

**АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «23» июля 2012 г.

№ 1384

**О создании комиссии по приемке выполненных работ после
переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и
нежилого помещения, находящегося в многоквартирном жилом доме**

В соответствии с частью 9 статьи 23 и частью 1 статьи 28 Жилищного кодекса Российской Федерации администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т**:

1. Создать комиссию по приемке выполненных работ после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и нежилого помещения, находящегося в многоквартирном жилом доме.

2. Утвердить прилагаемые:

2.1. Состав комиссии по приемке выполненных работ после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и нежилого помещения, находящегося в многоквартирном жилом доме.

2.2. Положение о комиссии по приемке выполненных работ после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и нежилого помещения, находящегося в многоквартирном жилом доме.

2.3. Форму акта приемочной комиссии о завершеном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном жилом доме.

3. Считать утратившим силу постановление администрации Мирного от 26 июня 2011 года № 1346.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Мирного И.В. Майдановича.

И.о. главы администрации Мирного

Н.Л. Бикус

**СОСТАВ КОМИССИИ
ПО ПРИЕМКЕ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ ПОСЛЕ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ)
ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ,
НАХОДЯЩЕГОСЯ В ЖИЛОМ ДОМЕ**

1.	<u>Председатель комиссии:</u> МАЙДАНОВИЧ ИГОРЬ ВЛАДИМИРОВИЧ	заместитель главы администрации Мирного, председатель приемочной комиссии
2.	<u>Заместитель председателя комиссии:</u> ЩЕРБА ИРИНА ГРИГОРЬЕВНА	заместитель начальника управления – председатель комитета городского хозяйства МУ «Управление строительства и городского хозяйства», заместитель председателя приемочной комиссии
3.	<u>Секретарь комиссии:</u> ЛЕОНТЬЕВА АЛИНА ВЛАДИМИРОВНА	специалист 1 категории отдела градостроительства и архитектуры администрации Мирного, секретарь приемочной комиссии
ЧЛЕНЫ КОМИССИИ:		
4.	ОНОФРЕЙ МИХАИЛ ВАСИЛЬЕВИЧ	начальник МКУ «Служба единого заказчика Мирного»
5.	ВАСИНА АННА ВЛАДИМИРОВНА	ведущий специалист МУ «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» (по жилым помещениям)
6.	БУРЦЕВ ОЛЕГ ЕГОРОВИЧ	ведущий специалист МУ «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» (по нежилым помещениям)
7.	МОХРОВ АЛЕКСАНДР ВЛАДИМИРОВИЧ	главный инженер МУП «Мирнинская ЖКК»
8.	КАРПУХА НИКИТА ВЛАДИМИРОВИЧ	заместитель начальника ОГПН ГУ «Специальное управление ФПС № 18 МЧС России» (по согласованию)
9.	КАЛЕНОВ НИКОЛАЙ ИВАНОВИЧ	главный инженер Мирнинского филиала ОАО «Архангельскоблгаз» (по согласованию)

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по приемке выполненных работ после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и нежилого помещения, находящегося в жилом доме

1. Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства и регламентирует деятельность комиссии по приемке выполненных работ после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и нежилого помещения, находящегося в жилом доме (далее – приемочная комиссия).

2. Приемочная комиссия в своей деятельности руководствуется федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Архангельской области, Уставом Мирного, а также настоящим Положением.

3. Персональный состав приемочной комиссии утверждается постановлением администрации Мирного. К работе приемочной комиссии могут быть привлечены с правом совещательного голоса технические эксперты, представители организаций – проектировщиков и иные специалисты.

4. Председатель приемочной организует ее работу, проводит заседания комиссии, определяет повестку дня.

5. Заместитель председателя приемочной комиссии выполняет обязанности и замещает председателя комиссии в случае его отсутствия.

6. Секретарь приемочной комиссии производит проверку представленной собственником или уполномоченным им лицом документации, оповещает членов приемочной комиссии о дате проведения заседания, ведет делопроизводство приемочной комиссии, оформляет акты о завершении переустройства и (или) перепланировки, формирует в соответствии с утвержденной номенклатурой дела для последующей передачи их на хранение в архив.

7. Основными задачами приемочной комиссии являются:

- обследование помещения, в котором производилось переустройство и (или) перепланировка;
- оценка соответствия произведенных работ проекту переустройства и (или) перепланировки помещения;
- подтверждение завершеного переустройства и (или) перепланировки помещения.

8. Для выполнения своих задач приемочная комиссия вправе:

- привлекать технических экспертов, представителей организаций-проектировщиков и иных специалистов;
- проводить осмотр помещений, в которых производилось переустройство и (или) перепланировка, в том числе с использованием средств технического контроля;
- проверять документы, подтверждающие производство скрытых работ.

9. Завершение переустройства и (или) перепланировки помещения подтверждается актом приемочной комиссии.

10. В случае, если в ходе приемки выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения выявлены отступления от проекта, приемочная комиссия указывает в акте о невозможности подтверждения завершеного переустройства и (или) перепланировки помещения в связи с отступлением от проекта, в чем заключаются отступления и предлагает заявителю провести работы в соответствии с проектом, либо привести самовольно переустроенное и (или) перепланированное помещение в прежнее состояние в части работ, произведенных в нарушение проекта переустройства и (или) перепланировки.

11. Акт приемочной комиссии о завершеном переустройстве и (или) перепланировке оформляется в четырех экземплярах, подписывается членами приемочной комиссии, присутствующими на заседании, утверждается главой администрации Мирного и направляется:

– 1 экземпляр - в орган (или организацию), осуществляющий государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости";

– 2 экземпляра - собственнику (нанимателю) помещения или уполномоченному им лицу;

– 1 экземпляр - в отдел градостроительства и архитектуры администрации Мирного.

12. Заседание приемочной комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

13. На заседании приемочной комиссии вправе присутствовать собственник (наниматель) помещения или его представитель, который, в случае необходимости, самостоятельно привлекает представителей проектной организации и подрядчика.

14. Решения приемочной комиссии принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

15. Члены приемочной комиссии, имеющие обоснованные возражения против подтверждения переустройства и (или) перепланировки помещения, вправе изложить особое мнение в акте приемочной комиссии.

16. Члены приемочной комиссии несут ответственность в случаях и порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

ФОРМА АКТА
приемочной комиссии о завершении
переустройства и (или) перепланировки

Администрация Мирного
Архангельской области

УТВЕРЖДАЮ
Глава администрации Мирного

АКТ
приемочной комиссии

_____ **О.Л. Смирнов**

«__» _____ 201_ г. № _____

«__» _____ 201_ г.

О завершеном переустройстве и
(или) перепланировке помещения
в многоквартирном жилом доме

Приемочная комиссия, утвержденная постановлением администрации Мирного от «__» _____ 201_ года № _____, в составе нижеподписавшихся членов комиссии, обследовав жилое (нежилое) помещение, расположенное по адресу: улица _____, дом № ____, квартира _____ (далее по тексту - помещение), в отношении которого производились переустройство и (или) перепланировка, установила:

1. Переустройство и перепланировка помещения проводились на основании решения администрации Мирного о согласовании переустройства и перепланировки жилого (нежилого) помещения от «__» _____ 201_ года № _____, в соответствии с проектом (чертежом и описанием) разработанным

(указывается организация, разработавшая проект или изготовившая чертежи и описание работ).

2. Работы выполнялись в сроки:

- начало работ «__» _____ 201_ года;
- окончание работ «__» _____ 201_ года.

3. В результате перепланировки и (или) переустройства помещение претерпело следующие изменения, отраженные в проекте (шифр проекта):

- 1.
- 2.
- 3.
4. и т.д.

По результатам обследования приемочная комиссия считает переустройство и (или) перепланировку помещения завершенным (незавершенным в связи с выявленными отступлениями от проекта).

Акт составлен в 4-х экземплярах:

1-й - в организацию, осуществляющую государственный учет объектов недвижимого имущества;

2-й и 3 экз. – собственнику (нанимателю) помещения или уполномоченному им лицу.

4-й экз. – в отдел градостроительства и архитектуры администрации Мирного.

Председатель комиссии: _____ (Инициалы, Фамилия)
(подпись)

Члены комиссии: _____ (Инициалы, Фамилия)
(подпись)

_____ (Инициалы, Фамилия)
(подпись)

_____ (Инициалы, Фамилия)
(подпись)