Приложение № 1 к постановлению

администрации Троснянского района

от «27» ноября 2015 г. № 321

# Положение о приемочной комиссии по составлению акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения

**1.Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность приемочной комиссии по составлению акта приемочной комиссии по о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения (далее – приемочная комиссия). Приемочная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом.

1.2. Приемочная комиссия создается в целях приема в эксплуатацию жилых и нежилых помещений в жилых домах после проведения в них работ по переустройству и (или) перепланировке и иных работ, выполненных в соответствии с:

- Решением о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, выданным комиссией по переустройству и (или) перепланировки жилого помещения, переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

- Уведомлением о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, выданным комиссию по переустройству и (или) перепланировки жилого помещения, переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

1.3. В своей деятельности приемочная комиссия руководствуется Жилищным кодексом Российской Федерации, Положением «О порядке согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, расположенных на территории Троснянского района», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, нормативными правовыми актами администрации Троснянского района, строительными нормами и правилами, нормативными актами по эксплуатации жилищного фонда, настоящим Положением.

**2. Состав комиссии**

2.1. Персональный состав приемочной комиссии утверждается распоряжением администрации Троснянского района.

2.2. Председателем приемочной комиссии является заместитель главы администрации Троснянского района.

2.3. В отсутствие председателя приемочной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя приемочной комиссии. Заместителем председателя приемочной комиссии является член комиссии, осуществляющий полномочия председателя в его отсутствие.

2.4. Секретарем приемочной комиссии является главный специалист-архитектор отдела архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Троснянского района.

2.5. В случае отсутствия члена приемочной комиссии, исполнение его обязанностей осуществляет лицо, его заменяющее.

2.6. В состав приемочной комиссии включается должностные лица администрации, представители: территориальных органов исполнительной власти, в ведение которых  входит рассмотрение вопросов по согласованию переустройства и (или) перепланировке жилого помещения, о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение, органов, уполномоченных на проведение инвентаризации и регистрации объектов недвижимости, находящиеся на территории Троснянского района, органов Госпожнадзора, органов Роспотребнадзора, управляющих организаций по управлению [многоквартирными домами](http://pandia.ru/text/category/mnogokvartirnie_doma/), эксперты, в установленном порядке аттестованные на право подготовки заключений экспертизы проектной документации. При необходимости к участию в работе приемочной комиссии привлекаются разработчики проекта с правом совещательного голоса. В состав приемочной комиссии могут включаться дополнительно представители организации, выдавшей технические условия на инженерное обеспечение.

**3. Задачи и функции приемочной комиссии.**

3.1. Основными задачами приемочной комиссии являются:

3.1.1. Обеспечение безопасности жизни и здоровья граждан при дальнейшей эксплуатации помещений, в которых осуществляется переустройство и (или) перепланировка.

3.1.2. Подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки помещения.

3.2. В рамках возложенных задач приемочная комиссия выполняет следующие функции:

3.2.1. Осматривает помещение после переустройства и (или) перепланировки.

3.2.2. Оценивает в ходе осмотра соответствие проведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения требованиям, указанным в проектной документации, согласованной в установленном порядке.

3.2.3. Составляет и подписывает акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировке помещения согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

**4. Организация работы**

4.1. Приемочную комиссию возглавляет Председатель комиссии: организует её работу, определяет дату проведения обследования объекта переустройства и (или) перепланировки, осуществляет общий контроль за реализацией принятых приемочной комиссией решений.

4.2. После поступления заявления по приемке выполненных работ после завершения перепланировки и (или) переустройства от собственника (уполномоченного им лица) в администрацию Троснянского района секретарь приемочной комиссии извещает членов приемочной комиссии, а также собственника объекта переустройства и (или) перепланировки (или уполномоченное им лицо) о времени, дате и месте проведения осмотра помещения после переустройства и (или) перепланировки .

Собственник объекта переустройства и (или) перепланировки извещается по телефону, а в случае невозможности такого извещения - заказным письмом с уведомлением о вручении, члены приемочной комиссии извещаются телефонограммой.

4.3. Секретарь приемочной комиссии извещает членов комиссии о дате и времени проведения обследования, ведет прием документов и их регистрацию и организует выездное заседание в целях проведения проверки соответствия выполненных работ согласованному проекту, готовит проект акта приемочной комиссии.

4.4. Выездные заседания приемочной комиссии проводятся по мере необходимости и считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины членов приемочной комиссии.

4.5. Осмотр переустроенного и (или) перепланированного помещения на соответствие проекту начинается с выезда членов комиссии на место его нахождения в течение обозначенного времени.

4.6. Если в назначенные дату и время не обеспечен доступ членов приемочной комиссии в переустроенное и (или) перепланированное помещение для его осмотра, то председатель приемочной комиссии меняет дату и время осмотра, о чем уведомляется собственника (уполномоченное им лицо) по телефону или почтовым отправлением.

**5. Принятие решения членами приемочной комиссии по результату осмотра помещения после переустройства и (или) перепланировки.**

5.1. В случае соответствия представленных работ проектной документации по результату осмотра членами приемочной комиссии подписывается акт приемки работ по переустройству и (или) перепланировке помещения.

5.2. В случае обнаружения несоответствия представленных работ проектной документации или работы выполнены ненадлежащим образом, что может сказаться на безопасности жизни и здоровья граждан при дальнейшей эксплуатации зданий (жилых помещений), в которых осуществлялось переустройство и (или) перепланировка, в письменном виде оформляется мотивированный отказ по результатам проведенного осмотра.

Каждый член приемочной комиссии по роду своей деятельности может отказать в подписании акта приемочной комиссии с приложением письменного мотивированного мнения.

5.3. Подписанный членами приемочной комиссии акт приемки или мотивированный отказ направляется председателю приемочной комиссии на согласование и подписание.

5.4. Акт приемочной комиссии утверждается главой администрации Троснянского района.

5.5. Утвержденный акт приемки работ или письменный мотивированный отказ в приемке работ в течение 3-х дней направляется собственнику переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения (уполномоченному им лицу).

5.6. Утвержденный главой администрации Троснянского района акт приемочной комиссии является основанием для внесения изменений в инвентаризационную техническую учетную документацию и последующего предоставления в органы регистрации права собственности на жилое (нежилое) помещение.

**6. Права и обязанности членов приемочной комиссии**

6.1. Приемочная комиссия для выполнения возложенных на неё функций имеет право:

- принять предъявленные работы после переустройства и (или) перепланировке помещения;

- отказать в приемке предъявленных работ по основанию, предусмотренному в [пункте](http://docs.pravo.ru/entity/get/22593307/22065893/?line_id=31&entity_id=628769293) 5.2. настоящего Положения;

- переназначить по согласованию с собственником жилого помещения (уполномоченного им лица) дату и время осмотра помещения по основаниям, предусмотренным в [пункте 4.4.](http://docs.pravo.ru/entity/get/22593307/22065893/?line_id=29&entity_id=628769289) настоящего Положения;

- запрашивать и получать в установленном порядке от физических и юридических лиц любой организационно-правовой формы сведения, документы и иные материалы, необходимые для осуществления возложенных на нее функций.

- приглашать (в случае необходимости) для участия в работе приемочной комиссии специалистов органов государственной власти, экспертов и консультантов с правом совещательного голоса и для дачи необходимых пояснений.

- устанавливать порядок работы.

- совершать иные действия, предусмотренные действующим законодательством и иными правовыми актами.