

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **КАЛАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

 **ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «25» 07.2017 г. № 793**

**Об утверждении Положения о приемочной комиссии**

В соответствии с главой 4 Жилищного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом Калачевского муниципального района Волгоградской области

**п о с т а н о в л я ю** :

1. Утвердить Положение о приемочной комиссии (Приложение № 1 к настоящему постановлению).
2. Утвердить состав приемочной комиссии (Приложение № 2 к настоящему постановлению).
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области Н.П. Земскову.

**Глава администрации**

**Калачевского муниципального района С. А. Тюрин**

Приложение № 1

к постановлению администрации

Калачевского муниципального района

Волгоградской области
от 25.07.2017 № 793

**Положение о приемочной комиссии.**

1. Общие положения.

Приемочная комиссия (далее - Комиссия), выполняющая функции по приемке в эксплуатацию жилых помещений расположенных на территории сельских поселений Калачевского муниципального района Волгоградской области после переустройства и (или) перепланировки, является коллегиальным органом, состав которого утверждается Постановлением администрации Калачевского муниципального района.Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с жилищным законодательством при наличии соглашений о передаче полномочий в соответствующей сфере сельскими поселениями Калачевского муниципального района на уровень администрации Калачевского муниципального района и в соответствии с такими соглашениями.

Комиссия в своей деятельности руководствуется [главой 4 Жилищного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919946) (далее – ЖК РФ), Уставом Калачевского муниципального района и настоящим положением.

2. Задачи и функции комиссии

2.1. 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.

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 приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию жилого помещения после завершения переустройства и (или) перепланировки (форма 1).

3. Полномочия комиссии.

3.1.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 работпо переустройству и (или) перепланировки требованиям проекта.

4. Регламент деятельности комиссии.

4.1. Основаниями для рассмотрения вопросов по приемке в эксплуатацию жилых помещений после переустройства и (или) перепланировки на Комиссии являются заявления граждан и юридических лиц (форма 2), направленные в Администрацию.

4.2. Формой работы Комиссии являются заседания.

4.3. Заседание Комиссии проводится не позднее 30 календарных дней с момента регистрации заявления в Администрации Калачевского муниципального района.

4.4. Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя комиссии..

4.5. 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.

4.6.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.

4.7. Секретарь Комиссии выполняет следующие функции:

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

2) представляет на Комиссию:

а) постановление администрации Калачевского муниципального района;

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

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

г) акт осмотра жилого помещения;

3) ведет протоколы заседаний Комиссии.

4.8. Решения Комиссии принимаются путем голосования простым большинством голосов, при присутствии не менее 50% от состава комиссии.

4.9. Положительное решение Комиссии подтверждается в 5-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 администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области.

4.10. После утверждения один экземпляр акта приемки в эксплуатацию жилого помещения после завершения переустройства и (или) перепланировки (далее Акт) остается в Администрации, один экземпляр Акта передается заявителю в течении5-рабочих дней со дня утверждения Акта, один экземпляр передается в орган регистрации прав на территории Калачевского муниципального района в течении 5-рабочих дней.

4.11. Основанием для отказа приемки объекта в эксплуатацию является несоответствие переустройства и (или) перепланировки утвержденному проекту выявленное в ходе осмотра жилого помещения.

4.12. 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 течении 5 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии готовится письменная информация об отказе в приемке в эксплуатацию жилого помещения с указанием причин.

***Форма 1***

Глава администрации

Калачевского муниципального района

Волгоградской области

|  |
| --- |
|  / |
| (подпись) | (расшифровка подписи) |
| « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. |
|  | М.П. |

А К Т ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ №\_\_\_\_\_
о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

г. Калач-на-Донуот «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приемочная комиссия (далее \_ Комиссия) произвела осмотр жилого помещения после выполнения его переустройства и (или) перепланировки, находящегося по адресу:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

выполненного(ой) согласно Постановлениюадминистрации Калачевского муниципального от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАКЛЮЧЕНИЕ КОМИССИИ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Подписи членов комиссии:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О., должность) |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О., должность) |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О., должность) |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О., должность) |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О., должность) |

Приложение:

1. Фотографические материалы, на бумажном носителе выполненные в осмотра жилого помещения проходившего \_\_.\_\_\_.20\_\_\_г. – \_\_\_\_ шт. на \_\_\_ листах;
2. Постановлению администрации Калачевского муниципального района от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_ «О согласовании переустройства и перепланировки жилого помещения»;
3. Технический (кадастровый) паспорт жилого помещения до переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
4. Проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

***Форма 2***

Главе администрации Калачевского

муниципального района

Волгоградской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. нанимателя (собственника) помещения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес проживания, телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ
о приемке в эксплуатацию жилого помещения

после переустройства и (или) перепланировки

Прошу принять в эксплуатацию жилое помещение, находящееся по адресу:

|  |
| --- |
|  |
|   |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| подъезд  |  | этаж  |  | код  |  |

после завершения переустройства и (или) перепланировки, выполненного(ой) согласно Постановлениюадминистрации Калачевского муниципального района от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_ «О согласовании переустройства и перепланировки жилого помещения».

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| « |  | » |  | 20  |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

Приложение № 2

к постановлению администрации

Калачевского муниципального района

Волгоградской области
от 25.07.2017 № 793

**Состав приемочной комиссии**

|  |  |
| --- | --- |
| Земскова Наталья Петровна | - первый заместитель главы администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области, председатель Комиссии |
| Салиева Галина Ивановна | - начальник отдела архитектуры администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области, заместитель председателя комиссии |
| Полякова Елена Андреевна | - специалист 2 категории отдела архитектуры администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области, секретарь комиссии |
| члены комиссии: |
|  |  |
| Растеряев Владимир Алексеевич | - председатель комитета строительства и ЖКХ администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области |
| Соколов Сергей Петрович | - начальник отдела строительства комитета строительства и ЖКХ администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области |
| Попов Виталий Владимирович | - начальник правового отдела администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области |

По согласованию:

Представитель управляющей организации (товарищества собственников жилья) Представитель проектной организации (разработчик проектной документации)
Представитель подрядной организации (в случае осуществления работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения по договору подряда).