

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА ГОРОДА БАРНАУЛА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.08.2017

№899

Об утверждении Положения о приёмочной комиссии администрации Ленинского района города Барнаула

В соответствии со статьями 23, 28 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», утверждённым постановлением администрации города Барнаула от 30.01.2017 № 148, Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение», утверждённым постановлением администрации города Барнаула от 05.07.2017 № 1378,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о приёмочной комиссии администрации Ленинского района города Барнаула (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Ленинского района города Барнаула от 16.11.2015 № 832 «Об утверждении Положения о приёмочной комиссии администрации Ленинского района города Барнаула».

3. Главному специалисту – пресс-секретарю Гладышевой С.Б. разместить постановление на официальном Интернет-сайте города Барнаула.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации района А.В. Михалдыкин

Приложение

к постановлению администрации района
от 23.08.2017 №899

ПОЛОЖЕНИЕ

о приёмочной комиссии администрации Ленинского района города Барнаула

I. Общие положения

1.1. Приёмочная комиссия администрации Ленинского района города Барнаула (далее – приёмочная комиссия) создана в целях осуществления приёмки выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений и осуществления приёмки выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения и (или) иных работ, необходимых для использования помещения в качестве жилого помещения или нежилого помещения.

1.2. В своей деятельности приёмочная комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями правительства Российской Федерации, законами Алтайского края, постановлениями и распоряжениями Правительства Алтайского края,

решениями Барнаульской городской Думы, постановлениями и распоряжениями администрации города Барнаула, а также настоящим положением.

II. Состав приёмочной комиссии

2.1. В состав приёмочной комиссии входят: председатель, заместитель председателя, секретарь и три члена комиссии.

2.2. Состав приёмочной комиссии утверждается распоряжением администрации Ленинского района города Барнаула.

III. Организация работы приёмочной комиссии

3.1. Приёмочная комиссия принимает завершённые работы по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений и завершённые работы по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения, и (или) иные работы, необходимые для использования помещения в качестве жилого помещения или нежилого помещения.

3.2. Приёмочная комиссия удостоверяет факт выполнения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, факт выполнения переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения и (или) иных работ, необходимых для использования помещения в качестве жилого помещения или нежилого помещения, в соответствии с проектной и исполнительной документацией с выходом по местонахождению помещения.

3.3. Специалист управления по строительству и архитектуре (далее – специалист управления) заполняет акт приёмочной комиссии и направляет его для дальнейшего согласования с членами комиссии. Акт приёмочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого или нежилого помещения подписывается всеми членами приёмочной комиссии и утверждается постановлением администрации Ленинского района города Барнаула. На каждое согласование отводится не более чем один день с момента получения его каждым из членов приёмочной комиссии. Специалист управления контролирует передачу акта приёмочной комиссии в процессе согласования. Максимальный срок согласования акта приёмочной комиссии не может превышать 7 дней с момента получения данного акта первым из членов приёмочной комиссии.

IV. Полномочия приёмочной комиссии

4.1. К полномочиям председателя приёмочной комиссии относятся:
ведение заседания приёмочной комиссии;
руководство деятельностью приёмочной комиссии;
подписание служебной документации в пределах полномочий приёмочной комиссии;
подготовка докладов о деятельности приёмочной комиссии по поручению главы администрации Ленинского района города Барнаула.

4.2. К полномочиям секретаря приёмочной комиссии относятся:
обеспечение явки на заседание членов приёмочной комиссии;
подготовка документов для рассмотрения приёмочной комиссией;
ведение делопроизводства приёмочной комиссии;
осуществление переписки и дача разъяснений по принимаемым комиссией решениям.

4.3. К полномочиям приёмочной комиссии относятся:
удостоверение факта выполнения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, факта выполнения переустройства и (или) перепланировки переводимого

помещения и (или) иных работ, необходимых для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, в соответствии с проектной и исполнительной документацией с выходом по местонахождению помещения;
оформление акта приёмочной комиссии.

Заместитель главы администрации района, руководитель аппарата Н.В.
Челомбитко