



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«КУРУМКАНСКИЙ РАЙОН»
РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ**

**БУРЯАД РЕСПУБЛИКЫН
«ХУРАМХААНАЙ АЙМАГ»
ГЭЖЭ МУНИЦИПАЛЬНА
БАЙГУУЛАМЖЫН
ЗАХИРГААН**

ул. Балдакова, 13, с. Курумкан, Курумканский район, Республики Бурятия, 671640,
тел. (830149)41-5-15, 41-3-10, факс: (830149)41-4-63,
e-mail: admkrm@govrb.ru, <https://egov-buryatia.ru/kurumkan/>

**ТОГТООЛ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01 июня 2023 г.

№ 244

с. Курумкан

Об утверждении положения о приемочной комиссии по составлению акта приемочной комиссии по приемке помещения в многоквартирном доме после завершения переустройства и (или) перепланировки

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Курумканский район», в целях приведения правовых актов администрации Курумканского района в соответствие с действующим законодательством постановляю:

1. Утвердить Положение о приемочной комиссии по составлению акта приемочной комиссии по приемке помещения в многоквартирном доме после завершения переустройства и (или) перепланировки согласно приложения N 1.
2. Утвердить состав приемочной комиссии по составлению акта приемочной комиссии по приемке помещения в многоквартирном доме после завершения переустройства и (или) перепланировки согласно приложения N 2.
3. Утвердить форму акта приемочной комиссии по составлению акта приемочной комиссии по приемке помещения в многоквартирном доме после завершения переустройства и (или) перепланировки согласно приложения N 3.

5. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Курумканского района.

6. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. руководителя
Администрации МО
«Курумканский район»



В.Б. Сансанов

А.Г. Халмактонова
Главный специалист отдела архитектуры, строительства и ЖКХ
Телефон 8(30149)41739

И.о. руководителя
Администрации МО
«Курумканский район»

В.Б. Сансанов

И.о. руководителя
Администрации МО
«Курумканский район»

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемочной комиссии по составлению акта приемочной комиссии по приемке помещения в многоквартирном доме после завершения переустройства и (или) перепланировки

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность приемочной комиссии по составлению акта приемочной комиссии по приемке помещения в многоквартирном доме после завершения переустройства и (или) перепланировки (далее - приемочная комиссия) и разработано во исполнение Жилищного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Устава Курумканского муниципального района и Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории Курумканского муниципального района.

1.2. Члены приемочной комиссии при составлении акта приемочной комиссии по приемке помещения в многоквартирном доме после завершения переустройства и (или) перепланировки (далее - акт приемочной комиссии) руководствуются Жилищным кодексом Российской Федерации, Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», иными правовыми актами.

2. Организация работы

2.1. Состав приемочной комиссии и ее численность утверждаются данным постановлением (приложение N 2).

2.2. Персональный состав Комиссии утверждается распоряжением администрации муниципального образования «Курумканский район».

2.3. Приемочную комиссию возглавляет председатель.

2.4. При отсутствии председателя приемочной комиссии исполнение его обязанностей осуществляет заместитель председателя приемочной комиссии.

2.5. После поступления заявления от физического (юридического) лица в администрацию муниципального образования «Курумканский район», секретарь приемочной

комиссии извещает членов приемочной комиссии, а также собственника объекта переустройства и (или) перепланировки (или уполномоченное им лицо) о времени, дате и месте проведения обследования объекта переустройства и (или) перепланировки (не более 22 дней).

Собственник объекта переустройства и (или) перепланировки извещается по телефону, а в случае невозможности такого извещения - заказным письмом с уведомлением о вручении, члены приемочной комиссии извещаются телефонограммой.

2.6. Обследование переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме на соответствие проекту начинается с выезда членов комиссии на место его нахождения в течение дня.

3. Порядок согласования членами приемочной комиссии акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по результатам его обследования

3.1. По результатам обследования членами приемочной комиссии на соответствие переустроенного и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме проекту согласовывается акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (приложение 3) и подписывается председателем приемочной комиссии.

В случае отсутствия члена приемочной комиссии по уважительной причине (болезнь, нахождение в командировке, в отпуске, необходимость осуществления ухода за тяжелобольными членами семьи и т.п.) исполнение его обязанностей по настоящему Положению осуществляет иное уполномоченное лицо (заместитель с доверенностью, заверенной печатью юридического лица).

3.2. Если член приемочной комиссии не согласует акт, то он в этот же день оформляет в письменном виде мотивированное мнение по результатам проведенного им обследования с последующим направлением председателю приемочной комиссии.

4. Права и обязанности членов приемочной комиссии.

4.1. Члены приемочной комиссии вправе:

- отказать в согласовании акта приемочной комиссии по основанию, предусмотренному в пункте 6.1 настоящего Положения;
- переназначить по согласованию с собственником объекта переустройства и (или) перепланировки дату и время обследования объекта по основаниям, предусмотренным в пункте 5.3 настоящего Положения;

- совершать иные действия, предусмотренные действующим законодательством и иными правовыми актами.

4.2. Члены приемочной комиссии обязаны осуществить обследование по своей деятельности переустроенное и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме и по его результатам согласовать акт приемочной комиссии по приемке помещений в многоквартирном доме после завершения переустройства и (или) перепланировки или отказать в согласовании акта с приложением письменного мотивированного мнения.

5. Права и обязанности собственника объекта переустройства и (или) перепланировки

5.1. Собственник объекта переустройства и (или) перепланировки имеет право:

- на проведение обследования объекта переустройства и (или) перепланировки;
- обжаловать действия (бездействие) и решения приемочной комиссии в вышестоящем органе;
- обжаловать действия (бездействие) и решения вышестоящего органа в судебном порядке;
- совершать иные действия, предусмотренные действующим законодательством и иными правовыми актами.

5.2. Собственник объекта переустройства и (или) перепланировки обязан обеспечить в назначенные дату и время доступ членов приемочной комиссии в переустроенное и (или) перепланируемое помещение в целях его обследования.

5.3. Если в назначенные дату и время не обеспечен доступ членов приемочной комиссии в переустроенное и (или) перепланируемое помещение для его обследования, то секретарь приемочной комиссии уведомляет собственника о невозможности осуществить обследование объекта переустройства и (или) перепланировки и согласовывает другое время обследования.

6. Основания и порядок отказа в согласовании акта приемочной комиссии

6.1. Если переустроенное и (или) перепланируемое жилое помещение не соответствует проекту, то в согласовании акта приемочной комиссии по приемке помещений в многоквартирном доме после завершения переустройства и (или) перепланировки отказывается, и соответственно председателем приемочной комиссии он не подписывается.

6.2. В случае отказа в согласовании акта приемочной комиссии членом комиссии председатель приемочной комиссии в течение дня извещает об этом заместителя председателя комиссии.

7. Заключительные положения

7.1. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регламентируются Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» и действующим законодательством.

7.2. Приемочная комиссия несет ответственность за действия (бездействие) и принятые решения согласно действующему законодательству.

Приложение 2
Утверждено
Постановлением администрации
МО «Курумканский район»
№ 244 от 01.06.2023 г.

Состав приемочной комиссии по составлению акта приемочной комиссии по приемке помещения в многоквартирном доме после завершения переустройства и (или) перепланировки

Председатель комиссии:

Первый заместитель главы администрации МО «Курумканский район»

Заместитель председателя комиссии:

Начальник отдела архитектуры, строительства и ЖКХ администрации МО «Курумканский район»

Секретарь комиссии:

Главный специалист отдела архитектуры, строительства и ЖКХ администрации МО «Курумканский район»

Члены комиссии:

Начальник отдела имущественных и земельных отношений администрации МО «Курумканский район»;

Главы сельских поселений (по территориальному признаку).

Глава сельского поселения «Сельское поселение «С/пос. «Курумканский район»

Глава сельского поселения «Сельское поселение «С/пос. «Курумканский район»

Глава сельского поселения «Сельское поселение «С/пос. «Курумканский район»

Глава сельского поселения «Сельское поселение «С/пос. «Курумканский район»

Глава сельского поселения «Сельское поселение «С/пос. «Курумканский район»

Глава сельского поселения «Сельское поселение «С/пос. «Курумканский район»

Глава сельского поселения «Сельское поселение «С/пос. «Курумканский район»

Глава сельского поселения «Сельское поселение «С/пос. «Курумканский район»

Глава сельского поселения «Сельское поселение «С/пос. «Курумканский район»

Приложение 3
 Утверждено
 Постановлением администрации
 МО «Курумканский район»
 N 244 от 01.06.2023 г.

Акт приемочной комиссии по составлению акта приемочной комиссии по приемке
 помещения в многоквартирном доме после завершения переустройства и (или)
 перепланировки

УТВЕРЖДАЮ:
 Председатель комиссии,

«___» _____ 202_ года

АКТ № _____

приемочной комиссии о завершении работ по перепланировке и (или) переустройству жилого
 помещения

«___» _____ 202_ г.

с. Курумкан

Приемочная комиссия, назначенная распоряжением от «___» _____ 202_ года № _____
 администрацией МО «Курумканский район» в составе:

Председателя: _____

Заместителя председателя: _____

Секретарь приемочной комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Глава сельского поселения: _____

Заявителя: _____

Исполнителя работ: _____

Автора проекта: _____

УСТАНОВИЛА:

1. Заявителем предъявлено к приемке жилое помещение: _____
2. Работы проводились на основании проекта, решения № _____ от «___» _____ г.,
 выданного отделом архитектуры, строительства и ЖКХ Администрации МО «Курумканский
 район»
3. Проект разработан: _____
4. В результате выполненных работ помещение приобрело следующие параметры:
 Общая площадь — _____ м², жилая площадь — _____ м², подсобная площадь — _____ м²

РЕШЕНИЕ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ:

Предъявленный к приемке _____
(наименование объекта)

Соответствует (не соответствует) проектной документации.
(ненужное зачеркнуть)

Считать завершенными (незавершенными) работы по перепланировке и (или) переустройству жилого помещения по адресу: _____

Заместитель председателя комиссии _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

_____ (подпись) (Ф.И.О.)

_____ (подпись) (Ф.И.О.)

_____ (подпись) (Ф.И.О.)

_____ (подпись) (Ф.И.О.)

_____ (подпись) (Ф.И.О.)