



АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Качканар
30.07.2010 г. № 971

***Об утверждении порядка приема в эксплуатацию
жилых (нежилых) помещений в жилом доме после завершения
перепланировки и (или) переустройства и формы акта приемки***

Рассмотрев Представление Прокуратуры города Качканара от 28.06.2010 г. № 1265/02-01, в целях завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и оформления актов приемки жилых (нежилых) помещений в жилых домах на территории Качканарского городского округа, руководствуясь статьей 28 Жилищного кодекса Российской Федерации, Уставом Качканарского городского округа, решением Думы Качканарского городского округа, Администрация Качканарского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1) Порядок приема в эксплуатацию жилого (нежилого) помещения в жилом доме после завершения перепланировки и (или) переустройства (прилагается);

2) форму акта приемки в эксплуатацию жилого (нежилого) помещения в жилом доме после завершения перепланировки и (или) переустройства (прилагается).

2. Функции по приему выполненных работ по перепланировке и (или) переустройству жилых (нежилых) помещений в жилых домах на территории Качканарского городского округа возложить на межведомственную комиссию по рассмотрению вопросов переустройства и перепланировки жилых помещений в жилых домах и по переводу жилых помещений в нежилые (нежилых в жилые).

3. Отделу по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям Администрации Качканарского городского округа в срок до 1 сентября 2010 года разработать административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Приёмка в эксплуатацию жилого (нежилого) помещения в жилом доме после завершения перепланировки и (или) переустройства».

4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Качканарское время» и обнародовать на официальном сайте Качканарского городского округа.

5. Настоящее постановление вступает в силу по истечении десяти дней со дня опубликования.

Глава городского округа

С.М. Набоких

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
Качканарского городского округа
от 30.07.2010 г. № 971

«Об утверждении порядка приема в
эксплуатацию жилых (нежилых)
помещений в жилом доме после
завершения перепланировки и (или)
переустройства и формы акта
приемки»

ПОРЯДОК

приема в эксплуатацию жилых (нежилых) помещений в жилом доме после завершения перепланировки и (или) переустройства

1. Для оформления акта приемки в эксплуатацию жилых (нежилых) помещений в жилых домах после завершения перепланировки и (или) переустройства, собственник (наниматель, арендатор) (далее по тексту – заявитель) помещения в межведомственную комиссию по рассмотрению вопросов переустройства и перепланировки жилых помещений в жилых домах и по переводу жилых помещений в нежилые (нежилых в жилые) представляет:

- 1) заявление по форме (приложение № 1);
- 2) копии правоустанавливающих документов на помещение;
- 3) копия документа о согласовании работ по перепланировке (переустройству) жилого (нежилого) помещения в жилых домах (решения межведомственной комиссии);
- 4) акт, подписанный заказчиком и исполнителем в присутствии представителя авторского надзора при проведении скрытых ремонтно-строительных работ (СНиП 12-01-2004. «Организация строительства»);
- 5) справка о соответствии выполненных работ, выданная исполнителем ремонтно-строительных работ по форме (приложение № 2);
- б) акт приемки работ после завершения перепланировки и (или) переустройства жилых (нежилых) помещений в жилых домах, подписанный представителями Управляющей компании, и, по помещениям, являющимся муниципальной собственностью – представителем муниципального бюджетного учреждения «Управление городского хозяйства»;

2. Отказ в приемке выполненных ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения допускается в случаях:

- а) непредставления документов, определенных пунктом 1 настоящего Порядка;
- б) несоответствия выполненных ремонтно-строительных работ

проекту, перечню иных работ;

в) представления документов в ненадлежащий орган;

г) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

3. Для работы приемочной комиссии приглашаются представители: собственника (нанимателя, арендатора) помещения. Представители комплексно-эксплуатационной службы г. Качканар Горнозаводского района ОАО «Уральские газовые сети», пожарного надзора, территориального отдела роспотребнадзора по Свердловской области в г. Качканаре.

4. Приемка жилых (нежилых) помещений в жилом доме производится Комиссией на основании представленных документов заявителем. Результатом работы Комиссии является акт, который завершает выполнение переустройства и (или) перепланировки помещений.

5. Подготовка акта приемочной комиссии о завершении перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения в жилом доме, акта об отказе в приемке выполненных ремонтно-строительных работ по перепланировке и (или) переустройству жилого (нежилого) помещения в жилом доме, осуществляется в срок не более тридцати дней с момента регистрации документов, определенных пунктом 2 настоящего Порядка.

6. Акт приемочной комиссии о завершении перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения в жилом доме, акт об отказе в приемке выполненных ремонтно-строительных работ по перепланировке и (или) переустройству жилого (нежилого) помещения в жилом доме выдается или направляется заявителю в течение трех рабочих дней со дня подписания акта.

7. Акт приемочной комиссии направляется органом в организацию (орган) по учету объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости».

Е.М. Теплякова,
6 97 47

Приложение № 1
к порядку
приема в эксплуатацию жилых
(нежилых) помещений в жилом доме
после завершения перепланировки
и (или) переустройства

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В Администрацию
Качканарского городского округа

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМКЕ РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ ПО ПЕРЕУСТРОЙСТВУ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ В ЖИЛОМ (НЕЖИЛОМ) ПОМЕЩЕНИИ В ЖИЛОМ ДОМЕ

_____ (указывается собственник жилого (нежилого) помещения либо

_____ собственники жилого (нежилого) помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц,

_____ в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Место нахождения жилого помещения: _____
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

_____ муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: _____

Прошу принять ремонтно-строительные работы по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) переводимого помещения, выполненные в соответствии с проектом, разработанным _____, и на основании Разрешения МВК от _____ № _____.

Ремонтно-строительные работы выполнены:

_____ (наименование и реквизиты исполнителя работ)

Ремонтно-строительные работы выполнены в сроки:
Начало работ _____ Окончание работ _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копии правоустанавливающих документов на помещение на _____ листах;
- документ, разрешающий производство работ по перепланировке (переустройству) жилого (нежилого) помещения в жилых домах на _____ листах;
- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого (нежилого) помещения на _____ листах;
- акт установленной формы, подписанный заказчиком и исполнителем в присутствии представителя авторского надзора при проведении скрытых ремонтно-строительных работ на _____ листах;
- справка о соответствии выполненных работ, выданная исполнителем ремонтно-строительных работ на _____ листах;
- акт приемки работ после завершения перепланировки и (или) переустройства жилых (нежилых) помещений в жилых домах, подписанный представителями Управляющей компании, и, по помещениям, являющимся муниципальной собственностью – представителем МБУ «УГХ» на _____ листах;
- выписка из технического паспорта перепланированного и (или) переустроенного жилого (нежилого) помещения в жилом доме, выданная филиалом "Качканарское БТИиРН" на _____ листах;
- заключение о техническом обследовании перепланированного и (или) переустроенного жилого (нежилого) помещения в жилом доме, выданное филиалом "Качканарское БТИиРН" на _____ листах;

Подписи лиц, подавших заявление:

" ____ " _____ 20__ г. _____ (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

" ____ " _____ 20__ г. _____ (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

" ____ " _____ 20__ г. _____ (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

" ____ " _____ 20__ г. _____ (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме " ____ " _____ 20__ г.
Входящий номер регистрации заявления _____

(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявления)

(подпись)

Приложение № 2
к порядку
приема в эксплуатацию жилых
(нежилых) помещений в жилом доме
после завершения перепланировки
и (или) переустройства

ФОРМА СПРАВКИ

К заявлению о приёмке объекта в эксплуатацию

СПРАВКА

Я, _____

Свидетельство о допуске № _____ от _____

выдано _____

осуществляющий ремонтно-строительные работы по переустройству и (или)
перепланировке жилого (нежилого) помещения, расположенного по адресу:

подтверждаю, что предъявляемый к вводу, законченный строительством,
ремонт объект: _____

**соответствует требованиям действующих строительных норм и правил
(СНиП), требованиям технических регламентов и государственным
стандартам.**

должность

подпись

Фамилия И.О.

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

УТВЕРЖДЕНА
 постановлением Администрации
 Качканарского городского округа
 от 30.07.2010 г. № 971
 «Об утверждении порядка приема в
 эксплуатацию жилых (нежилых)
 помещений в жилом доме после
 завершения перепланировки и (или)
 переустройства и формы акта
 приемки»

**ФОРМА АКТА
 ПРИЕМКИ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО)
 ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОМ ДОМЕ ПОСЛЕ ЗАВЕРШЕНИЯ
 ПЕРЕПЛАНИРОВКИ И (ИЛИ) ПЕРЕУСТРОЙСТВА**

город Качканар

«___» _____ 20__ года

Комиссия, в составе:

Фамилия, имя, отчество - должность, председатель комиссии

Члены комиссии:

Фамилия, имя, отчество - должность

Владелец, (наниматель, арендатор) помещения:

Иные представители, заинтересованных организаций:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)