



## АДМИНИСТРАЦИЯ МИНУСИНСКОГО РАЙОНА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.11.2017

г. Минусинск

№ 1012-п

Об утверждении положения о приемочной комиссии по приемке помещений после завершения переустройства и (или) перепланировки, перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

В целях организации приемки помещений после завершения переустройства и (или) перепланировки помещения, перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в соответствии со ст. ст. 23, 28 Жилищного кодекса Российской Федерации, ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь ст. ст. 7, 29.3, 31 Устава Минусинского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о приемочной комиссии по приемке помещений после завершения переустройства и (или) перепланировки, перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по оперативным вопросам и жилищно-коммунальной политике А.В. Пересунько.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Минусинского района в сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования в газете «Власть труда».

Глава района

Е.В. Норкин

**Положение о приемочной комиссии  
по приемке помещений после завершения переустройства и (или)  
перепланировки, перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого  
помещения в жилое помещение**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности приемочной комиссии по приемке помещений после завершения переустройства и (или) перепланировки, перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории Минусинского района (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия создается на основании ст. ст. 23, 28 Жилищного кодекса Российской Федерации в целях реализации предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации, Красноярского края, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Минусинского района, настоящим положением.

**II. Задачи и функции Комиссии**

2.1. Проведение комиссионного обследования помещений после завершения переустройства и (или) перепланировки помещения, перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

2.2. Подтверждение окончания строительно-монтажных работ по переустройству и (или) перепланировки помещения, переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

2.3. Проверка соответствия выполненных работ, указанных в п. 2.1. настоящего Положения, проекту переустройства и (или) перепланировки, техническим регламентам.

**III. Порядок деятельности Комиссии**

3.1. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации Минусинского района.

3.2. Комиссия является постоянно действующим органом.

3.3. Комиссия созывается ее председателем по мере необходимости, в связи с поступлением в администрацию Минусинского района заявления от юридического или физического лица (далее – заявитель) об окончании строительно-монтажных работ по переустройству и (или) перепланировки помещения, переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

3.4. Председатель Комиссии в 3-х дневный срок назначает дату и время выезда Комиссии для обследования помещения.

3.5. В ходе обследования Комиссия проверяет соответствие выполненных работ по переустройству и (или) перепланировки помещения требованиям проекта, технических регламентов.

3.6. По результатам обследования составляется Акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки (согласно приложению).

3.7. Акт приемочной комиссии подписывается всеми ее членами и утверждается председателем приемочной комиссии.

3.8. В случае несоответствия предъявленных к приемке выполненных работ проекту переустройства и (или) перепланировки, техническим регламентам акт приемочной комиссии не утверждается, и заявителю в 3-х дневный срок направляется уведомление об отказе в приемке помещения с обоснованием выявленных нарушений, подписанное председателем приемочной комиссии.

3.9. После устранения заявителем выявленных нарушений он вторично обращается с заявлением в администрацию Минусинского района.

3.10. Акт приемочной комиссии составляется в трех экземплярах, один из которых хранится в отделе архитектуры и градостроительства администрации Минусинского района, один экземпляр выдается Заявителю и один экземпляр направляется в орган, осуществляющий государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости».

#### IV. Полномочия Комиссии

Комиссия имеет право:

4.1. Запрашивать у государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, граждан документы и информацию, необходимую для деятельности Комиссии в рамках полномочий, установленных действующим законодательством.

4.2. При необходимости привлекать к работе Комиссии специалистов надзорных, проектных и других организаций.

4.3. Осуществлять осмотры выявленных самовольно переустроенных и (или) перепланированных помещений, в том числе по заявлениям граждан.

#### V. Ответственность членов Комиссии

5.1. За нарушение норм действующего законодательства РФ члены Комиссии несут соответствующую ответственность.

Приложение  
к Положению о приемочной комиссии по  
приемке помещений после завершения  
переустройства и (или) перепланировки,  
перевода жилого помещения в нежилое  
помещение и нежилого помещения в  
жилое помещение

УТВЕРЖДАЮ:  
Председатель приемочной комиссии

подпись М.П.	расшифровка подписи
« _____ » _____	20 _____ г.
дата	

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

Приемочная комиссия, назначенная постановлением администрации Минусинского района от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, в составе:

Председателя комиссии – \_\_\_\_\_  
(должностное лицо, Ф.И.О.)

Членов комиссии:

Глава сельсовета \_\_\_\_\_  
(наименование сельсовета, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (должностное лицо, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (должностное лицо, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (должностное лицо, Ф.И.О.)

Установила, что:

1. Заявителем \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя,

согласно выданному \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (документ на основании которого осуществлено переустройство и (или) перепланировка)

предъявлен к приемке \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование помещения, объекта)

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_

2. Строительно-монтажные работы выполнены в соответствии с

\_\_\_\_\_ (наименование проекта переустройства и (или) перепланировки)

Работы осуществлялись в сроки: начало работ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

окончание работ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

3. Предъявленный к приемке объект (помещение) имеет следующие показатели:

\_\_\_\_\_ (наименование показателей)

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ КОМИССИИ:**

Подписи членов комиссии:

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи