



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ГОРОД АХТУБИНСК АХТУБИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02.04.2024

№ 309

О создании приемочной комиссии по осуществлению приемки помещения в многоквартирном доме после завершения переустройства и (или) перепланировки данного помещения на территории муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области»

В целях обеспечения единого порядка приемки завершенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирных домах на территории муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области», в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области», Административный регламент администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» от 01.04.2024 № 291, администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать и утвердить состав приемочной комиссии по осуществлению приемки помещения в многоквартирном доме после завершения переустройства и (или) перепланировки данного помещения на территории муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» (приложение № 1).

2. Утвердить Положение о приемочной комиссии по осуществлению приемки помещения в многоквартирном доме после завершения переустройства и (или) перепланировки данного помещения на территории муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» (приложение № 2).

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» от 22.03.2022 № 276 «О создании приемочной комиссии по приемке помещения в многоквартирном доме после завершения переустройства и (или) перепланировки данного помещения на территории муниципального образования «Город Ахтубинск».

4. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области».

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела архитектуры, капитального ремонта и строительства.

Врио главы муниципального образования

А.А. Сиваков

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
муниципального образования «Городское поселение  
город Ахтубинск Ахтубинского муниципального  
района Астраханской области»  
от 02.04.2024 № 309

**Состав приемочной комиссии по составлению акта приемочной комиссии по  
осуществлению приемки помещения в многоквартирном доме после  
завершения переустройства и (или) перепланировки**

Председатель комиссии:

- заместитель главы администрации по капитальному ремонту, строительству  
и архитектуре.

Члены комиссии:

- начальник отдела архитектуры, капитального ремонта и строительства;
- заместитель начальника отдела архитектуры, капитального ремонта и  
строительства;
- специалист отдела архитектуры, капитального ремонта и строительства (по  
согласованию).

Верно:

**Положение о приемочной комиссии по составлению акта приемочной комиссии по осуществлению приемки помещения в многоквартирном доме после завершения переустройства и (или) перепланировки**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности приемочной комиссии по составлению акта приемочной комиссии по осуществлению приемки помещения в многоквартирном доме после завершения переустройства и (или) перепланировки (далее - Комиссия).

1.2. Положение разработано на основании Жилищного кодекса Российской Федерации с целью реализации органами местного самоуправления полномочий по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме на территории муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области».

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Жилищным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, а также настоящим Положением.

1.4. Основной функцией Комиссии является принятие помещений в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки.

1.5. Комиссия действует на постоянной основе.

2. Организация деятельности комиссии

2.1. Руководит деятельностью Комиссии ее председатель. В отсутствие председателя Комиссии ее деятельностью руководит один из членов комиссии.

2.2. Комиссия вправе:

- обследовать объект после переустройства и (или) перепланировки;
- привлекать к работе Комиссии специалистов эксплуатационных, проектных и других организаций, а также работников подрядных организаций, производивших работы на объекте;
- опрашивать собственников и (или) нанимателей соседних помещений в многоквартирном доме в целях уточнения информации, необходимой для принятия Комиссией решения.

3. Порядок работы комиссии

3.1. Для приемки помещений в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки собственники (сособственники) помещения или

уполномоченные ими лица направляют в администрацию муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» уведомление о завершении указанных работ.

3.2. К уведомлению прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность получателя или представителя получателя муниципальной услуги (представляется для обозрения во время приема при подаче заявления);

- документ, подтверждающий полномочия представителя получателя муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель получателя (представляется для обозрения во время приема при подаче заявления);

- решение органа местного самоуправления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения;

- технический план перепланированного помещения, подготовленный заявителем в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (в случае перепланировки помещения);

- сведения об уплате заявителем государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество (в случае образования в результате перепланировки помещения новых помещений).

3.3. Принятие объекта после переустройства и (или) перепланировки оформляется актом приемочной Комиссии по форме, согласно Приложению № 3. Акт приемочной Комиссии должен быть подписан всеми членами Комиссии, участвующими в приемке, а также заявителем или его уполномоченным представителем.

3.4. Срок осуществления административного действия по приему, регистрации, визированию, передаче уведомления о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме на рассмотрение - составляет 2 дня.

3.5. Рассмотрение уведомления, обследование помещения в многоквартирном доме в перепланированном и (или) переустроенном виде, принятие решения о подготовке акта приемочной комиссии о завершеном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме или решения об отказе в подготовке указанного акта, подготовка акта приемочной комиссии о завершеном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, подписание, - производится членами Комиссии лично в срок не более 25 (двадцати пяти) дней.

3.6. Срок осуществления административного действия по выдаче (направлению) акта приемочной комиссии либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги - не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче акта приемочной комиссии или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. В случае принятия членом Комиссии положительного решения им ставится подпись в акте приемочной Комиссии, подпись заверяется печатью. Член Комиссии, имеющий особое мнение, выражает его в служебной записке, адресуемой на имя председателя Комиссии, которая является неотъемлемой частью акта. Особое мнение члена комиссии должно быть мотивированным и обоснованным.

3.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги при осуществлении административной процедуры по выдаче акта приемочной комиссии о завершеном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме является несоответствие выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке проекту, на основании которого выдано решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, и требованиям, предъявляемым к жилым помещениям.

3.9. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в администрацию муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» повторно для получения муниципальной услуги.

3.10. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывается Главой администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области».

Верно:

Акт приемочной комиссии № \_\_\_\_  
о завершеном переустройстве и (или) перепланировке  
помещения в многоквартирном доме

г. Ахтубинск  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

" \_\_ "

Адрес объекта: \_\_\_\_\_  
(ул./пер. и т.д.) (N дома) (N кор.) (N кв.)

Помещение: \_\_\_\_\_  
(указать: жилое/нежилое) (N подъезда - код) (этаж)

Комиссия в составе представителей:

Председателя комиссии:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Членов

комиссии: \_\_\_\_\_

Заявителей (Заказчика)

\_\_\_\_\_

установила:

1. Предъявлены к комиссии следующие мероприятия (работы):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(с указанием помещений, элементов, инженерных систем)

2. Ремонтно-строительные работы выполнены:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты производителя работ)

3. Проектная документация разработана:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(состав документации, наименование и реквизиты автора)

Утверждена " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

4. Ремонтно-строительные работы произведены в сроки:

начало работ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

окончание " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

5. На основании осмотра в натуре предъявленных к приемке помещений (элементов, инженерных систем) и ознакомления с проектной (исполнительной) документацией установлено:

5.1. \_\_\_\_\_

(соответствует проекту/не соответствует - указать)

5.2. \_\_\_\_\_

(замечания (указать: устранены/не устранены)

Решение комиссии:

1. Считать предъявленные комиссии мероприятия (работы):

---

---

выполненными в соответствии/не в соответствии с требованиями нормативных документов, действующих для жилых домов.

2. Присвоить переустроенному и (или) перепланированному помещению N \_\_\_\_\_

3. Считать настоящий Акт основанием для проведения инвентаризационных обмеров и внесения изменений в поэтажные планы и экспликации органов технической инвентаризации.

Приложения к Акту:

Подписи:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Члены комиссии \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Заявитель \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)