствие переустроенного и (или) перепланируемого жилого помещения проекту согласовывается акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и подписывается председателем приемочной комиссии.

11. В случае отсутствия члена приемочной комиссии по уважительной причине (болезнь, нахождение в командировке, в отпуске, необходимость осуществления ухода за тяжелобольными членами семьи и т.п.) исполнение его обязанностей по настоящему Положению осуществляет иное уполномоченное лицо.

12. Если член приемочной комиссии не согласует акт, то он в этот же день оформляет в письменном виде мотивированное мнение по результатам проведенного им обследования с последующим направлением председателю приемочной комиссии.

13. Положительным решением Комиссии по результатам обследования является Акт о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее Акт приемки). Акт приемки подписывается председателем Комиссии и всеми её членами.

14. Акт приемки составляется в двух экземплярах. Один экземпляр остается в отделе архитектуры Администрации, один экземпляр выдается (направляется) заявителю.

#### IV. Права и обязанности членов приемочной комиссии

15. Комиссия имеет право:

- 1) запрашивать у государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, граждан документы и информацию, необходимую для деятельности Комиссии в рамках полномочий, установленных действующим законодательством;
- 2) привлекать к работе Комиссии специалистов надзорных, проектных и других организаций;
- 3) осматривать жилые помещения после переустройства и (или) перепланировки, после завершения указанных работ;
- 4) осуществлять осмотры выявленных самовольно переустроенных и (или) перепланированных помещений, в том числе по заявлениям граждан.

16. Члены приемочной комиссии обязаны осуществить обследование по своей деятельности переустроенное и (или) перепланируемое жилое помещение и по его результатам согласовать акт приемочной комиссии по приемке жилых помещений после завершения переустройства и (или)

перепланировки или отказать в согласовании акта с приложением письменного мотивированного мнения.

#### V. Права и обязанности собственника объекта переустройства и (или) перепланировки

17. Собственник объекта переустройства и (или) перепланировки имеет право:

- 1) на проведение обследования объекта переустройства и (или) перепланировки;
- 2) обжаловать действия (бездействие) и решения приемочной комиссии в вышестоящем органе;
- 3) обжаловать действия (бездействие) и решения вышестоящего органа в судебном порядке;
- 4) совершать иные действия, предусмотренные действующим законодательством и иными правовыми актами.

18. Собственник объекта переустройства и (или) перепланировки обязан обеспечить в назначенные дату и время доступ членов приемочной комиссии в переустроенное и (или) перепланируемое помещение в целях его обследования.

19. Если в назначенные дату и время не обеспечен доступ членов приемочной комиссии в переустроенное и (или) перепланируемое помещение для его обследования, то секретарь приемочной комиссии уведомляет собственника о невозможности осуществить обследование объекта переустройства и (или) перепланировки и согласовывает другое время обследования, о чем сообщает членам комиссии.

#### VI. Основания и порядок отказа в согласовании акта приемочной комиссии

20. Если переустроенное и (или) перепланируемое жилое помещение не соответствует проекту, то в согласовании акта приемочной комиссии по приемке жилых помещений после завершения переустройства и (или) перепланировки отказывается и соответственно председателем приемочной комиссии он не подписывается.

21. В случае отказа в согласовании акта приемочной комиссии членом комиссии секретарь приемочной комиссии в течение дня извещает об этом собственника объекта.

#### VII. Заключительные положения

22. Комиссия является постоянно действующим органом на период исполнения администрацией Карталинского муниципального района Челябинской области полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

23. Приемочная комиссия несет ответственность за действия (бездействие) и принятые решения согласно действующему законодательству.

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Карталинского муниципального района  
от \_\_\_\_\_ 2017 года № \_\_\_\_\_

Состав приемочной комиссии  
по составлению акта приемочной комиссии по приемке жилого помещения  
после завершения переустройства и (или) перепланировки

Ломовцев Сергей Викторович	- заместитель главы Карталинского муниципального района по строительству, связи и ЖКХ, председатель комиссии
Ильина Оксана Александровна	- начальник отдела архитектуры и градостроительства Управления строительства, инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства Карталинского муниципального района, секретарь комиссии
Члены комиссии:	
Марковский Станислав Валерьевич	- начальника отдела инфраструктуры и жилищно- коммунального хозяйства Управления строительства, инфраструктуры и жилищно- коммунального хозяйства Карталинского муниципального района, инспектор муниципального жилищного контроля в Карталинском муниципальном районе
Яковлева Ольга Владимировна	- начальника отдела строительства Управления строительства, инфраструктуры и жилищно- коммунального хозяйства Карталинского муниципального района
Представитель Управляющей компании	- по согласованию
Представитель органа технической инвентаризации либо кадастровый инженер	- по согласованию
Представитель проектной организации	- по согласованию
Представитель подрядной организации	- по согласованию

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Карталинского муниципального района  
от \_\_\_\_\_ 2017 года № \_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРТАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

АКТ приемочной комиссии

по составлению акта приемочной комиссии по приемке жилого помещения  
после завершения переустройства и (или) перепланировки

от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

г. Карталы

Объект переустройства: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

ПРИЕМОЧНАЯ КОМИССИЯ, назначенная постановлением администрации  
Карталинского муниципального района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

в составе:

председатель: \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество, должность

секретарь приемочной комиссии \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество, должность

члены комиссии: \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество, должность

\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество, должность

\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество, должность

УСТАНОВИЛА:

1. Собственником (или уполномоченным им лицо) \_\_\_\_\_  
предъявлено к приемке жилое помещение после проведения переустройства  
и (или) перепланировки: \_\_\_\_\_

2. Переустройство и (или) перепланировка в жилом помещении произведено  
на основании \_\_\_\_\_

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

Общая площадь \_\_\_\_\_

Основные материалы и конструкции объекта:

Стены \_\_\_\_\_ электроснабжение \_\_\_\_\_

Водоснабжение \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

Предъявленные к приемке осуществленные мероприятия

(работы): \_\_\_\_\_

С указанием помещений, элементов, инженерных систем

Проектная документация разработана: \_\_\_\_\_

состав документации, реквизиты разработчика

Работы выполнены: \_\_\_\_\_

На основании осмотра в натуре предъявленных к приемке переустроенных

и (или перепланированных помещений и ознакомления с проектной и исполнительной документацией  
установлено: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ КОМИССИИ:**

Считать предъявленные к приемке мероприятия (работы:

\_\_\_\_\_

Произведенными в соответствии с проектом и требованиями нормативных документов.

Председатель приемочной комиссии \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество, подпись

Секретарь приемочной комиссии \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество, подпись

Члены приемочной комиссии: \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество, подпись

\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество, подпись

\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество, подпись