Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением

администрации района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по приемке помещения после завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, а также переустройства и (или) перепланировки помещения при переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение администрации Октябрьского района города Барнаула

1. Общие положения

1.1. Комиссия по приемке помещения после завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, а также переустройства и (или) перепланировки помещения при переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение администрации Октябрьского района города Барнаула (далее – приемочная комиссия) создана в целях осуществления приемки выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещений и осуществления приемки выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения и (или) иных работ, необходимых для использования помещения в качестве жилого помещения или нежилого помещения.

##  1.2. Приемочная комиссии в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, строительными нормами и правилами, стандартами, инструкциями, действующими в Российской Федерации, Уставом Алтайского края и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, постановлениями администрации города Барнаула, постановлениями администрации района, а также настоящим Положением.

2. Порядок образования приемочной комиссии

2.1. Приемочная комиссия является совещательным органом администрации Октябрьского района города Барнаула (далее – администрация района).

2.2. В состав приемочной комиссии входят первый заместитель главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, начальник управления по строительству и архитектуре администрации района, начальник управления коммунального хозяйства администрации района, уполномоченный представитель управляющих организаций (управляющих компаний, товариществ собственников жилья) по согласованию с данными организациями. В состав приемочной комиссии могут включаться представители организаций, ведомств, надзорных органов и независимые эксперты в случае необходимости.

2.3. Состав приемочной комиссии утверждается постановлением администрации района.

3. Полномочия приемочной комиссии

3.1. Удостоверение факта выполнения переустройства и (или) перепланировки помещения, факта выполнения переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения и (или) иных работ, необходимых для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, в соответствии с проектной и исполнительной документацией с выходом по местонахождению помещения.

 3.2. Оформление акта приемочной комиссии.

4. Организация работы приемочной комиссии

4.1. Работу приемочной комиссии организует её председатель.

4.2. Перечень документов, необходимых для принятия решения о приёмке либо об отказе в приемке в эксплуатацию помещений после завершенных работ по переустройству и (или) перепланировке, перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, указан в действующих регламентах, утвержденных администрацией района.

4.3. Завершение переустройства и (или) перепланировки помещения подтверждается актом приемочной комиссии.

Приемочная комиссия удостоверяет факт выполнения переустройства и (или) перепланировки помещения в соответствии с проектной и исполнительной документацией с выходом по месту нахождения помещения.

Секретарь оформляет акт приемочной комиссии и направляет его для дальнейшего согласования членами приемочной комиссии. На каждое согласование отводится не более чем один день с момента получения его каждым из членов приемочной комиссии. Секретарь контролирует передачу акта приемочной комиссии в процессе согласования.

Максимальный срок согласования акта приемочной комиссии не может превышать пять календарных дней с момента получения данного акта первым из членов приемочной комиссии.

После завершения согласования акта приемочной комиссии секретарь в течение одного рабочего дня передает его лицу, ответственному за предоставление муниципальных услуг «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» и «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».

5. Основания и порядок отказа приёмки в эксплуатацию

5.1. Не допускается приёмка в эксплуатацию объекта в случае несоответствия переустройства и (или) перепланировки, перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение проекту (согласованному эскизному решению) требованиям строительных норм.