

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ШУШЕНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КАЗАНЦЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 12 апреля 2021 г.

№ 45

с. Казанцево

Об утверждении Положения о приемочной комиссии
по приемке законченных переустройством или
перепланировкой помещений

В соответствии с главой 4 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Казанцевского сельсовета,

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Положение о приемочной комиссии по приемке законченных переустройством или перепланировкой помещений (Приложение № 1).
2. Утвердить состав комиссии по приемке законченных переустройством или перепланировкой помещений (Приложение № 2).
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования в местном периодическом издании «Вестник села».

Глава
Казанцевского сельсовета

С.А. Мясников

Приложение № 1
к постановлению
администрации
Казанцевского сельсовета
от «12» апреля 2021 № 45

**Положение
о комиссии по приемке в эксплуатацию жилых помещений после
переустройства и (или) перепланировки**

I. Общие положения

1. Комиссия по приемке в эксплуатацию жилых помещений после переустройства и (или) перепланировки (далее - Комиссия), выполняющая функции по приемке в эксплуатацию жилых помещений после переустройства и (или) перепланировки, является коллегиальным органом, состав которого утверждается постановлением администрации Казанцевского сельсовета.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется [главой 4 Жилищного кодекса Российской Федерации](#), Уставом Казанцевского сельсовета и настоящим Положением.

II. Задачи и функции комиссии

3. Основными задачами деятельности Комиссии являются:

1) подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки жилых помещений;

2) подтверждение возможности дальнейшей безопасной эксплуатации жилых помещений после переустройства и (или) перепланировки.

4. Комиссия для решения поставленных задач осуществляет следующие функции:

1) принимает в эксплуатацию жилые помещения после выполнения их переустройства и (или) перепланировки;

2) проверяет соответствие произведенного переустройства и (или) перепланировки требованиям, указанным в проекте переустройства и (или) перепланировки, представленном заявителем;

3) готовит и утверждает акт о приемке в эксплуатацию жилого помещения после завершения переустройства и (или) перепланировки (приложение № 1).

III. Полномочия комиссии

5. Комиссия имеет следующие полномочия:

1) осматривать жилые помещения после выполнения их переустройства (или) перепланировки;

2) принимать положительное решение о приемке в эксплуатацию жилых помещений после переустройства и (или) перепланировки;

3) принимать решение об отказе в приемке в эксплуатацию жилых помещений после переустройства и (или) перепланировки по причине несоответствия произведенных переустройства и (или) перепланировки требованиям проекта.

IV. Порядок деятельности комиссии

6. Основаниями для рассмотрения вопросов по приемке в эксплуатацию жилых помещений после переустройства и (или) перепланировки на Комиссии являются заявления граждан и юридических лиц (приложение № 2), направленные в администрацию Казанцевского сельсовета.

7. Формой работы Комиссии являются заседания.

8. Заседание Комиссии проводится не позднее 14 календарных дней с момента регистрации заявления.

9. Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии, а в его отсутствие - лицо, его замещающее.

10. Председатель Комиссии выполняет следующие функции:

1) руководит работой Комиссии;

2) определяет дату, время, место проведения и повестку заседания Комиссии;

3) ведет заседания Комиссии и подписывает протоколы Комиссии;

4) контролирует выполнение решений Комиссии.

11. Члены Комиссии:

1) принимают участие в деятельности Комиссии, работе всех заседаний Комиссии;

2) обладают равными правами при обсуждении вопросов, внесенных в повестку заседания Комиссии, а также при голосовании;

3) имеют право в случае несогласия с принятым решением Комиссии изложить письменно свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

12. Секретарь Комиссии выполняет следующие функции:

1) уведомляет о дате, времени и месте заседаний Комиссии членов Комиссии и приглашенных лиц;

2) представляет на Комиссию:

а) Решение администрации Казанцевского сельсовета о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

б) технический (кадастровый) паспорт жилого помещения до переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

в) проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

3) ведет протоколы заседаний Комиссии.

Секретарь Комиссии не обладает правом голоса.

13. Решения Комиссии принимаются путем голосования простым большинством голосов.

14. Положительное решение Комиссии подтверждается в пяти дневный срок со дня заседания Комиссии актом о приемке в эксплуатацию жилого помещения после завершения переустройства и (или) перепланировки, который составляется в 3-х экземплярах, подписывается всеми членами Комиссии и утверждается главой Казанцевского сельсовета.

15. После утверждения один экземпляр акта приемки в эксплуатацию жилого помещения после завершения переустройства и (или) перепланировки (далее Акт) остается в администрации Казанцевского сельсовета, два экземпляра Акта передаются заявителю в трех дневный срок со дня утверждения Акта (один для передачи в орган по регистрации объектов недвижимого имущества).

16. Основанием для отказа приемки объекта в эксплуатацию является несоответствие переустройства и (или) перепланировки утвержденному проекту.

17. Решение Комиссии об отказе в приемке в эксплуатацию жилого помещения после переустройства и (или) перепланировки отражается в

протоколе заседания Комиссии с указанием причин, по которым объект не может быть принят в эксплуатацию. В адрес заявителя секретарем Комиссии в трехдневный срок со дня проведения заседания Комиссии готовится письменная информация об отказе в приемке в эксплуатацию жилого помещения с указанием причин.

Приложение № 1
к Положению
о комиссии по приемке в эксплуатацию
жилых помещений после переустройства
и (или) перепланировки

АКТ № _____

приемки в эксплуатацию жилого помещения после переустройства и (или) перепланировки _____ (наименование муниципального образования) от « ____ » _____ 20 ____ г.

Комиссия по приемке в эксплуатацию жилых помещений после переустройства и (или) перепланировки (далее - Комиссия) произвела осмотр жилого помещения после выполнения его переустройства и (или) перепланировки, находящегося по адресу:

выполненного(ой) согласно Решению о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, выданному администрацией _____ (наименование муниципального образования) в лице (наименование должности) _____ администрации (наименование муниципального образования) от _____ № _____

ЗАКЛЮЧЕНИЕ КОМИССИИ:

Председатель комиссии			
		(подпись)	(расшифровка подписи)
Члены комиссии:			
Представитель (указать наименование организации, осуществляющей управление жилищно-коммунальным хозяйством на территории муниципального образования)			
		(подпись)	(расшифровка подписи)
Представитель управляющей организации (товарищества собственников жилья)			
		(подпись)	(расшифровка подписи)
			М.П.

Представитель проектной организации (разработчик проектной документации)		
	(подпись)	(расшифровка подписи)
		М.П.
Представитель подрядной организации (в случае осуществления работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения по договору подряда)		
	(подпись)	(расшифровка подписи)
		М.П.

Приложение № 2
к Положению
о комиссии по приемке в
эксплуатацию жилых помещений после
переустройства и (или) перепланировки

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приемке в эксплуатацию жилого помещения после переустройства и (или) перепланировки на территории _____ (наименование муниципального образования).

Прошу принять в эксплуатацию жилое помещение, находящееся по адресу:

_____ после _____ завершения переустройства и (или) перепланировки, выполненного(ой) согласно Решению о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, выданному администрацией _____ (наименование муниципального образования) в лице (наименование должности) администрации _____ (наименование муниципального образования) от _____ № _____.

" ____ " _____ 2 ____ г.
(дата)

(подпись
заявителя)

(расшифровка подписи
заявителя)

Приложение № 2
к постановлению
администрации
от «12» апреля 2021 № 45

Состав
комиссии по приемке в эксплуатацию жилых помещений после
переустройства и (или) перепланировки

Председатель комиссии: С.А. Мясников, глава Казанцевского сельсовета.

Секретарь комиссии: ТА. Семенова, специалист администрации
Казанцевского сельсовета.

Члены комиссии:

М.А. Югова, зам. главы Казанцевского сельсовета.

Е.Г. Сулеева, специалист администрации Казанцевского сельсовета.

С.А. Найденов, Председатель Совета депутатов Казанцевского
сельсовета (по согласованию).