



АДМИНИСТРАЦИЯ
ОХОТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.02.2025 № 19
рп. Охотск

О создании приемочной комиссии по вопросам завершения переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ в жилом (нежилом) помещении на территории Охотского муниципального округа Хабаровского края

В соответствии со статьями 23 и 28 Жилищного кодекса Российской Федерации администрация Охотского муниципального округа Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать приемочную комиссию по вопросам завершения переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ в жилом (нежилом) помещении на территории Охотского муниципального округа Хабаровского края.

2. Утвердить прилагаемые:

- Порядок деятельности приемочной комиссии по вопросам завершения переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ в жилом (нежилом) помещении на территории Охотского муниципального округа Хабаровского края;

- состав приемочной комиссии по вопросам завершения переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ в жилом (нежилом) помещении на территории Охотского муниципального округа Хабаровского края;

- форму акта приемочной комиссии о подтверждении завершения работ по переустройству и (или) перепланировке, и (или) иных работ в помещении на территории Охотского муниципального округа Хабаровского края.

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Охотского муниципального округа Хабаровского края.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава округа

М.А. Климов

УТВЕРЖДЕН

постановлением
администрации Охотского
муниципального округа
Хабаровского края

от 07.01.2025 N 19

ПОРЯДОК

деятельности приемочной комиссии по вопросам завершения переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ в жилом (нежилом) помещении на территории Охотского муниципального округа Хабаровского края

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок определяет требования к деятельности приемочной комиссии по вопросам завершения переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ в жилом (нежилом) помещении на территории Охотского муниципального округа Хабаровского края (далее — Приемочная комиссия, округ соответственно).

1.2. Приемочная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом.

1.3. Приемочная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами округа, настоящим Порядком.

2. Функции и права Приемочной комиссии

2.1. Функции Приемочной комиссии:

- осуществление осмотра жилых и нежилых помещений, вопросы о которых рассматриваются Приемочной комиссией, и составляет акты осмотра;
- оценка в ходе приемки соответствия произведенной перепланировки (переустройства) требованиям, указанным в проекте, согласованном в установленном порядке;
- оформление актов о завершении переустройства, перепланировки и (или) выполнения иных работ в переводимых помещениях, реконструкции помещений, в том числе изменении границ помещений в многоквартирном доме;
- уведомление собственника (балансодержателя) помещения и заинтересованных лиц о принятых Комиссией решениях.

3. Порядок работы Приемочной комиссии

3.1. Приемочная комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний, которые проводятся по мере необходимости. Заседания Приемочной комиссии могут проводиться очно или с использованием видеоконференцсвязи.

3.2. Руководство деятельностью Приемочной комиссии осуществляется председателем Приемочной комиссии, а в случае его отсутствия – заместителем председателя Приемочной комиссии.

Члены Приемочной комиссии участвуют в заседании лично. В случае отсутствия члена Приемочной комиссии на заседании он имеет право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

3.3. Заседание Приемочной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует весь состав Приемочной комиссии.

3.4. Решение Приемочной комиссии принимается большинством голосов от числа членов Приемочной комиссии путем открытого голосования.

3.5. На заседании Приемочной комиссии ведется протокол, в котором отражаются вопросы, внесенные на рассмотрение Приемочной комиссии, а также принятые по ним решения. Протокол подписывается председателем Приемочной комиссии.

3.6. Член Приемочной комиссии, не согласный с решением Приемочной комиссии, вправе приложить к протоколу свое особое мнение, о чем в протоколе делается отметка.

3.7. Председатель Приемочной комиссии:

- определяет дату и повестку дня заседания Приемочной комиссии;
- привлекает представителей органов, организаций и иных лиц для разъяснения вопросов, рассматриваемых на заседаниях Приемочной комиссии;
- выполняет иные действия, касающиеся деятельности Приемочной комиссии.

3.8. Секретарь Приемочной комиссии:

- уведомляет членов Приемочной комиссии и иных лиц, привлекаемых к работе Приемочной комиссии, о дате, времени, месте проведения и повестке дня заседания Комиссии не позднее чем за три рабочих дня до даты его проведения, обеспечивает их необходимыми материалами;
 - ведет протоколы заседаний Приемочной комиссии, готовит выписки из протокола Приемочной комиссии и запросы по вопросам, относящимся к компетенции Приемочной комиссии, осуществляет делопроизводство Приемочной комиссии;
 - выполняет иные организационно-технические функции по поручению председателя Приемочной комиссии, заместителя председателя Приемочной комиссии.
-

УТВЕРЖДЕН

постановлением
администрации Охотского
муниципального округа
Хабаровского края

от 07.02.2015 N 19

СОСТАВ

приемочной комиссии по вопросам завершения переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ в жилом (нежилом) помещении на территории Охотского муниципального округа Хабаровского края

Председатель комитета по управлению муниципальным имуществом Охотского муниципального округа Хабаровского края (далее - округ), председатель комиссии;

заместитель председателя комиссии по управлению муниципальным имуществом округа, заместитель председателя комиссии;

главный специалист комитета по управлению муниципальным имуществом округа, секретарь комиссии;

главный специалист комитета по управлению муниципальным имуществом округа;

заведующий сектором по имущественным отношениям комитета по управлению муниципальным имуществом округа.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Охотского муниципального округа
Хабаровского края

от 07.02.2025 N 19

ФОРМА

АКТ N _____

о подтверждении завершения работ по переустройству и (или) перепланировке, и (или) иных работ в помещении на территории Охотского муниципального округа Хабаровского края

" ____ " _____ г.

Приемочная комиссия по вопросам завершения переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ в жилом (нежилом) помещении на территории Охотского муниципального округа Хабаровского края (далее - округ) в составе, утвержденном постановлением администрации округа от " ____ " _____ 202_ г. N ____:

Председатель Приемочной комиссии _____,
(Ф.И.О. (отчество указывается при наличии, должность))

Заместитель председателя Приемочной комиссии _____,
(Ф.И.О. (отчество указывается при наличии, должность))

члены Приемочной комиссии

_____,
(Ф.И.О. (отчество указывается при наличии, должность))

_____,
(Ф.И.О. (отчество указывается при наличии, должность))

_____,
(Ф.И.О. (отчество указывается при наличии, должность))

в присутствии собственника (нанимателя) помещения и (или) его уполномоченного представителя

(наименование юридического лица, Ф.И.О. (отчество указывается при наличии) физического лица, уполномоченного представителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

произвела осмотр помещения в многоквартирном доме, помещения в случае его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или из нежилого помещения в жилое помещение (нужное указать) по адресу:

(указываются характеристики помещения (жилое, нежилое), адрес местоположения)
и установила следующее:

1. На основании _____
(указать наименование, дату, номер правового акта)

выполнены следующие работы _____.

2. Проект переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, проект переустройства и (или) перепланировки помещения и (или) перечень иных работ в помещении при его переводе из жилого помещения в нежилое помещение или из нежилого помещения в жилое помещение (нужное указать) разработан проектной

организацией (индивидуальным предпринимателем)

(наименование юридического лица, Ф.И.О. (отчество указывается при наличии) индивидуального предпринимателя, почтовый адрес, телефон)
имеющей(-его) свидетельство о допуске к разработке проекта, выданное

(наименование саморегулируемой организации, выдавшей свидетельство, реквизиты свидетельства)

3. Организация (индивидуальный предприниматель)

(наименование юридического лица, Ф.И.О. (отчество указывается при наличии) индивидуального предпринимателя, реквизиты свидетельства о допуске к выполнению соответствующих работ и т.д.)
производившая(-ий) работы, выполнила работы в соответствии с проектом.

4. Основные показатели помещения:

Показатели помещения	Единица измерения	До	После
		переустройства и (или) перепланировки	

5. Решение Приемочной комиссии.

Проверив наличие разрешительной документации и осмотрев помещение, Приемочная комиссия подтверждает, что работы по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, работы по переустройству и (или) перепланировке помещения и (или) иные работы в помещении, необходимые для обеспечения использования помещения при его переводе из жилого помещения в нежилое помещение или из нежилого помещения в жилое помещение (нужное указать), завершены в соответствии с проектом переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, с проектом переустройства и (или) планировки помещения и (или) перечнем иных работ в помещении при его переводе из жилого помещения в нежилое помещение или из нежилого помещения в жилое помещение, указанных в постановлении администрации округа от _____ 202_ N _____ (нужное указать).

Председатель Приемочной комиссии:

(ФИО (отчество указывается при наличии))

(Подпись)

(Дата)

Заместитель председателя Приемочной комиссии:

(ФИО (отчество указывается при наличии))

(Подпись)

(Дата)

Члены Приемочной комиссии:

(ФИО (отчество указывается при наличии))

(Подпись)

(Дата)

(ФИО (отчество указывается при наличии))

(Подпись)

(Дата)

(ФИО (отчество указывается при
наличии))

(Подпись)

(Дата)

(ФИО (отчество указывается при
наличии))

(Подпись)

(Дата)

Собственник (наниматель):

(ФИО (отчество указывается при
наличии))

(Подпись)

(Дата)
