



**АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕЛОХОЛУНИЦКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.01.2012

№ 14

г. Белая Холуница

**Об утверждении комиссии по приемке жилых помещений после
завершения переустройства и (или) перепланировки на территории
Белохолуницкого городского поселения**

Руководствуясь Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» и статьями 16, 26, 28 Жилищного кодекса Российской Федерации, администрация Белохолуницкого городского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить Положение о комиссии по приемке жилых помещений после завершения переустройства и (или) перепланировки на территории Белохолуницкого городского поселения. Прилагается.
2. Утвердить состав комиссии по приемке жилых помещений после завершения переустройства и (или) перепланировки на территории Белохолуницкого городского поселения. Прилагается.
3. Утвердить форму акта приемки в эксплуатацию законченного переустройством и (или) перепланировкой жилого помещения. Прилагается.
4. Включать в состав комиссии с правом подписания акта представителя должностного лица соответствующей службы на период его временного отсутствия.

И.о. главы администрации
Белохолуницкого
городского поселения **С.А. Кашин**



УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Белохолуницкого городского
поселения
от 19.01.2012 № 14

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по приемке жилых помещений после завершения
переустройства и (или) перепланировки на территории Белохолуницкого
городского поселения

Настоящее Положение устанавливает порядок работы комиссии по приемке жилых помещений после завершения переустройства и (или) перепланировки на территории Белохолуницкого городского поселения.

1. Приемка жилых помещений после завершения переустройства и (или) перепланировки производится постоянно действующей приемочной комиссией по приемке жилых помещений после завершения переустройства и (или) перепланировки (далее - комиссия). Акт приемки подписывается председателем, всеми присутствующими членами комиссии и другими лицами участвующими в приёмке.

2. Председателем комиссии является глава администрации Белохолуницкого городского поселения.

3. Собственник или уполномоченное им лицо подает заявление о приемке жилых помещений после завершения переустройства и (или) перепланировки на имя главы администрации Белохолуницкого городского поселения.

4. К заявлению прилагаются следующие документы:

- правоустанавливающие документы на жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки;
- согласованный в установленном порядке проект (эскиз) переустройства и (или) перепланировки;
- акты скрытых работ (в случае проведения таких работ).

5. Комиссия в течение пятнадцати календарных дней проверяет соответствие выполненных работ согласованному проекту (эскизу) переустройства и (или) перепланировки, соблюдение санитарных норм, требований пожарной безопасности и даёт заявителю письменный ответ,

содержащий информацию о соответствии (несоответствии) выполненных работ согласованному проекту (эскизу) переустройства и (или) перепланировки. Письменный ответ заявителю, содержащий информацию о соответствии выполненных работ согласованному проекту (эскизу) переустройства и (или) перепланировки, является основанием для обращения в органы технической инвентаризации.

6. Акт приемки в эксплуатацию законченного переустройством и (или) перепланировкой жилого помещения оформляется приёмочной комиссией по данным технического паспорта жилого помещения (в части площадей помещений, плана помещений с экспликацией).

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Белохолуницкого городского
поселения
от 19.01.2012 № 14

СОСТАВ

**комиссии по приемке жилых помещений после завершения
переустройства и (или) перепланировки на территории Белохолуницкого
городского поселения**

КАШИН
Станислав Александрович - и.о. главы администрации
Белохолуницкого городского поселения,
председатель комиссии;

КРЫЛАТЫХ
Иван Анатольевич - главный архитектор администрации
Белохолуницкого муниципального района,
заместитель председателя (по
согласованию);

НОВИКОВ
Виктор Сергеевич - ведущий специалист администрации
Белохолуницкого городского поселения по
муниципальному хозяйству, секретарь
комиссии;

Члены комиссии:

ЧАШНИКОВ
Алексей Николаевич - начальник отдела государственного
пожарного надзора (по согласованию);

- собственник (наниматель) жилого
помещения;

- представитель организации,
осуществляющей управление жилым
фондом;

- представитель проектной организации,
разработчик эскиза перепланировки (по
согласованию);

- представитель подрядной организации (по согласованию);

УТВЕРЖДЕНА
 постановлением администрации
 Белохолуницкого городского
 поселения
 от 19.01.2012 № 14

ФОРМА

АКТ № ____
приемки в эксплуатацию законченного переустройством и (или)
перепланировкой жилого помещения

« ____ » _____ 20 ____ г.

г. Белая Холуница

Приемочная комиссия в составе:

председатель: _____

заместитель председателя: _____

секретарь комиссии: _____

присутствовали: _____

УСТАНОВИЛА: 1. Собственником (нанимателем) жилого помещения

 (Ф.И.О. физического лица, наименование организации)

предъявлены к приемке _____

после перепланировки жилого помещения _____

(наименование объекта)

по адресу: _____

2. Строительные работы выполнены _____

(наименование подрядной организации)

3. Переустройство и (или) перепланировка произведены в соответствии с решением о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, выданного администрацией Белохолуницкого городского поселения « ____ » ____ 20 ____ г. № ____

4. Проект (эскиз) переустройства и (или) перепланировки разработан

_____ (наименование проектной организации, реквизиты лицензии, данные лица, разработавшего эскиз)

согласован _____

5. Строительные работы осуществлены в сроки: начало «__» _____ 20__ г.
окончание «__» _____ 20__ г.

РЕШЕНИЕ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ

1. Предъявленное к приемке законченное переустройством и (или) перепланировкой жилое помещение выполнено в соответствии с проектом (эскизом) и отвечает санитарно-эпидемиологическим, противопожарным, конструктивным, экологическим, градостроительным, эксплуатационным строительным нормам и требованиям, государственным стандартам, действующим на территории Российской Федерации.

2. Настоящий Акт подтверждает завершение переустройства и (или) перепланировки.

Приложения к акту:

1. Проектная документация с изменениями (исполнительные чертежи):

2. Акты на скрытые работы: _____

(указать даты и номера)

3. Иные материалы: _____

Собственник (наниматель) жилого помещения _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Председатель комиссии: _____ / _____ /
(подпись, печать) (Ф.И.О.)

Заместитель председателя: _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Секретарь 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.)