

ГЛАВА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СТАХАНОВ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«17» ноября 2025 г.

г. Стаханов

№ 756

О создании приемочной комиссии по приемке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после завершения переустройства и (или) перепланировки и утверждении Положения о ней

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда», Уставом муниципального образования городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики, принятым решением Совета городского округа муниципального образования городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики от 27.10.2023 № 5, пунктом 7.2 раздела 7 Положения об Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики, утверждённого решением Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики от 02.11.2023 № 2

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать приемочную комиссию по приемке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после завершения переустройства и (или) перепланировки.

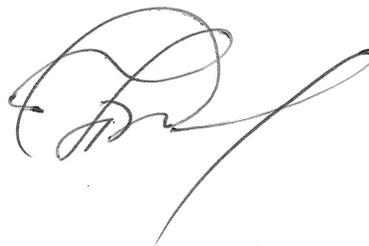
2. Утвердить прилагаемое Положение о приемочной комиссии по приемке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после завершения переустройства и (или) перепланировки.

3. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «ЛУГАНЬМЕДИА» (доменное имя сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: luganmedia.ru) и разместить на официальном сайте Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики Ладутько М.В.

Глава городского округа
муниципальное образование
городской округ город Стаханов
Луганской Народной Республики



Н.В. Жулинская

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Главы
городского округа муниципальное
образование городской округ город
Стаханов Луганской Народной
Республики

от «17» ноября 2025 № 756

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемочной комиссии по приемке в эксплуатацию
помещения в многоквартирном доме
после завершения переустройства и (или) перепланировки

I. Общие положения

1.1. Положение о приемочной комиссии по приемке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после завершения переустройства и (или) перепланировки (далее – Положение) разработано в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации (далее - Жилищный кодекс), Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Уставом муниципального образования городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики.

1.2. Положение определяет цель создания, основные задачи, функции, права и организацию работы приемочной комиссии по приемке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после завершения переустройства и (или) перепланировки (далее – Приемочная комиссия).

1.3. Приемочная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, создаваемым в целях рассмотрения вопросов переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, приемке в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Приемочная комиссия создается постановлением Главы городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики.

1.4. Приемочная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Луганской Народной Республики, законами и иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, Уставом муниципального образования городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами, настоящим Положением.

II. Основные задачи, функции и решения Приемочной комиссии

2.1. Задачей Приемочной комиссии является подтверждение завершения переустройства, и (или) перепланировки, и (или) производства иных работ, указанных в части 8 статьи 23 Жилищного кодекса.

2.2. Приемочная комиссия для решения поставленных перед ней задач осуществляет следующие функции:

2.2.1. Осуществляет осмотры помещений по вопросам завершения переустройства, и (или) перепланировки, и (или) производства иных работ;

2.2.2. Оценивает в ходе приемки выполненных работ по переустройству и (или) перепланировки помещения соответствие данных технического плана помещения проекту переустройства и (или) перепланировки помещения, а также фактическое соответствие переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения проектной документации;

2.2.3. Подписывает акты приемочной комиссии по приемке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после завершения переустройства и (или) перепланировки (далее - Акт Приемочной комиссии).

2.3. Приемочная комиссия принимает следующие решения:

2.3.1. Считать выполненными в соответствии с проектной документацией предъявленные к приемке работы по переустройству и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

2.3.2. Считать выполненными не в соответствии с проектной документацией предъявленные к приемке работы по переустройству и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

III. Права Приемочной комиссии

3.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от физических и юридических лиц любой организационно-правовой формы сведения, документы и иные материалы, необходимые для осуществления возложенных на нее функций

3.2. Приглашать (в случае необходимости) для участия в работе приемочной комиссии специалистов органов государственной власти, экспертов и консультантов с правом совещательного голоса и для дачи необходимых пояснений.

IV. Состав и порядок работы Приемочной комиссии

4.1. В состав Приемочной комиссии входят:

председатель Приемочной комиссии;

заместитель председателя Приемочной комиссии;

секретарь Приемочной комиссии;

члены Приемочной комиссии;

представители структурных подразделений Администрации.

4.2. Приемочную комиссию возглавляет председатель, в период отсутствия председателя Приемочной комиссии его полномочия исполняет заместитель председателя Приемочной комиссии.

4.3. Решения о проведении заседания Приемочной комиссии принимает председатель Приемочной комиссии либо по его указанию заместитель председателя Приемочной комиссии.

4.4. Заседания Приемочной комиссии проводятся по мере необходимости, но не позднее пятнадцати календарных дней с даты поступления соответствующих документов на рассмотрение Приемочной комиссии.

4.5. В рамках закрепленных за ним полномочий, в соответствии с настоящим Положением, председатель Приемочной комиссии осуществляет следующие функции:

руководит деятельностью Приемочной комиссии;

распределяет обязанности между членами Приемочной комиссии;

делегирует, при необходимости, отдельные полномочия заместителю председателя Приемочной комиссии.

4.6. Члены Приемочной комиссии:

вносят предложения в повестку дня заседания Приемочной комиссии;

вносят предложения по вопросам, находящимся в компетенции Приемочной комиссии;

выполняют поручения председателя Приемочной комиссии;

участвуют в подготовке вопросов на заседании Приемочной комиссии и осуществляют необходимые меры по выполнению ее решений.

4.7. Секретарь Приемочной комиссии:

информирует членов Приемочной комиссии о дате, времени, месте, повестке дня очередного заседания Приемочной комиссии;

подготавливает материалы для рассмотрения на заседании Приемочной комиссии;

ведет и оформляет Акты Приемочной комиссии;

выполняет иные организационные функции по обеспечению деятельности Приемочной комиссии.

4.8. Заседание Приемочной комиссии считается правомочным, если в нем участвует не менее две трети ее членов.