# АДМИНИСТРАЦИЯ ХАДЫЖЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ



**АПШЕРОНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 03.05.2017 № 197

город Хадыженск

**Об утверждении состава приемочной комиссии завершенного переустройством и (или) перепланировкой**

**жилых помещений расположенных на территории**

**Хадыженского городского поселения Апшеронского района**

# В целях обеспечения единого порядка приемки завершенного переустройством и (или) перепланировкой жилого помещения в жилых домах на территории Хадыженского городского поселения Апшеронского района, руководствуясь ст. 28 Жилищного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ, на основании Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», административного регламента от 09 декабря 2015 года № 543 «Об утверждении административного регламента администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить состав приемочной комиссии завершенного переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений расположенных на территории Хадыженского городского поселения Апшеронского района (Приложение №1).

2.Утвердить положение приемочной комиссии завершенного переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений расположенных на территории Хадыженского городского поселения Апшеронского района (Приложение №2).

3.Утвердить форму заявления о приемке жилых помещений после завершения переустройства и (или) перепланировки (Приложение №3).

4. Отделу архитектуры и градостроительства (Красильникова), разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района.

5.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой. 6.Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности главы Хадыженского

городского поселения Апшеронского района Е.Б.Козлова

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ №1  УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Хадыженского городского поселения  Апшеронского района  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   №\_\_\_\_\_\_ |

СОСТАВ

приемочной комиссии завершенного переустройством и (или) перепланировкой

жилых помещений расположенных на территории

Хадыженского городского поселения Апшеронского района

Кравцов Феликс Владимирович - глава Хадыженского городского

поселения Апшеронского района

(председатель)

Исхакова Елена Владимировна - заместитель главы Хадыженского

городского поселения Апшеронского

района

(заместитель председателя)

Красильникова Ольга Александровна - главный специалист отдела

архитектуры и градостроительства

(секретарь)

Члены комиссии:

Адельберг Арнольд Александрович - начальник МКУ «Центр развития

ЖКХ)

Русова Анастасия Сергеевна - ведущий специалист юридического

отдела Хадыженского городского

поселения Апшеронского района

Главный специалист отдела архитектуры

и градостроительства Хадыженского

городского поселения Апшеронского района О.А.Красильникова

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ №2  УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Хадыженского городского поселения  Апшеронского района  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   №\_\_\_\_\_\_ |

ПОЛОЖЕНИЕ

приемочной комиссии завершенного переустройством и (или) перепланировкой

жилых помещений расположенных на территории

Хадыженского городского поселения Апшеронского района

I. Общие положения

1.1.  Комиссия по приёмке жилого помещения после завершения переустройства и (или) перепланировки Хадыженского городского поселения Апшеронского района (далее – Приемочная комиссия) обеспечивает согласованные действия [органов местного самоуправления](http://pandia.ru/text/category/organi_mestnogo_samoupravleniya/), государственных органов, иных организаций по приёмке после завершения переустройства и (или) перепланировки жилых (нежилых) помещений в жилых домах, расположенных на территории Хадыженского городского поселения Апшеронского района.

1.2.  Приёмочная комиссия образуется постановлением администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района из представителей администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района и организаций, расположенных на территории города.

1.3.  Приёмочная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов приёмочной комиссии.

При приемке помещения после завершения переустройства и (или) перепланировке участвует в работе Приёмочной комиссии в качестве её члена представитель той управляющей компании, в ведении которой находится жилой дом, застройщик-заказчик.

1.4.  Председатель Приёмочной комиссии, заместитель председателя и секретарь назначаются главой Хадыженского городского поселения Апшеронского района.

1.5.  Приёмочная комиссия обеспечивает согласованные действия органов местного самоуправления, надзорных органов, иных организаций по приёмке после завершения переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в жилых домах.

1.6.  Приёмочная комиссия по окончании срока производства [ремонтных работ](http://pandia.ru/text/category/remontnie_raboti/) принимает (не принимает) выполненную перепланировку и (или) переустройство с составлением акта приемки законченного (ой) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. Акт приемки законченного (ой) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подписывается приёмочной комиссией после завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

1.7.  Приёмочная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Жилищным кодексом РФ, Градостроительным кодексом РФ, нормативными [правовыми актами](http://pandia.ru/text/category/pravovie_akti/) органов местного самоуправления Хадыженского городского поселения Апшеронского района и настоящим положением.

1.8.  Заседание Приемочной комиссии считается правомочным при участии более половины от общего числа членов Приемочной комиссии.

II.  Основные задачи комиссии

Основными задачами комиссии являются:

2.1.  Организация завершения переустройства и (или) перепланировки жилых помещений по окончании [выполнения работ](http://pandia.ru/text/category/vipolnenie_rabot/);

2.2. Проверка соответствия выполненных работ проекту ([проектной документации](http://pandia.ru/text/category/proektnaya_dokumentatciya/));

2.2.  Координация деятельности заинтересованных организаций по вопросам переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, расположенных на территории Хадыженского городского поселения Апшеронского района;

2.3.  Контроль за переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений, расположенных на территории Хадыженского городского поселения Апшеронского района.

3.  Основные функции комиссии

Комиссия для выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие функции:

3.1. Приемочная комиссия, после уведомления Заявителя об окончании мероприятий (работ) по переустройству и (или) перепланировки жилых помещений, проверяет соответствие выполненных работ требованиям проекта, технических регламентов, иных действующих нормативных документов в области архитектуры и градостроительства, санитарной, противопожарной безопасности.

Решение Приемочной комиссии оформляется актом приемки завершенного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – Акт приемочной комиссии). Акт приемочной комиссии составляется в 4-х экземплярах, один из которых хранится в отделе архитектуры и градостроительства администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района, три - выдаётся Заявителю.

3.2.  Рассмотрение на заседании комиссии представлений Хадыженского городского поселения Апшеронского района о выявлении самовольных переустройств и (или) перепланировок жилых помещений.

3.3.  Содействие администрации города в разработке правовых актов по вопросам переустройства и (или) перепланировки жилых (нежилых) помещений.

4.  Права комиссии

Комиссия имеет право:

4.1. Запрашивать у государственных органов, органов местного самоуправления и организаций документы и информацию, необходимую для деятельности Приёмочной комиссии;

4.2.  Привлекать к работе Приёмочной комиссии специалистов надзорных, проектных и других организаций, а также работников эксплуатационных организаций;

4.3.  Заслушивать на своих заседаниях должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления и организаций по вопросам, входящим в компетенцию комиссии;

4.4.  Осуществлять проверки жилых помещений, расположенных на территории Хадыженского городского поселения Апшеронского района, в которых выполнены переустройство и (или) перепланировка;

4.5.  Вносить в установленном порядке предложения по вопросам, входящим в компетенцию комиссии.

5.  Организация деятельности комиссии

5.1.  Руководит приёмочной комиссией председатель комиссии.

5.2. Организует деятельность Приёмочной комиссии ее председатель, который созывает заседания комиссии, определяет их повестку, председательствует на заседаниях, представляет комиссию в государственных органах, органах местного самоуправления.

5.3. Заместитель председателя Приёмочной комиссии в отсутствии председателя выполняет его обязанности.

5.4. Секретарь Приёмочной комиссии:

-ведет делопроизводство комиссии;

-информирует членов комиссии о дате и [повестке дня](http://pandia.ru/text/category/povestki_dnya/) заседания комиссии;

- организует подготовку заседаний комиссии, обеспечивает явку ее членов и приглашенных;

-составляет информации, аналитические справки, отчеты по вопросам, входящим в компетенцию комиссии.

5.5. При временном отсутствии секретаря комиссии его обязанности выполняет один из членов комиссии, избираемый на заседании комиссии.

5.6.  Заседания Приёмочной комиссии проводятся по мере необходимости.

5.7.  Организационно-техническое обеспечение деятельности Приёмочной комиссии осуществляется управлением организационно-правовой и кадровой работы администрации города.

Главный специалист отдела архитектуры

и градостроительства Хадыженского

городского поселения Апшеронского района О.А.Красильникова

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ №3  УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Хадыженского городского поселения  Апшеронского района  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   №\_\_\_\_\_\_ |

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

Заявление  
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники

жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один

из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание. 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, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения:

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

жилой дом

квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения:

Прошу разрешить перепланировку жилых помещений в жилом доме, занимаемом на

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)

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

(права собственности, договора найма,

договора аренды – нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок производства ремонтно-строительных работ с “ | | | | | | | |  | | ” |  | | | 201 |  | г. | |
| по “ |  | ” |  | 201 |  | г. |
| Режим производства ремонтно-строительных работ | | | | | | | | |  | | | по |  | | | |

часов в рабочие дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| социального найма от “ |  | ” |  |  |  | г. № |  | : |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) | Подпись \* | Отметка о нотариальном заверении подписей лиц |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

\* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | на |  | листах; |
| перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)) |  |  |  |

2)

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения  
на - листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

(представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на - листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи  
нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения,  
на - листах (при необходимости);

6) иные документы:

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление \*:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 201 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | ” |  | 200 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 200 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 200 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

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

\* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды – арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности – собственником (собственниками).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы представлены на приеме “ |  | ” |  | 201 |  | г. |

Входящий номер регистрации заявления № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Выдана расписка в получении документов “ |  | ” |  | 200 |  | г. |

№

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Расписку получил “ |  | ” |  | 200 |  | г. |

(подпись заявителя)

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

(должность,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) |  | (подпись) |

Главный специалист отдела архитектуры

и градостроительства Хадыженского

городского поселения Апшеронского района О.А.Красильникова