

Администрация городского поселения  
«Город Спас-Деменск»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 11 июля 2016 года

№ 88

**О комиссии по приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений**

На основании статей 23, 28 Жилищного кодекса Российской Федерации, в соответствии с Уставом ГП "Город Спас-Деменск" с целью приемки выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Создать комиссию по приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений.
2. Утвердить состав комиссии по приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений (приложению 1).
3. Утвердить Положение о комиссии по приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений (приложению 2).
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Администрации городского поселения "Город Спас-Деменск"

С.В. Смирнов

**СОСТАВ  
КОМИССИИ ПО ПРИЕМКЕ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ ПО  
ПЕРЕУСТРОЙСТВУ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ЖИЛЫХ  
ПОМЕЩЕНИЙ**

Смирнов Сергей Владимирович	- Глава Администрации ГП "Город Спас-Деменск", председатель комиссии;
Фитисов Роман Владимирович	- ведущий специалист по городскому хозяйству, секретарь комиссии;
Члены комиссии:	
Илларионов Виталий Витальевич	- главный специалист отдела экономического развития и архитектуры Администрации МР "Спас- Деменский район" (по согласованию);
Марченков Александр Анатольевич	- начальник Спас-Деменского газового участка ФАО «Кировмежрайгаз» (по согласованию);
Трякин Павел Сергеевич	- мастер по жилищному фонду МУП "Благоустройство" (по согласованию);

## **ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПРИЕМКЕ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ ПО ПЕРЕУСТРОЙСТВУ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ**

### 1. Общие положения

1.1. Комиссия по приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений (далее – «Приемочная комиссия») создается при Администрации ГП "Город Спас-Деменск" в целях реализации жилищного законодательства Российской Федерации в части рассмотрения проекта переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, проекта переустройства и перепланировки и иных работ на соответствие требованиям законодательства, а также приемки ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке на территории муниципального образования.

1.2. Приемочная комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами ГП "Город Спас-Деменск", действующей нормативно-технической документацией, а также Положением о комиссии по приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений (далее – Положение).

### 2. Функции Приемочной комиссии

2.1. Основными функциями Приемочной комиссии являются:

2.1.1. Рассмотрение подготовленного и оформленного в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на соответствие требованиям законодательства;

2.1.2. Рассмотрение подготовленного и оформленного в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на соответствие требованиям законодательства;

2.1.3. Приемка выполненных ремонтно-строительных работ по перепланировке и (или) переустройству жилого помещения в соответствии с частью 9 статьи 23, статьей 28 Жилищного кодекса Российской Федерации.

### 3. Права Приемочной комиссии

3.1. В рамках реализации функций Приемочная комиссия:

3.1.1. Взаимодействует с органами государственной власти по вопросам, относящимся к компетенции Приемочной комиссии;

3.1.2. Заслушивает на своих заседаниях представителей контролирующих (надзорных) органов, юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), физических лиц, по вопросам, относящимся к компетенции Приемочной комиссии;

3.1.3. Направляет запросы по вопросам, относящимся к компетенции Приемочной

комиссии, в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности;

3.1.4. Привлекает для реализации основных функций в случае необходимости представителей органов государственной власти и местного самоуправления, организаций независимо от форм собственности.

#### 4. Организация и порядок работы Приемочной комиссии

4.1. Приемочную комиссию возглавляет Председатель, осуществляющий общее руководство деятельностью Приемочной комиссии в соответствии с настоящим Положением.

4.2. Председатель Приемочной комиссии:

4.2.1. Определяет дату заседания Приемочной комиссии;

4.2.2. Организует работу Приемочной комиссии, формирует повестку дня и ведет заседание;

4.2.3. Представляет Приемочную комиссию в отношениях с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Калужской области, физическими и юридическими лицами.

4.3. Секретарь Приемочной комиссии:

4.3.1. Принимает предложения и иные материалы, выносимые на рассмотрение Приемочной комиссии;

4.3.2. Осуществляет взаимодействие со всеми членами Приемочной комиссии и авторами предложений;

4.3.3. Организует заседания Приемочной комиссии;

4.3.4. По поручению Председателя Приемочной комиссии (заместителя председателя Приемочной комиссии) готовит приглашение на заседание Приемочной комиссии, которое рассылается членам Приемочной комиссии не позднее чем за один день до заседания Приемочной комиссии, с указанием даты, времени и места проведения заседания Приемочной комиссии, а также вопросов, выносимых на ее рассмотрение;

4.3.5. Выполняет иную работу по техническому обеспечению деятельности Приемочной комиссии.

4.4. Заседания Приемочной комиссии, в том числе выездные, проводятся по мере поступления обращений по приемке работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений. Заседание Приемочной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины членов от утвержденного состава Приемочной комиссии.

4.5. По результатам рассмотрения документов Приемочная комиссия принимает решения:

4.5.1. О соответствии (несоответствии) подготовленного и оформленного в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения требованиям законодательства;

4.5.2. О соответствии (несоответствии) подготовленного и оформленного в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;

4.5.3. О соответствии (несоответствии) выполненных ремонтно-строительных работ по перепланировке и (или) переустройству жилого помещения.

4.6. Члены комиссии выезжают и производят приемку ремонтно-строительных работ непосредственно в жилом помещении. Решение Комиссии оформляется в виде акта:

а) акт о завершении ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения при отсутствии оснований к отказу в приемке работ по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

Решения Приемочной комиссии принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов от присутствующих на заседании членов Приемочной комиссии.

4.7. Решение Приемочной комиссии принимается в течение 25 дней с момента поступления документов в комиссию.

4.8. По результатам заседания Приемочной комиссии, не позднее трех рабочих дней с момента заседания Приемочной комиссии оформляется один из актов, указанных в приложении 1 к настоящему Положению в 4-х экземплярах и подписывается всеми членами Приемочной комиссии.

Технические ошибки, допущенные при составлении Акта, исправляются в трехдневный срок после обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке.

При этом под технической ошибкой понимается - описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка, допущенная Приемочной комиссией и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в акт, сведениям в документах, на основании которых вносились сведения в Акт.

Секретарь Приемочной комиссии собственноручно вписывает в Акт недостающие сведения и (или) делает пометки об удалении неверно указанных сведений. На стороне листа, где были исправления, ставится подпись секретаря и Председателя Приемочной комиссии, заверяется печатью.

4.9. Секретарь Приемочной комиссии в течение трех рабочих дней направляет в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества, подписанный всеми членами Приемочной комиссии акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

## 5. Обязанности членов Приемочной комиссии

5.1. Участие в Приемочной комиссии предусматривает обязательное присутствие члена Приемочной комиссии на заседаниях Приемочной комиссии, в том числе выездных заседаниях Приемочной комиссии, для приемки выполненных ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения.

5.2. Член Приемочной комиссии, не согласный с решением Приемочной комиссии, вправе изложить свое особое мнение в письменной форме в отдельном документе со ссылками на нормы соответствующих правовых актов и направить данный документ Председателю комиссии. В решении Приемочной комиссии делается отметка о наличии особого мнения члена Приемочной комиссии.

Приложение 1  
к Положению о комиссии  
по приемке выполненных  
работ по переустройству и (или)  
перепланировке жилых помещений

**АКТ  
ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ  
о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**

г. Спас-Деменск от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Объект переустройства и (или) перепланировки, и (или) проведения иных работ из жилое помещение (квартира № \_\_\_\_\_), по ул. \_\_\_\_\_ в г. Спас-Деменске Калужской области.

Приемочная комиссия, утвержденная Постановлением Администрации города Спас-Деменск от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_,

УСТАНОВИЛА:

1. Заявителем (заказчиком) - \_\_\_\_\_

предъявлены к приемке выполненные ремонтно-строительные работы по переустройству и перепланировке жилого помещения и иные работы в переводимом помещении по адресу: \_\_\_\_\_

2. В результате переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, и (или) иных работ в переводимом помещении выполнено:

\_\_\_\_\_ (указать основные ремонтно-строительные работы,

\_\_\_\_\_ выполненные в результате переустройства и (или) перепланировки, и (или) иные работы по ремонту, реконструкции, ремонту помещения)

3. Переустройство и перепланировка жилого помещения, и (или) иные работы проведены на основании \_\_\_\_\_

(указывается орган, осуществляющий согласование,

\_\_\_\_\_ или орган, осуществляющий перевод помещения)

4. Ремонтно-строительные работы выполнены

\_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты исполнителя работ)

5. Ремонтно-строительные иные работы выполнены в сроки:

начало работ \_\_\_\_\_, окончание работ \_\_\_\_\_

6. Проект разработан \_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты автора)

РЕШЕНИЕ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ:

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

2. Перепланировка и (или) переустройство, и (или) иные работы в переводимом помещении соответствуют предоставленному проекту.

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

заявитель (заказчик)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Особые отметки:

\_\_\_\_\_  
(сведения о наличии особого мнения члена(ов) комиссии)