

**Администрация города Рубцовска**

**Алтайского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.02.2024 № 463

Об утверждении Положения о комиссии по приемке в эксплуатацию жилого (нежилого) помещения после завершения переустройства и (или) перепланировки

## В соответствии со [статьей](consultantplus://offline/ref=EB1D9E6E47E88BDF2608D4651844934A8455908E4E3874A6FA8B7DA382DDD0F5E40CC4E55A1C3FD8BFE77FDB56A810D637A40420DC709C0F7AiEI) [28](consultantplus://offline/ref=EB1D9E6E47E88BDF2608D4651844934A8455908E4E3874A6FA8B7DA382DDD0F5E40CC4E55A1C3CDDBDE77FDB56A810D637A40420DC709C0F7AiEI) Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EB1D9E6E47E88BDF2608D4651844934A8453978E413974A6FA8B7DA382DDD0F5F60C9CE95A1F20DFB5F2298A107FiEI) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 56 Устава муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [Положение](#P29) о комиссии по приемке в эксплуатацию жилого (нежилого) помещения после завершения переустройства и (или) перепланировки согласно приложению к постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Местное время» и разместить на официальном сайте Администрации города Рубцовска Алтайского края в информационно – коммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования в газете «Местное время».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации города Рубцовска – председателя комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Пьянкова В.И.

Глава города Рубцовска Д.З. Фельдман

Приложение

к постановлению Администрации

города Рубцовска Алтайского края

от 19.02.2024 № 463

Положение

о комиссии по приемке в эксплуатацию жилого (нежилого) помещения после завершения переустройства и (или) перепланировки

I. Общие положения

1.1. Комиссия по приемке в эксплуатацию жилого (нежилого) помещения после завершения переустройства и (или) перепланировки (далее - приемочная комиссия) создана в целях осуществления приемки выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых (нежилых) помещений (далее – помещение) в многоквартирных жилых домах, находящихся на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, осуществления приемки выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого из жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, и (или) иных работ, необходимых для использования помещения в качестве жилого помещения или нежилого помещения.

1.2. В своей деятельности приемочная комиссия руководствуется [Жилищным кодексом Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/901919946), Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EB1D9E6E47E88BDF2608D4651844934A8453978E413974A6FA8B7DA382DDD0F5F60C9CE95A1F20DFB5F2298A107FiEI) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, а также настоящим Положением.

II. Состав приемочной комиссии

2.1. В состав приемочной комиссии входят: председатель и четыре члена комиссии (правообладатель помещения (уполномоченное лицо), представители проектной организации, подрядной организации (исполнителя работ), управления Администрации города Рубцовска по жилищно-коммунальному хозяйству и экологии).

2.2. Состав приемочной комиссии и форма акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения (далее – акт приемочной комиссии) утверждаются постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края (далее – Администрация города).

III. Полномочия приемочной комиссии

3.1. К полномочиям приемочной комиссии относятся:

1) осмотр помещения после выполнения работ по переустройству (или) перепланировке;

2) проверка соответствия выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения требованиям, указанным в проектной документации;

3) принятие положительного решения о приемке в эксплуатацию помещения после переустройства и (или) перепланировки, подготовка акта приемочной комиссии;

4) принятие решения об отказе в приемке в эксплуатацию помещения после переустройства и (или) перепланировки по причине несоответствия выполненных работ по его переустройству и (или) перепланировке требованиям проектной документации, подготовка отказа в приемке в эксплуатацию помещения.

3.2. К полномочиям председателя приемочной комиссии относятся:

1) руководство деятельностью приемочной комиссии;

2) подписание служебной документации в пределах полномочий приемочной комиссии.

IV. Организация работы приемочной комиссии

4.1. Принятие помещения после его переустройства и (или) перепланировки осуществляется приемочной комиссией по заявлению правообладателя соответствующего помещения или уполномоченного им лица о проведении приемки в эксплуатацию помещения после завершения работ по переустройству и (или) перепланировке согласно с приложением к настоящему Положению в согласованное с ним время. К заявлению прилагается:

1) технический план помещения;

2) документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя в случае обращения уполномоченного лица;

3) контрольно-геодезическая съемка прилегающей к помещению территории в случае перевода помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое).

4.2. Приемочная комиссия удостоверяет факт выполнения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, факт выполнения переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения и (или) иных работ, необходимых для использования помещения в качестве жилого помещения или нежилого помещения, в соответствии с проектной и исполнительной документацией с выходом по местонахождению помещения.

4.3. Завершение переустройства и (или) перепланировки помещения подтверждается актом приемочной комиссии, который является основанием для внесения изменений в сведения о помещении, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости.

4.4. Акт приемочной комиссии подписывается всеми членами приемочной комиссии и утверждается постановлением Администрации города.

4.5. В трехдневный срок со дня утверждения один экземпляр акта приемочной комиссии с постановлением Администрации города об утверждении акта приемочной комиссии выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении, один экземпляр акта приемочной комиссии остается в Администрации города.

4.6. В течение пяти рабочих дней со дня утверждения акт приемочной комиссии в форме электронного документа посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» направляется комитетом Администрации города Рубцовска по архитектуре и градостроительству (далее – комитет по архитектуре) в орган регистрации прав для внесения изменений в сведения о помещении, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости.

4.7. Основанием для отказа приемки помещения в эксплуатацию является несоответствие переустройства и (или) перепланировки проектной документации, а также непредставление в комитет по архитектуре документов, указанных в подпунктах 1, 2, 3 пункта 4.1 настоящего Положения.

4.8. Ответ заявителю об отказе в приемке в эксплуатацию помещения с указанием причин, по которым объект не может быть принят в эксплуатацию, направляется комитетом по архитектуре в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение

к Положению

В комитет Администрации города Рубцовска по архитектуре и градостроительству

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

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

Адрес регистрации (проживания):

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

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

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В связи с завершением работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(полный адрес объекта с указанием субъекта Российской Федерации)

прошу провести приемку в эксплуатацию указанного выше помещения.

В состав комиссии прошу включить:

правообладателя помещения (уполномоченного лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
 (Ф.И.О.)

представителя проектной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

представителя подрядной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа на адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию города Рубцовска Алтайского края |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* | |

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим даю согласие на обработку моих персональных данных, т.е. совершение любых действий (операций) или совокупности действий (операций) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| (подпись заявителя) |  |  |  |