



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА  
**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«05» мая 2013

№ 3144

**О создании комиссии по приемке в эксплуатацию жилых помещений после переустройства и (или) перепланировки на территории города Белгорода**

В целях приемки в эксплуатацию жилого помещения после проведения работ по его переустройству и (или) перепланировке на территории города Белгорода, руководствуясь статьей 28 Жилищного кодекса Российской Федерации:

1. Создать комиссию по приемке в эксплуатацию жилых помещений после переустройства и (или) перепланировки на территории города Белгорода и утвердить ее состав по должностям (прилагается).
2. Утвердить Положение о комиссии по приемке в эксплуатацию жилых помещений после переустройства и (или) перепланировки на территории города Белгорода (прилагается).
3. Департаменту городского хозяйства (Варыпаев А.В.) внести изменения в административный регламент «Переустройство и (или) перепланировка жилого помещения», утвержденный постановлением администрации города Белгорода от 26 сентября 2012 года №188.
4. Управлению информации и массовых коммуникаций (Морозов А.В.) обеспечить опубликование настоящего распоряжения в газете «Наш Белгород» и разместить настоящее распоряжение на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в сети Интернет.
5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на департамент городского хозяйства (Варыпаев А.В.).

Глава администрации  
города Белгорода



С. Боженков

**УТВЕРЖДЕН**  
 распоряжением администрации  
 города Белгорода  
 от «05» ноября 2013 г. № 3144

### СОСТАВ

**комиссии по приемке в эксплуатацию жилых помещений после  
 переустройства и (или) перепланировки на территории города Белгорода**

- |                                      |   |   |
|--------------------------------------|---|---|
| Председатель комиссии                | - | начальник департамента городского хозяйства администрации города;   |
| заместитель<br>председателя комиссии | - | директор МКУ «Городской жилищный фонд»;   |
| секретарь комиссии                   | - | главный специалист отдела найма, приватизации и перепланировки жилых помещений МКУ «Городской жилищный фонд». |

**Члены комиссии:**

- заместитель начальника управления реализацией инвестиционных проектов по строительству, реконструкции и капитальному ремонту департамента строительства и архитектуры администрации города Белгорода;
- главный инженер муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства» Администрации города Белгорода;
- главный инженер МКУ «Городской жилищный фонд».

**Директор  
 МКУ «Городской жилищный фонд»**



**А.Ф. Белоусов**

УТВЕРЖДЕНО  
распоряжением администрации  
города Белгорода  
от «05» ноября 2013 г. № 3144

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по приемке в эксплуатацию жилых помещений после  
переустройства и (или) перепланировки на территории города Белгорода**

1. Комиссия по приемке в эксплуатацию жилых помещений после переустройства и (или) перепланировки на территории города Белгорода (далее - Комиссия) создается администрацией города Белгорода для рассмотрения вопросов ввода в эксплуатацию жилого помещения после проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2. Состав Комиссии утверждается распоряжением администрации города.

3. Комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, законами Российской Федерации и Белгородской области, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, органов государственной власти Белгородской области, органов местного самоуправления города Белгорода и настоящим Положением.

4. Заседания Комиссии проводит ее председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии.

Председатель Комиссии:

- руководит работой Комиссии;
- дает поручения членам Комиссии и проверяет их исполнение;
- подписывает акт о приемке в эксплуатацию жилого помещения после переустройства и (или) перепланировки.

Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя Комиссии в период его временного отсутствия.

Делопроизводство осуществляет секретарь Комиссии, который:

- обеспечивает созыв членов Комиссии на заседание, извещает о дате, времени и месте заседания Комиссии;
- подготавливает материалы к заседанию комиссии;
- оформляет проект акта о приемке в эксплуатацию жилого помещения после переустройства и (или) перепланировки по утвержденной форме;
- обеспечивает хранение документации Комиссии.

При отсутствии секретаря делопроизводство осуществляет один из членов Комиссии по поручению председателя.

Члены Комиссии:

- знакомятся и изучают материалы, подготовленные к заседанию Комиссии;

- участвуют в подготовке, обсуждении и принятии решения о вводе в эксплуатацию жилого помещения после перепланировки и (или) переустройства;

- лично участвуют в заседании Комиссии;
- поддерживают необходимый уровень квалификации.

5. На заседания комиссии приглашаются представители управляющей организации, ТСЖ, проектной организации, подрядной организации.

6. Для ввода в эксплуатацию жилого помещения после завершения работ по переустройству и (или) перепланировке собственник или наниматель жилого помещения обращается в Комиссию с заявлением о выдаче акта о приемке в эксплуатацию жилого помещения после переустройства и (или) перепланировки.

Для принятия решения о выдаче акта о приемке в эксплуатацию жилого помещения после переустройства и (или) перепланировки необходимы следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на жилое помещение;
- 2) решение уполномоченного органа о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- 3) проектная документация, разработанная организацией, являющейся членом саморегулируемой организации и имеющей допуск к соответствующим видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства;
- 4) технический паспорт жилого помещения, изготовленный после проведенной перепланировки и (или) переустройства жилого помещения;
- 5) договор подряда на выполнение работ (в случае проведения данных работ на основании договора).

Заявитель предоставляет только те документы, которые отсутствуют в распоряжении уполномоченного органа по подготовке акта о приемке в эксплуатацию жилого помещения после перепланировки и (или) переустройства и не могут быть запрошены в порядке межведомственного взаимодействия.

7. Секретарь комиссии, в течение десяти дней со дня поступления заявления о проведении приемки обязан обеспечить проверку наличия всех необходимых документов, правильность их оформления, подготовить проект акта о приемке в эксплуатацию жилого помещения после переустройства и (или) перепланировки с персональным составом комиссии, известить членов комиссии о дате, времени и месте проведения работ по приемке в эксплуатацию объекта, а также собственника или нанимателя жилого помещения, иных лиц в соответствии с пунктом 5 настоящего Положения.

8. Комиссия в назначенное время производит осмотр жилого помещения и принимает решение о приемке в эксплуатацию жилого помещения после переустройства и (или) перепланировки либо об отказе в приемке.

9. Для реализации возложенных на нее задач Комиссия имеет право:

- осуществлять осмотр жилого помещения с выездом на место;
- поручать специалистам осуществлять отдельные виды работ в целях

обследования объекта, подлежащего вводу в эксплуатацию.

10. Основанием для отказа в приемке в эксплуатацию жилого помещения после завершения перепланировки и (или) переустройства является:

- 1) отсутствие документов, указанных в пункте 6 настоящего Положения;
- 2) несоответствие объекта, подлежащего вводу в эксплуатацию после перепланировки и (или) переустройства, проектной документации;

3) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения работ по приемке в эксплуатацию жилого помещения после перепланировки и (или) переустройства, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в приемке в эксплуатацию жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий подготовку акта о приемке в эксплуатацию жилого помещения после перепланировки и (или) переустройства, после получения такого ответа уведомил заявителя о его получении, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения работ по приемке в эксплуатацию жилого помещения, и не получил от заявителя указанные документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

В случае принятия Комиссией решения об отказе в выдаче акта о приемке в эксплуатацию жилого помещения после переустройства и (или) перепланировки заявителю направляется письменное уведомление об отказе с указанием конкретных причин отказа.

11. Решение Комиссии о приемке в эксплуатацию жилого помещения оформляется актом о приемке в эксплуатацию жилого помещения после переустройства и (или) перепланировки, по форме согласно приложению к Положению.

Акт приемки в эксплуатацию жилого помещения после переустройства и (или) перепланировки является документом, подтверждающим завершение переустройства и (или) перепланировки.

12. Акт приемки в эксплуатацию жилого помещения после переустройства и (или) перепланировки в десятидневный срок со дня подписания направляется муниципальным казенным учреждением «Городской жилищный фонд» заявителю, в организацию по учету объектов недвижимого имущества (БТИ), в орган, осуществляющий государственный учет объектов недвижимого имущества (федеральный орган исполнительной власти в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, кадастрового учета и ведения кадастра недвижимости) и является основанием для постановки на государственный учет завершенного переустройством и (или) перепланировкой жилого помещения.

помещения.

13. Организационно-техническое обеспечение работы Комиссии осуществляется Муниципальным казенным учреждением «Городской жилищный фонд».

**Директор**  
**МКУ «Городской жилищный фонд»**



**А.Ф. Белоусов**

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к Положению о комиссии по приемке в эксплуатацию жилых помещений после переустройства и (или) перепланировки на территории города Белгорода

«форма»

АКТ  
О ПРИЕМКЕ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ПОСЛЕ  
ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Объект переустройства и (или) перепланировки: \_\_\_\_\_

Адрес объекта: \_\_\_\_\_

Приемочная комиссия, действующая на основании распоряжения администрации города  
Белгорода от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
в составе:

председателя приемочной комиссии –  
начальника департамента городского хозяйства  
администрации города Белгорода

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

членов приемочной комиссии:

заместителя начальника управления реализацией  
инвестиционных проектов по строительству,  
реконструкции и капитальному ремонту департамента  
строительства и архитектуры  
администрации города Белгорода

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

главного инженера МКУ «УКС»  
администрации города Белгорода

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

главного инженера  
МКУ «Городской жилищный фонд»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

## УСТАНОВИЛА:

Заявителем (собственником или нанимателем)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Предъявлено к приемке в эксплуатацию жилое помещение после переустройства и (или)  
перепланировки, расположенное по адресу:

Проектная документация на переустройство и (или) перепланировку  
разработана \_\_\_\_\_

(указать наименование проектной организации, номер проекта, дату)

Ремонтно-строительные работы осуществлены в следующие сроки:

\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

(начало работ)

\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

(окончание работ)

На основании осмотра в натуре предъявленного к приемке в эксплуатацию жилого помещения после переустройства и (или) перепланировки и ознакомления с проектной и исполнительной документацией установлено:

\_\_\_\_\_

(соответствует проекту / не соответствует проекту)

\_\_\_\_\_

**Решение приемочной комиссии:**

Предъявленное к приемке в эксплуатацию жилое помещение после переустройства и (или) перепланировки по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

принять в эксплуатацию.

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

**Директор**  
**МКУ «Городской жилищный фонд»**



**А.Ф. Белоусов**