|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к постановлению Администрации Советского внутригородского района  городского округа Самара  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ |

Положение

о приемочной комиссии, подтверждающей завершение переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах на территории Советского внутригородского района городского округа Самара

1. Общие положения

1.1. Приемочная комиссия, подтверждающая завершение переустройства (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах на территории Советского внутригородского района городского округа Самара (далее - приемочная комиссия), является коллегиальным органом, созданным с целью подтверждения завершения переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах на территории Советского внутригородского района городского округа Самара.

1.2. Приемочная комиссия руководствуется всвоей деятельности Конституцией Российской Федерации, жилищным и градостроительным законодательством, Законом Самарской области от 06.07.2015 № 74-ГД «О разграничении полномочий между органами местного самоуправления городского округа Самара по решению вопросов местного значения внутригородских районов», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области, а также Уставом Советского внутригородского района городского округа Самара и иными муниципальными правовыми актами Советского внутригородского района городского округа Самара и настоящим Положением.

2. Задачи и функции приемочной комиссии

2.1. Основной задачей приемочной комиссии является подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки помещений.

2.2. В рамках возложенной задачи приемочная комиссия выполняет следующие функции:

2.2.1. оценивает в ходе приемки соответствие произведенных переустройства и (или) перепланировки помещений требованиям проекту (проектной документации);

2.2.2. рассматривает вопрос опризнании переустройства и (или) перепланировки завершенными;

2.2.3. составляет и подписывает акт приемочной комиссии.

3.Полномочия приемочной комиссии

3.1. В целях выполнения возложенной задачи приемочная комиссия:

3.1.1. изучает представленные документы;

3.1.2. при необходимости производит осмотры помещений;

3.1.3.взаимодействует в установленном действующим законодательством порядке с территориальными органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Самарской области, органами местного самоуправления, иными организациями и учреждениями;

3.1.4. после изучения представленных документов принимает решение по рассматриваемому вопросу с оформлением акта;

3.1.5. осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

4. Состав приемочной комиссии

4.1. В состав приемочной комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии.

4.2. Приемочную комиссию возглавляет председатель, который:

4.2.1. представляет приемочную комиссию в отношениях с органами государственной власти и органами местного самоуправления, иными организациями и учреждениями;

4 2.2. ведет заседания приемочной комиссии;

4.2.3. осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Заместитель председателя приемочной комиссии:

4.3.1. созывает заседания приемочной комиссии (посогласованию с председателем);

4.3.2. руководит подготовкой заседания приемочной комиссии;

4.3.3. исполняет по поручению председателя приемочной комиссии отдельные его полномочия;

4.3.4. осуществляет полномочия председателя приемочной комиссии в случае его отсутствия и (или) невозможности осуществления последним своих полномочий;

4.3.5. организует предварительное рассмотрение представленных документов и обращений;

4.3.6. принимает решение о дате проведения осмотров помещений (по согласованию с председателем приемочной комиссии);

4.3.7. осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Секретарь приемочной комиссии осуществляет выход на место и фотофиксацию объекта. Оформляет пакет необходимой документации и передает ее заместителю председателя приемочной комиссии на предварительное рассмотрение. Так же представляет указанную документацию членам приемочной комиссии.

4.5. Члены приемочной комиссии могут выступать на заседаниях с докладами или содокладами по вопросам, относящимся к компетенции приемочной комиссии.

5. Порядок работы приемочной комиссии

5.1. Заседания приемочной комиссии проводятся по мере необходимости.

5.2. Заместитель председателя приемочной комиссии не позднее чем через 7 дней с даты получения заявления от собственника помещения или уполномоченного им лица о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения организует заседание приемочной комиссии, уведомляет членов комиссии и иных заинтересованных лиц о месте и времени его проведения и направляет членам комиссии документы и материалы, подлежащие рассмотрению на заседании.

5.3. Приемочная комиссия принимает решение по результатам оценки соответствия выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещений требованиям проекта (проектной документации) и действующим техническим нормам и правилам.

5.4. Заседание приемочной комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее чем 2/3 от общего числа его членов.

5.5. Решения приемочной комиссии принимаются большинством голосов ее членов путем открытого голосования.

Если число голосов "за" и "против" при принятии решения равно решающим является голос председателя комиссии. В случае несогласия с принятым решением, члены комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и направить его председателю приемочной комиссии.

5.7. По результатам работы приемочная комиссия принимает решение о выдаче акта приемочной комиссии (по форме согласно приложению к настоящему Положению) или отказе в его выдаче.

Акт приемочной комиссии составляется в трех экземплярах, подписывается всеми членами комиссии, присутствующими на заседании.

Один экземпляр в течение 3 рабочих дней с даты подписания направляется заявителю, второй в течение того же срока - в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», третий экземпляр хранится в делах Администрации Советского внутригородского района городского округа Самара (далее – Администрация).

Решение об отказе с указанием причин оформляется в двух экземплярах на бланке Администрации за подписью Главы Администрации Советского внутригородского района городского округа Самара. Один экземпляр направляется заявителю в тридцатидневный срок с момента поступления в Администрацию заявления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения, второй - экземпляр хранится в делах Администрации.

Исполняющий обязанности заместителя

главы Администрации Советского

внутригородского района городского

округа Самара О.В. Шакин