



АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 августа 2021 г.

ст-ца Курская

№ 903

О приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

администрация Курского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать приемочную комиссию о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2. Утвердить прилагаемые:

2.1. Положение о приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.2. Состав приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3. Отделу по организационным и общим вопросам администрации Курского муниципального округа Ставропольского края официально обнародовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Курского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования на официальном сайте администрации Курского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Первый заместитель главы администрации
Курского муниципального округа
Ставропольского края

П.В.Бабичев

ПОЛОЖЕНИЕ
приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее - Положение) определяет порядок деятельности приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее - приемочная комиссия).

2. Приемочная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, а также муниципальными правовыми актами Курского муниципального округа Ставропольского края и настоящим Положением.

3. Организационно-техническое обеспечение деятельности приемочной комиссии осуществляет сектор архитектуры и градостроительства отдела муниципального хозяйства, архитектуры и градостроительства администрации Курского муниципального округа Ставропольского края (далее - сектор архитектуры и градостроительства).

II. ФУНКЦИИ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ

4. Приемочная комиссия осуществляет приемку помещений в многоквартирных домах, расположенных на территории Курского муниципального округа Ставропольского края, после проведения работ по переустройству и (или) перепланировке, проведенных в соответствии со статьями 23, 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, в соответствии с настоящим Положением и на основании документов, представленных на рассмотрение приемочной комиссии.

5. Приемочная комиссия осуществляет следующие полномочия:

1) принимает решения о приемке работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, оформленного в виде акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

2) принимает решения об отказе в приемке работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, оформленного в виде акта приемочной комиссии о незавершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

III. СТРУКТУРА И СОСТАВ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ

6. Приемочная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов приемочной комиссии.

7. Председатель приемочной комиссии:

1) осуществляет организацию и общее руководство деятельностью приемочной комиссии;

2) планирует работу приемочной комиссии;

3) председательствует на заседаниях приемочной комиссии.

8. В отсутствие председателя приемочной комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность и др.) его функции осуществляет заместитель председателя приемочной комиссии.

9. Секретарь приемочной комиссии:

1) осуществляет подготовку, комплектование документов по вопросам завершения переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах, рассматриваемых на заседаниях приемочной комиссии, знакомит с ними членов приемочной комиссии;

2) организует подписание председателем, заместителем председателя, членами приемочной комиссии актов приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, актов приемочной комиссии о незавершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее - акты приемочной комиссии).

10. В случае отсутствия секретаря приемочной комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность и др.) его функции осуществляет один из членов приемочной комиссии, назначаемый ее председателем.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК РАБОТЫ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ

11. Основной формой работы приемочной комиссии является ее заседание.

12. Заседание приемочной комиссии ведет ее председатель или заместитель председателя.

13. Заседание приемочной комиссии правомочно, если на нем присутствуют более половины ее членов. При голосовании каждый член приемочной комиссии имеет один голос. Член приемочной комиссии лично осуществляет свое право на голосование.

14. Приемочная комиссия рассматривает представленные на заседание документы, принимает большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов приемочной комиссии решение о приемке работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме либо решение об отказе в приемке работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме.

При равенстве голосов голос председателя приемочной комиссии является решающим.

Акт приемочной комиссии составляется в трех экземплярах и подписывается всеми членами приемочной комиссии, участвующими в приемке.

Члены приемочной комиссии, имеющие особое мнение, выражают его в письменной форме в отдельном документе, который является неотъемлемой частью акта приемочной комиссии. Во всех экземплярах акта приемочной комиссии делается отметка о наличии особого мнения.

15. Секретарь приемочной комиссии передает акт приемочной комиссии в день его подписания в сектор архитектуры и градостроительства для регистрации и выдачи заявителю в рамках административного регламента предоставления соответствующей муниципальной услуги.

Начальник отдела по организационным
и общим вопросам администрации
Курского муниципального округа
Ставропольского края

Л.А.Кущик

СОСТАВ
приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме

Бабичев Павел Васильевич	первый заместитель главы администрации Курского муниципального округа Ставропольского края, председатель приемочной комиссии
Вардзелов Павел Александрович	начальник отдела муниципального хозяйства, архитектуры и градостроительства администрации Курского муниципального округа Ставропольского края, заместитель председателя приемочной комиссии
Пиналова Ольга Вячеславовна	ведущий специалист сектора архитектуры и градостроительства отдела муниципального хозяйства, архитектуры и градостроительства администрации Курского муниципального округа Ставропольского края, секретарь приемочной комиссии

Члены приемочной комиссии:

Атанасов Евгений Станиславович	заведующий сектором архитектуры и градостроительства - главный архитектор отдела муниципального хозяйства, архитектуры и градостроительства администрации Курского муниципального округа Ставропольского края
Белая Светлана Владимировна	ведущий специалист отдела муниципального хозяйства, архитектуры и градостроительства администрации Курского муниципального округа Ставропольского края
Макарова Майя Евгеньевна	главный специалист сектора архитектуры и градостроительства отдела муниципального хозяйства, архитектуры и градостроительства администрации Курского муниципального округа Ставропольского края
Хлебников Виталий Леонтьевич	начальник отдела имущественных и земельных отношений администрации Курского муниципального округа Ставропольского края

Начальник отдела по организационным
и общим вопросам администрации
Курского муниципального округа
Ставропольского края

Л.А.Кущик

