РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРЛОВСКОГО

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОЛПНЯНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«02» декабря 2016 г. № 62

|  |
| --- |
| О создании комиссии по приемке жилых помещений в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки на территории Карловского сельского поселения Колпнянского района Орловской области |

В соответствии со [статьей 28](http://docs.pravo.ru/entity/get/4/98394756/?line_id=215&entity_id=1271217203&entity_id=1271217203&entity_id=1271217203) Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от [6 октября 2003 года N 131-ФЗ](http://docs.pravo.ru/entity/get/1811/98218785/?entity_id=490686&entity_id=490686&entity_id=490686) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Карловского сельского поселения Колпнянского района Орловской области от 28 мая 2016 года № 39 «Об утверждении Положения «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» администрация Карловского сельского поселения Колпнянского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Создать комиссию по приемке жилых помещений в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки на территории Карловского сельского поселения Колпнянского района Орловской области и утвердить ее состав (Приложение 1).

2.Утвердить Положение о комиссии по приемке жилых помещений в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки на территории Карловского сельского поселения Колпнянского района Орловской области (Приложение 2).

3. Настоящее постановление обнародовать и разместить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» администрации Колпнянского района Орловской области по адресу: [www.kolpna-adm.ru](http://www.kolpna-adm.ru).

 Глава сельского поселения Н.И. Кондрашина

|  |
| --- |
| Приложение 1 к постановлению администрации Карловского сельского поселения Колпнянского района Орловской области от 02 декабря 2016 года № 62 |

**Состав комиссии по приемке жилых помещений в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки на территории Карловского сельского поселения Колпнянского района Орловской области**

Председатель комиссии:

Кондрашина Н.И. – глава администрации Карловского сельского поселения Колпнянского района Орловской области.

Секретарь комиссии:

Жукова Л.Ф.– главный специалист администрации Карловского сельского поселения Колпнянского района Орловской области.

Члены Комиссии:

Речиц Л.В.- начальник отдела архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Колпнянского района Орловской области (по согласованию).

Корнилова И.В.- главный специалист отдела по управлению имуществом администрации Колпнянского района Орловской области (по согласованию).

|  |
| --- |
| Приложение 2 к постановлению администрации Карловского сельского поселения Колпнянского района Орловской области от 02 декабря 2016 года № 62 |

**Положение о комиссии по приемке жилых помещений**

**в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки**

**на территории Карловского сельского поселения**

**Колпнянского района Орловской области**

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Настоящее Положение определяет компетенцию и порядок работы комиссии по приемке жилых помещений в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки на территории Карловского сельского поселения

Колпнянского района Орловской области (далее - Комиссия).

1.2.Комиссия является постоянно действующим совещательным органом при администрации Карловского сельского поселения Колпнянского района Орловской области.

1.3.Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, актами законодательной и исполнительной власти Российской Федерации и Орловской области, нормативными правовыми актами Карловского сельского поселения Колпнянского района Орловской области.

2.ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ

2.1.Комиссия для выполнения возложенных на нее функций имеет право:

1)осуществлять приемку жилых помещений после перепланировки и (или) переустройства;

2)принимать решение об отказе в приемке в эксплуатацию по причине несоответствия произведенной перепланировки и (или) переустройства требованиям проекта;

3)приглашать (в случае необходимости) для участия в работе комиссии:

- собственника помещения;

- управляющую организацию;

- подрядчика;

- проектную организацию;

- специалистов органов государственной власти и местного самоуправления, муниципальных учреждений и предприятий, экспертов и консультантов с правом совещательного голоса и для дачи необходимых пояснений;

4)устанавливать порядок работы комиссии.

2.2.Комиссия при выполнении возложенных на нее функций обязана:

1)организовать приемку переустроенных и (или) перепланированных жилых помещений на основании заявления, направленного собственником помещения или уполномоченным им лицом в администрацию Карловского сельского поселения Колпнянского района Орловской области;

2)ознакомить владельца переводимого помещения или уполномоченного им лица с актом приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилых помещений и направить его в организацию по учету объектов недвижимого имущества.

2.3.Члены Комиссии участвуют в работе Комиссии по приемке переустроенных и (или) перепланированных жилых помещений в пределах своей компетенции в соответствии с действующим законодательством.

2.4.Председатель Комиссии:

-осуществляет общее руководство Комиссией;

-ведет заседания Комиссии;

-передает на утверждение акты приемки переустроенных и (или) перепланированных жилых помещений Карловского сельского поселения Колпнянского района Орловской области.

2.5.Секретарь Комиссии:

-ведет делопроизводство Комиссии;

-осуществляет прием заявлений на подготовку акта приемки Комиссии;

-готовит повестку заседания Комиссии;

-готовит акты приемки Комиссии по утвержденной форме;

-ведет архив Комиссии, в котором содержатся акты приемки и другие материалы, связанные с деятельностью Комиссии.

3.ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

3.1.Организационное обеспечение деятельности Комиссии возлагается на главного специалиста администрации Карловского сельского поселения Колпнянского района Орловской области.

3.2.Основной формой деятельности Комиссии является заседание.

3.3.Заседания Комиссии проводятся по мере поступления заявлений на приемку жилых помещений после переустройства и (или) перепланировки.

3.4.Заседания Комиссии ведет ее председатель.

3.5.Заседание Комиссии является правомочным, если на заседании присутствует не менее половины ее членов от установленного состава Комиссии.

3.6.По окончании переустройства и (или) перепланировки заявитель должен обратиться с заявлением в администрацию Карловского сельского поселения Колпнянского района Орловской области о принятии жилого помещения в эксплуатацию с предъявлением всей исполнительной документации.

3.7.Комиссия в месячный срок рассматривает представленные материалы и документы и, согласовав время приемки с заказчиком, производит приемку объекта, проверяя соответствие переустройства и (или) перепланировки проекту (согласованному эскизному решению), требованиям строительных норм.

3.8.Приемка самого объекта приемочной комиссией производится в присутствии заявителя или его доверенного лица и оформляется актом приемки (форма акта приемки установлена постановлением администрации Карловского сельского поселения Колпнянского района Орловской области от 28 мая 2016 года № 21 «Об утверждении Положения «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»), либо заключением (заключениями) об отказе в приемке переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения.

3.9.Акт оформляется в трех экземплярах секретарем Комиссии.

3.10.Подписанный всеми членами приемочной комиссии акт утверждается постановлением администрации Карловского сельского поселения Колпнянского района Орловской области.

3.11.Акт регистрируется и направляется в орган, осуществляющий государственный учет объектов недвижимого имущества, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации.

3.12.Акт подтверждает окончание работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения.

3.13.Акт, составленный комиссией, или заключение об отказе могут быть обжалованы в соответствии с действующим законодательством.

4.ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ОТКАЗА ПРИЕМКИ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

4.1.Не допускается приемка в эксплуатацию объекта в случае несоответствия переустройства и (или) перепланировки проекту (согласованному эскизному решению), требованиям строительных норм.

4.2.Если Комиссия принимает решение о невозможности приемки в эксплуатацию объекта, то в заключении об отказе составляется мотивированное обоснование отказа в приемке, которое подписывается всеми членами комиссии, с указанием конкретных нарушений, по причине которых жилое помещение не принято в эксплуатацию.