



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ БИРИЛЮССКОГО РАЙОНА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

(пост от 23.01.2025 № 45)

**29.01.2020**

**с. Новобирилюссы**

**№ 39**

О создании приемочной комиссии, осуществляющей принятие работ после завершения переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме на территории Бирилюсского района

В соответствии с Жилищным кодексом, в целях упорядочения рассмотрения вопросов, связанных с переустройством и (или) перепланировкой помещений в многоквартирном доме, руководствуясь Уставом Бирилюсского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать и утвердить состав приемочной комиссии, осуществляющей принятие работ после завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, согласно приложению 1.

2. Утвердить Положение о Приемочной комиссии согласно приложению 2.

3. Утвердить форму акта о завершения переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме на территории Бирилюсского района.

4. Контроль исполнения Постановления возложить на первого заместителя главы района М.А. Абдрашитова

5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в районной общественно-политической газете «Новый путь».

И. п. главы района

М.А. Абдрашитов

Приложение № 1 к постановлению  
администрации района  
от 29.01.2020 г. №39

**СОСТАВ**

приемочной комиссии, осуществляющей принятие работ после завершения  
переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном  
доме на территории Бирилюсского района

- Желонкин А.И. - первый заместитель главы района, председатель приемочной комиссии;
- Белов А.М. - заместитель главы района по обеспечению безопасности и жизнедеятельности, заместитель председателя приемочной комиссии;
- Кулакова С.А. - ведущий специалист отдела экономики, градостроительства, земельных и имущественных отношений администрации района, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

- Баранов А.В. - начальник отдела жизнеобеспечения и жилищного контроля администрации района;

Заявитель или его  
надлежаще  
уполномоченный  
представитель - по согласованию;

Представитель  
управляющей  
организации - по согласованию;

Автор проекта - по согласованию;

Исполнитель  
работ - по согласованию.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

приемочной комиссии, осуществляющей принятие работ после завершения переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме на территории Бирилюсского района

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности приемочной комиссии, осуществляющей принятие работ после завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Бирилюсского района (далее по тексту - Приемочная комиссия).

1.2. В своей деятельности Приемочная комиссия руководствуется Жилищным кодексом РФ, Градостроительным кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

### **2. СОСТАВ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ**

2.1. Приемочную комиссию возглавляет председатель Приемочной комиссии. В состав Приемочной комиссии входят председатель Приемочной комиссии, заместитель председателя Приемочной комиссии, члены и секретарь Приемочной комиссии.

2.2. Изменение состава Приемочной комиссии осуществляется на основании постановления администрации Бирилюсского района.

### **3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ**

3.1. Функцией Приемочной комиссии является принятие работ по завершению переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Бирилюсского района

3.2. В целях подтверждения проведенных работ и составления акта Приемочной комиссией собственник помещения (наниматель) или уполномоченное им лицо направляет в Приемочную комиссию заявление на имя председателя Приемочной комиссии о выдаче акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Бирилюсского района. Заявление рассматривается в течение 14 рабочих дней с даты поступления заявления. По результатам рассмотрения заявления, а также обследования объекта переустройства и

(или) перепланировки помещения в многоквартирном доме Приемочная комиссия оформляет акт о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Бирилюсского района.

3.3. Заседания Приемочной комиссии считаются правомочными, если на них присутствует более половины от установленного числа членов Комиссии.

3.4. Завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подтверждается актом о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Бирилюсского района. Акт о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Бирилюсского района, подписывается всеми членами Комиссии.

3.5. К участию в работе Приемочной комиссии по согласованию привлекаются представители организации, осуществляющей деятельность по управлению многоквартирным домом, с правом подписи акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Бирилюсского района.

3.6. Акт о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Бирилюсского района составляется в четырех экземплярах, один из которых хранится в администрации Бирилюсского района, один экземпляр в течение пяти рабочих дней с даты подписания направляется секретарем Приемочной комиссии в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальные органы, два экземпляра остается у заявителя.

3.7. Приемочная комиссия отказывает в выдаче акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Бирилюсского района, в случае нарушений при проведении работ утвержденного и согласованного в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки.

3.8. Решение об отказе в выдаче акта подписывается председателем Приемочной комиссии и направляется секретарем Приемочной комиссии заявителю в течение пяти рабочих дней с момента его подписания.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ**

4.1. Председатель Приемочной комиссии осуществляет общее руководство работой Приемочной комиссии, в том числе:

- назначает заседания Приемочной комиссии, определяет время, место и дату их проведения;
- ставит на голосование принимаемые решения;
- подводит итоги голосования и оглашает принятые формулировки;
- поддерживает порядок в ходе заседания Приемочной комиссии.

4.2. Заместитель председателя Приемочной комиссии выполняет обязанности председателя Комиссии при его отсутствии.

4.3. Члены Приемочной комиссии имеют право:

- знакомиться со всеми представленными на рассмотрение Приемочной комиссии документами;
- участвовать в составлении и обсуждении планов работы Приемочной комиссии, знакомиться с ходом их выполнения;
- содействовать выполнению решений Приемочной комиссии.

4.4. Секретарь Приемочной комиссии осуществляет организационно-техническую работу Приемочной комиссии, в том числе:

- извещает членов Приемочной комиссии о времени, месте и дате проведения заседания Приемочной комиссии;
- принимает от заявителей документы о выдаче акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Бирилюсского района;
- осуществляет иную работу, связанную с деятельностью Комиссии.

от 2020 г. N

АКТ N \_\_\_\_\_  
о завершении переустройства и (или) перепланировки  
помещения в многоквартирном доме на территории Бирилюсского района

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приемочная комиссия, осуществляющая принятие работ после завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, а также выполненных работ на территории Бирилюсского района (далее по тексту - Приемочная комиссия) в следующем составе:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. председателя приемочной комиссии, Ф.И.О. заместителя председателя  
приемочной комиссии, Ф.И.О. членов приемочной комиссии)

обследовав в натуре помещение в многоквартирном доме после перепланировки, установила:

1. Заказчиком \_\_\_\_\_  
предъявлено к приемке в эксплуатацию помещение в многоквартирном доме

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта и вид произведенных работ)

по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(адрес объекта)

2. Перепланировка помещения в многоквартирном доме осуществлена на основании решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки

\_\_\_\_\_  
(N и дата Решения)

3. Проект перепланировки выполнен \_\_\_\_\_  
(наименование проектной организации)

4. Перепланировка помещения в многоквартирном доме выполнена в соответствии с представленным проектом \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(шифр проектной документации)

5. В помещении в многоквартирном доме выполнены работы, предусмотренные проектом: \_\_\_\_\_

6. Предъявленное к приемке в эксплуатацию помещение в многоквартирном доме после проведения переустройства и (или) перепланировки имеет следующие показатели:

а) общая площадь \_\_\_\_\_ ;

б) жилая площадь \_\_\_\_\_ ;

в) вентиляционный канал \_\_\_\_\_ ;

г) инженерные сети \_\_\_\_\_ ;

д) санитарно-техническое оборудование \_\_\_\_\_ ;

е) электрическое оборудование \_\_\_\_\_ ;

ж) иные показатели \_\_\_\_\_ ;

7. Предложения приемочной комиссии \_\_\_\_\_ ;

8. Приемочной комиссии предъявлена документация в полном объеме и является приложением к настоящему Акту.

9. Данная форма Акта предназначена для оформления приемки в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки.

Решение приемочной комиссии:

Предъявленный к приемке объект: \_\_\_\_\_

(адрес объекта)

принять в эксплуатацию.

Председатель Приемочной комиссии:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. председателя приемочной комиссии, подпись) М.П.

Заместитель председателя Приемочной комиссии:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заместителя председателя приемочной комиссии, подпись)

Члены приемочной комиссии:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

От заказчика \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

От подрядчика \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_