Российская Федерация

Республика Хакасия

Алтайский район

Администрация Новороссийского сельсовета

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«21» июля 2014 г. № 40

с. Новороссийское

Об утверждении Положения о приемочной комиссии по приемке жилого помещения после завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории муниципального образования Новороссийский сельсовета

 В соответствии со ст.ст. 23, 28 Жилищного кодекса Российской Федерации, федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Новороссийский сельсовет,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

      1. Утвердить Положение о приемочной комиссии по приемке жилого помещения после завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории муниципального образования Новороссийский сельсовет Алтайского района Республики Хакасия (приложение 1).

2. Утвердить состав комиссии по приемке жилого помещения после завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории муниципального образования Новороссийский сельсовет Алтайского района Республики Хакасия (приложение 2).

3. Утвердить форму заявления о выдаче акта приемки жилого помещения после завершения переустройства и (или) перепланировки и форму Акта приемки жилого помещения после завершения переустройства и (или) перепланировки (приложение 3).

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования (обнародования).

И.о. главы Новороссийского сельсовета З.А. Евсеева

Приложение 1 к постановлению

администрации Новороссийского сельсовета

№ 40 от 21.07.2014 г.

**Положение**

**о приемочной комиссии по приемке жилого помещения после завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения сельсовета** на **территории муниципального образования Новороссийский сельсовет** **Алтайского района Республики Хакасия**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о Приемочной комиссии по приёмке жилого помещения после завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения ю сельсовета (далее Положение) разработано па основании жилищного и градостроительного законодательства.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования и организацию работы Приемочной комиссии по приёмке жилого помещения после завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории муниципального образования Новороссийский сельсовет (далее - Комиссии) по приёмке жилого помещения в эксплуатацию после завершенных работ по переустройству и (или) перепланировки (далее - Комиссия).

**2. Порядок образования Комиссии**

2.1. Комиссия является коллегиальным органом и формируется на основании распоряжения Главы Новороссийского сельсовета.

2.2 Состав Комиссии формируется из представителей администрации Новороссийского сельсовета, управляющих организаций (управляющих компаний, товариществ собственников жилья) по согласованию с данными организациями. В состав указанных комиссий могут включаться представители предприятий, организаций, ведомств, надзорных органов и независимые эксперты, участие которых вызывается необходимостью.

2.3 В случае обоснованной необходимости замены членов комиссии, решение о включении в ее состав других представителей соответствующих ведомств, организаций, предприятий, или замены таковых, принимает председатель Комиссии и выносит на утверждение Главе Новороссийского сельсовета.

2.4 Состав комиссии утверждается распоряжением Главы Новороссийского сельсовета.

**3. Полномочия Комиссии**

3.1. Приёмка в эксплуатацию жилых помещений после завершенных работ по переустройству и (или) перепланировке.

**4. Порядок работы Комиссии**

4.1. Работу Комиссии организует её председатель.

4.2. По окончании переустройства и (или) перепланировки заявитель должен обратиться с заявлением в администрацию Новороссийского сельсовета о принятии жилого помещения в эксплуатацию с приложением необходимого перечня документов .

Заявление и прилагаемые материалы являются основанием для работы приемочной комиссии.

4.3. Комиссия в месячный срок рассматривает представленные материалы и документы и, согласовав время приемки с заказчиком, производит техническую приёмку объекта, проверяя соответствие переустройства и (или) перепланировки проекту (согласованному эскизному решению), требованиям строительных норм.

4.4. Приёмка самого объекта приёмочной комиссией производится в присутствии заявителя или его доверенного лица и оформляется актом приёмки.

4.5. Акт о приёмке в эксплуатацию составляется с указанием фамилий и должностей членов комиссии, подписывается всеми членами комиссии, и утверждается Главой Новороссийского сельсовета. Один экземпляр акта о приёмке объекта в эксплуатацию с приложением всех документов в комплекте остается в Администрации Новороссийского сельсовета, остальные экземпляры передаются заявителю (один для передачи в орган по учету объектов недвижимого имущества).

**5.Основания и порядок отказа приёмки в эксплуатацию.**

5.1. Не допускается приёмка в эксплуатацию объекта в случае несоответствия переустройства и (или) перепланировки проекту (согласованному эскизному решению), требованиям строительных норм.

5.2. Если Комиссия принимает решение о невозможности приёмки в эксплуатацию объекта, то в акте приёмки составляется мотивированное обоснование отказа в приемке, которое подписывается всеми членами комиссии, с указанием конкретных нарушений, по причине которых жилое помещение не принято в эксплуатацию.

Приложение 2 к постановлению

Администрации Новороссийского сельсовета № 40 от 21.07.2014 г.

**Состав комиссии**

**по приемке жилого помещения после завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения Новороссийского сельсовета Алтайского района Республики Хакасия**

Председатель комиссии:

Глава Новороссийского сельсовета

Члены комиссии:

1. Специалист I категории администрации Новороссийского сельсовета

2. Директор МУП «Надежда» (по согласованию).

3. Главный архитектор Алтайского района (по согласованию).

Приложение 3 к постановлению

Администрации Новороссийского сельсовета № 40 от 21.07.2014 г.

Главе Новороссийского сельсовета

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Зарегистрирован:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_т.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

о выдаче акта приемки жилого помещения после завершения переустройства и (или) перепланировки

Прошу выдать акт приемки жилого помещения после завершения переустройства и (или) перепланировки (нужное подчеркнуть) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

принадлежащего мне на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

право закреплено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещение №\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 подпись дата

**УТВЕРЖДАЮ:**

Глава Новороссийского сельсовета

\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

**АКТ**

**Приемки помещения после завершения переустройства и (или) перепланировки**

с.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Приемочная комиссия в составе, утвержденном распоряжением главы Новороссийского сельсовета Алтайского района Республики Хакасия от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_

В составе:

Председателя комиссии:

(Ф.И.О. должность)

Членов комиссии:

(Ф.И.О. должность)

 (Ф.И.О. должность)

 (Ф.И.О. должность)

в присутствии собственника (нанимателя) жилого помещения:

Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты

документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер

телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица.

произвела осмотр жилого помещения, расположенного по адресу:

Республика Хакасия, Алтайский район,

 Адрес помещения

с. , дом № , квартира №

 Адрес помещения

**Комиссия установила следующее:**

1. На основании заключения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения от \_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

2. Ремонтно-строительные работы выполнены:

(Наименование и реквизиты производителя работ)

3. Проектная документация разработана:

(Наименование и реквизиты проекта перепланировки)

4. Собственник (наниматель) жилого помещения:

Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты

документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер

телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица.

5. Ремонтно-строительные работы произведены в сроки:

Начало работ «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 201 \_\_ г.; окончание «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 201 \_\_ г.

6. На основании осмотра в натуре предъявленных к приёмке помещений (элементов, инженерных систем) и ознакомления с проектной документацией установлено:

(Соответствует проекту/не соответствует проекту - указать)

Решение комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи:

Председатель комиссии:

(подпись, Ф.И.О. )

Члены комиссии:

(подпись, Ф.И.О. )

 (подпись, Ф.И.О. )

 (подпись, Ф.И.О. )

Собственник (наниматель) помещения:

(подпись, Ф.И.О. )