



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.04.2023 № 974-па

Об утверждении Положения о Приемочной комиссии по готовности помещения в многоквартирном доме в эксплуатацию после завершения переустройства и (или) перепланировки

В соответствии со ст. 14, 28 Жилищного кодекса Российской Федерации, ст. 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск» администрация города Южно-Сахалинска **постановляет:**

1. Утвердить Положение о Приемочной комиссии по готовности помещения в многоквартирном доме в эксплуатацию после завершения переустройства и (или) перепланировки (приложение № 1).

2. Утвердить состав Приемочной комиссии по готовности помещения в многоквартирном доме в эксплуатацию после завершения переустройства и (или) перепланировки (приложение № 2).

3. Признать утратившими силу:

- постановление администрации города Южно-Сахалинска от 19.10.2016 № 3206-па «Об утверждении Положения о Приемочной комиссии по готовности помещения в многоквартирном доме в эксплуатацию после завершения переустройства и (или) перепланировки»;

- постановление администрации города Южно-Сахалинска от 14.09.2017 № 2550-па «О внесении изменений в постановление администрации города Южно-Сахалинска от 19.10.2016 № 3206-па «Об утверждении Положения о Приемочной комиссии по готовности жилого помещения в эксплуатацию после завершения переустройства и (или) перепланировки»;

- постановление администрации города Южно-Сахалинска от 23.01.2018 № 154-па «О внесении изменений в состав Приемочной комиссии по готовности жилого помещения в эксплуатацию после завершения переустройства и (или) перепланировки, утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 19.10.2016 № 3206-па «Об утверждении Положения о Приемочной комиссии по готовности жилого

помещения в эксплуатацию после завершения переустройства и (или) перепланировки»;

- постановление администрации города Южно-Сахалинска от 04.10.2018 № 2555-па «О внесении изменения в состав Приемочной комиссии по готовности жилого помещения в эксплуатацию после завершения переустройства и (или) перепланировки, утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 19.10.2016 № 3206-па «Об утверждении Положения о Приемочной комиссии по готовности жилого помещения в эксплуатацию после завершения переустройства и (или) перепланировки»;

- постановление администрации города Южно-Сахалинска от 18.02.2019 № 551-па «О внесении изменений в постановление администрации города Южно-Сахалинска от 19.10.2016 № 3206-па «Об утверждении Положения о Приемочной комиссии по готовности жилого помещения в эксплуатацию после завершения переустройства и (или) перепланировки»;

- постановление администрации города Южно-Сахалинска от 27.09.2019 № 2981-па «О внесении изменений в состав Приемочной комиссии по готовности помещения в многоквартирном доме в эксплуатацию после завершения переустройства и (или) перепланировки, утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 19.10.2016 № 3206-па «Об утверждении Положения о Приемочной комиссии по готовности помещения в многоквартирном доме в эксплуатацию после завершения переустройства и (или) перепланировки», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 19.10.2016 № 3206-па»;

- постановление администрации города Южно-Сахалинска от 22.09.2020 № 2786-па «О внесении изменения в состав Приемочной комиссии по готовности помещения в многоквартирном доме в эксплуатацию после завершения переустройства и (или) перепланировки, утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 19.10.2016 № 3206-па «Об утверждении Положения о Приемочной комиссии по готовности помещения в многоквартирном доме в эксплуатацию после завершения переустройства и (или) перепланировки»;

- постановление администрации города Южно-Сахалинска от 25.09.2020 № 2822-па «О внесении изменений в Положение о Приемочной комиссии по готовности помещения в многоквартирном доме в эксплуатацию после завершения переустройства и (или) перепланировки, утвержденное постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 19.10.2016 № 3206-па»;

- постановление администрации города Южно-Сахалинска от 08.12.2020 № 3699-па «О внесении изменения в состав Приемочной комиссии по готовности помещения в многоквартирном доме в эксплуатацию после завершения переустройства и (или) перепланировки, утвержденный

завершения переустройства и (или) перепланировки, утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 19.10.2016 № 3206-па».

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

5. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на вице-мэра города Южно-Сахалинска (Ахтариев И.З.).

Исполняющий обязанности мэра города



А.В.Ковальчук

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ ПО ГОТОВНОСТИ ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ПОСЛЕ ЗАВЕРШЕНИЯ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Приемочной комиссии при администрации города Южно-Сахалинска по готовности помещения в многоквартирном доме к эксплуатации после завершения переустройства и (или) перепланировки (далее - Приемочная комиссия) на территории городского округа "Город Южно-Сахалинск".

1.2. Приемочная комиссия в своей деятельности руководствуется Жилищным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск», действующей нормативно-технической документацией, а также настоящим Положением (далее — Положение).

1.3. Положение о Приемочной комиссии, ее персональный состав, изменения и дополнения к ним утверждаются постановлением администрации города Южно-Сахалинска.

2. Функции и задачи Приемочной комиссии

2.1. Основными функциями Приемочной комиссии являются:

2.1.1. Приемка выполненных ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и в переводимом помещении.

2.1.2. Проверка самовольно переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме.

2.1.3. Приемка выполненных работ по приведению самовольно переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме в прежнее состояние.

2.2. Задачей Приемочной комиссии является рассмотрение документов и определение соответствия выполненных мероприятий (работ) по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме согласно

представленному и согласованному проекту, а также перечню указанных работ в исполнительных чертежах.

3. Права Приемочной комиссии

3.1. Приемочная комиссия при осуществлении своей деятельности в пределах своей компетенции имеет право:

3.1.1. Принимать завершённые работы по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме.

3.1.2. При проверке выполненных работ согласно акту освидетельствования скрытых работ Приемочная комиссия вправе требовать выборочного вскрытия конструкций объекта с целью проверки качества выполненных работ.

3.1.3. Взаимодействовать с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными организациями независимо от формы собственности по вопросам, относящимся к компетенции Приемочной комиссии.

3.1.4. Привлекать для реализации основных функций, в случае необходимости, представителей органов государственной власти и местного самоуправления, организаций, представителей проектных организаций, надзорных и инспектирующих служб и других представителей с целью принятия классифицированного и компетентного решения.

4. Состав Приемочной комиссии

4.1. Приемочная комиссия формируется в следующем составе:

Председатель комиссии - курирующий вице-мэр города Южно-Сахалинска;

Заместитель председателя комиссии - начальник муниципального казенного учреждения "Управление жилищной политики города Южно-Сахалинска" либо должностное лицо замещающее начальника по приказу муниципального казенного учреждения "Управление жилищной политики города Южно-Сахалинска";

Секретарь комиссии - специалист муниципального казенного учреждения "Управление жилищной политики города Южно-Сахалинска";

Члены комиссии:

- представитель Департамента городского хозяйства администрации города Южно-Сахалинска;

- представитель муниципального казенного учреждения "Управление жилищной политики города Южно-Сахалинска";

- представитель Отдела муниципального жилищного контроля администрации города Южно-Сахалинска;

- представитель Департамента архитектуры и градостроительства города Южно-Сахалинска;

- представитель муниципального казенного учреждения городского округа «Город Южно-Сахалинск» "Управление капитального строительства".

В работе Приемочной комиссии могут принимать участия с правом совещательного голоса разработчик проекта, заявитель, либо его представитель по доверенности, представитель строительной подрядной организации, представитель УК начальник либо заместитель начальника по приказу либо по доверенности.

5. Организация деятельности Приемочной комиссии

5.1. Формами работы Приемочной комиссии являются:

- заседание;
- выезд на приемку выполненных работ;
- выезд на самовольно переустроенные и (или) перепланированные помещения в многоквартирном доме.

5.2. Приемочную комиссию возглавляет Председатель, осуществляющий общее руководство деятельностью Приемочной комиссии в соответствии с настоящим Положением.

В случае отсутствия Председателя Приемочной комиссии его полномочия исполняет Заместитель председателя Приемочной комиссии.

5.3. Председатель Приемочной комиссии (в случае его отсутствия заместитель председателя Приемочной комиссии):

5.3.1. Определяет дату заседания Приемочной комиссии;

5.3.2. Осуществляет общее руководство Приемочной комиссией, обеспечивает ее деятельность, формирует повестку дня и ведет заседание;

5.3.3. Представляет Приемочную комиссию в отношениях с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Сахалинской области, физическими и юридическими лицами;

5.3.4. Подписывает документы, в том числе протоколы и акты Приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки.

5.4. Секретарь Приемочной комиссии:

5.4.1. Организует проведение заседания Приемочной комиссии, а также подготовку необходимых для рассмотрения на ее заседаниях информационно-аналитических материалов (проектов решений, протоколов, актов, постановлений);

5.4.2. Осуществляет взаимодействие со всеми членами Приемочной комиссии;

5.4.3. По поручению Председателя Приемочной комиссии готовит приглашения на заседание Приемочной комиссии, которые рассылаются членам Приемочной комиссии не позднее чем за один день до заседания Приемочной комиссии, с указанием даты, времени и места проведения заседания Приемочной комиссии, а также вопросов, выносимых на ее рассмотрение;

5.4.4. Ведет протоколы заседаний Приемочной комиссии и подписывает их;

5.4.5. Выполняет иную работу по техническому обеспечению деятельности Приемочной комиссии.

5.5. Члены Приемочной комиссии:

- предварительно, до начала заседания комиссии знакомятся с материалами рассматриваемых дел;
- участвуют в обсуждении принимаемых решений;
- вносят предложения по существу рассматриваемых Приемочной комиссией вопросов;
- участвуют в заседаниях Комиссии;
- выполняют поручения председателя Приемочной комиссии;
- вправе изложить свое особое мнение в письменной форме в отдельном документе со ссылками на нормы соответствующих правовых актов, который прилагается к протоколу.

6. Порядок работы Приемочной комиссии

6.1. Решение Приемочной комиссии принимается в течение 30 дней после поступления от собственника помещения в многоквартирном доме заявления о выдаче акта Приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее — Акт) (приложение №1).

Заявление о выдаче Акта оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

6.2. Заседания членов Приемочной комиссии, в том числе выездные, проводятся по мере поступления документов о подтверждении завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме.

Собственник помещения уведомляет Приемочную комиссию об окончании мероприятий (работ) по переустройству и (или) перепланировке помещения. Приемочная комиссия назначает дату выезда на объект, о чем уведомляет Заявителя.

6.3. Заседание Приемочной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины членов от утвержденного состава Приемочной комиссии.

6.4. Решения Приемочной комиссии принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов от присутствующих на заседании членов Приемочной комиссии и оформляются протоколом. Протокол оформляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации города Южно-Сахалинска.

В случае равенства голосов голос председателя Приемочной комиссии считается решающим.

6.5. По результатам работы Приемочная комиссия принимает одно из следующих решений:

- о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и в переводимом помещении;
- об отказе в приемке выполненных ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и в переводимом помещении, с указанием оснований отказа и ссылкой на выявленное несоответствие;
- предупреждение о приведении помещения в многоквартирном доме в прежнее состояние при выявлении незаконного переустройства и (или) перепланировки.

6.6. Приемочная комиссия подписывает Акт при соблюдении следующих условий:

- выполнение требований законодательства, связанных с обеспечением безопасности и сохранности строения;
- выполнение работ в строгом соответствии с проектной документацией;
- переоформление разрешительных документов в согласовывающем органе, при необходимости внесения изменений в проектную документацию;
- соблюдение требований в соответствии с решением о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения.

6.7. Акт Приемочной комиссии подписывается председателем Приемочной комиссии, всеми ее членами.

6.8. Члены комиссии, имеющие обоснованные возражения против приемки выполненных мероприятий (работ) по переустройству и (или) перепланировке помещения, Акт не подписывают и представляют свои возражения в письменной форме в Приемочную комиссию и Заявителю в трехдневный срок после заседания Приемочной комиссии.

Возражения должны быть рассмотрены Приемочной комиссией до утверждения акта о подтверждении завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и подлежат обязательному приобщению к протоколу (акту) заседания.

6.9. Приемочной комиссией составляется Акт в 3-х экземплярах, один из которых в течение трех рабочих дней направляется в орган, осуществляющий государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности", второй - выдается Заявителю, а третий - хранится в Приемочной комиссии.

6.10. Акт Приемочной комиссии подтверждает окончание мероприятий (работ) по переустройству и (или) перепланировке помещения.

6.11. В случае осуществления перевода помещения в многоквартирном доме в нежилое помещение и нежилого помещения в помещение в многоквартирном доме с переустройством и (или) перепланировкой такого помещения, акт Приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и яв-

ляется основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

7. Порядок присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях комиссии

7.1. Настоящий раздел разработан в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 31.03.2010 N 565 "Об утверждении Порядка организации доступа и осуществления контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности администрации города Южно-Сахалинска" и определяет порядок присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления (далее - заинтересованные лица), на заседаниях Приемочной комиссии.

7.2. Заинтересованным лицам гарантируется возможность присутствия на заседаниях Приемочной комиссии.

7.3. Действие настоящего раздела не распространяется:

- на граждан, включенных в состав Приемочной комиссии;
- на представителей органов местного самоуправления, которые вправе присутствовать на заседании Приемочной комиссии в соответствии с действующим нормативным правовым актом;
- на граждан, которые приглашены на заседание Приемочной комиссии.

7.4. Муниципальное казенное учреждение "Управление жилищной политики города Южно-Сахалинска" (далее - МКУ "Жилищная политика"), обеспечивающее деятельность Приемочной комиссии, не позднее 7 рабочих дней до дня проведения заседания информирует граждан путем размещения информации на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска (<http://yuzhno-sakh.ru>) о запланированном к проведению заседании Приемочной комиссии.

7.5. Информация включает в себя следующие сведения:

- дата и время проведения заседания;
- место проведения заседания с указанием точного адреса;
- перечень вопросов, рассматриваемых на заседании;
- необходимость заинтересованным лицам иметь при себе паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность, а также в случае представления интересов организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления - документ, подтверждающий полномочия представителя;
- порядок присутствия заинтересованных лиц на заседании;

- контактный телефон и электронный адрес МКУ "Жилищная политика";
- иная справочная информация по вопросам проведения заседания.

7.6. В целях эффективного распределения свободных мест заинтересованное лицо, изъявившее желание присутствовать на заседании коллегиального органа, направляет заявление на участие в заседании Приемочной комиссии по форме, указанной в п. 7.18 настоящего раздела, либо в произвольной форме МКУ "Жилищная политика" не позднее 3 рабочих дней до дня заседания.

7.7. Заявление направляется заинтересованным лицом в письменном виде либо на электронный адрес МКУ "Жилищная политика".

7.8. МКУ "Жилищная политика" при получении заявления в письменном виде проставляется в заявлении отметка о дате и времени его поступления. Дата и время получения заявления в электронном виде устанавливаются на основании сведений, содержащихся в электронном сообщении.

7.9. Количество присутствующих на заседании граждан не должно создавать препятствий в работе Приемочной комиссии. МКУ "Жилищная политика" предусматривает необходимые условия для размещения заинтересованных лиц в месте проведения заседания.

7.10. Количество заинтересованных лиц, присутствующих на заседании Приемочной комиссии, определяется председательствующим на заседании перед проведением заседания исходя из технических особенностей помещения, в котором проводится заседание.

7.11. Заинтересованные лица, не представившие заявление в срок, установленный пунктом 7.6 настоящего раздела, допускаются к участию в нем только при наличии свободных мест для размещения.

7.12. Участие заинтересованных лиц в заседании Приемочной комиссии осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

7.13. МКУ "Жилищная политика" перед началом заседания Приемочной комиссии проводит процедуру регистрации заинтересованных лиц.

7.14. В лист регистрации вносятся фамилия, имя и отчество (при наличии), а также вид документа, его серия, номер и дата выдачи. Листы регистрации приобщаются к материалам заседания. При регистрации перед началом заседания заинтересованные лица информируются о своих правах и ответственности в связи с присутствием на заседании коллегиального органа.

7.15. Заинтересованные лица вправе делать записи, производить фото-, аудио- и видеозапись, а также фиксировать ход заседания в иных порядке и формах, которые предусмотрены действующим законодательством, в той мере, в которой данные действия не мешают проведению заседания.

7.16. Заинтересованные лица не участвуют в обсуждении и принятии решений, не препятствуют ходу заседания в иных формах. По решению председательствующего на заседании Приемочной комиссии заинтересованному лицу может быть предоставлено право задать вопрос или выступить по рассматриваемому вопросу.

7.17. Для обеспечения беспрепятственного доступа заинтересованных лиц в административные здания (помещения), где планируется проведение заседания коллегиального органа, МКУ "Жилищная политика" обязано уведомить должностных лиц, ответственных за организацию пропускного режима.

7.18. Форма заявления на участие в заседании Приемочной комиссии:

**Заявление
на участие в заседании Приемочной комиссии**

_____ (наименование коллегиального органа)

Я

_____ (Ф.И.О. заинтересованного лица)

паспорт серии _____ номер _____
выдан _____ " _____"
_____ (кем и когда выдан)

прошу допустить меня к участию в заседании _____
которое состоится " _____" _____ года _____ час. _____
мин.

по адресу _____

Контактные данные заинтересованного лица <*>:

телефон _____ адрес для корреспонденции _____

электронная почта _____

Являюсь представителем <***> _____

_____ (наименование организации (юридического лица), государственного органа,
органа местного самоуправления, представителем которого является
заинтересованное лицо)

Реквизиты доверенности _____

Дата _____ Подпись _____

<*> Контактные данные заинтересованного лица заполняются при наличии указанных реквизитов.

<***> Заполняется, если заинтересованное лицо является представителем организации (юридического лица), государственного органа, органа местного самоуправления.

8. Ответственность

8.1. За ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, настоящего Положения должностные лица несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Заявитель (представитель) помещения в многоквартирном доме имеет право обжаловать решение (акт) в судебном порядке.

Приложение №1
к Положению
о Приемочной комиссии
по готовности помещения
в многоквартирном доме
в эксплуатацию после
завершения переустройства
и (или) перепланировки

АКТ

ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ О ЗАВЕРШЕНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЙ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ

город Южно-Сахалинск

№ _____ от "____" _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

- председатель, заместитель председателя, секретарь комиссии; члены комиссии:

на основании проекта перепланировки (переустройства) помещения, данных инвентаризации представленных _____

после выезда на место установила:

1. Заказчиком _____
после проведения переустройства или перепланировки, проведенной на основании распоряжения (постановления) администрации города Южно-Сахалинска от "____" _____ 20__ г. № _____ (решение, уведомление от "____" _____ 20__ г.) предъявлены для приема в эксплуатацию помещение по адресу:

_____ (наименование помещения и его адрес)

2. Строительство осуществлялось подрядной организацией -

_____ (полное наименование организации с указанием адреса ее нахождения)

Выполнившей:

_____ (перечень работ)

3. Проект перепланировки разработан проектной организацией -

_____ (полное наименование организации с указанием адреса ее нахождения)

4. Работы осуществлены в сроки _____

(начало (окончание работ) производства работ)

5. Предъявленное помещение имеет следующие показатели:

(площадь общая)

На основании осмотра предъявленных помещений комиссия решила:

помещение по адресу: _____

считать принятым от заказчика и подрядчика, перепланировку помещения за-
вершенной.

Председатель комиссии _____

Заместитель председателя _____

Члены комиссии _____

Приняли:

представители подрядчика

Сдали:

представители заказчика

Приложение №2
к Положению
о Приемочной комиссии
по готовности помещения
в многоквартирном доме
в эксплуатацию после
завершения переустройства и
(или) перепланировки

Заявление
о выдаче акта Приемочной комиссии о завершении переустройства и (или)
перепланировки помещения в многоквартирном доме

входящий № _____ от _____
от

проживающего

Доверенность «*»

(реквизиты)

(Ф.И.О. заинтересованного лица)

телефон

Место нахождения помещения: г. Южно-Сахалинск,
_____ д. № _____ кв. № _____

ФИО собственника (ов) помещения

Прошу выдать акт приемочной комиссии помещения после

(переустройства, перепланировки, переустройства и перепланировки — нужное указать)

«*» Заполняется при подаче заявления представителем собственника (ов).

Прилагаю документы:

1. Технический паспорт жилого помещения после перепланировки (переустройства), копия.
2. Распоряжение администрации города Южно-Сахалинска, копия.
3. Правоустанавливающие документы на перепланируемое помещение, копия.
4. Акты освидетельствования скрытых работ по усилению несущих конструкций (в случае их нарушения) подписанные и заверенные печатью подрядчика, проектировщика.

5. Акты выполненных работ.
6. Договор подряда.
7. Лицензия подрядной организации (свидетельство саморегулирующей организации), копия.

Обязуюсь в установленное Вами время предоставить квартиру для осмотра (обеспечить доступ комиссии к месту проведения ремонтно-строительных работ, предъявить фактическое усиление несущих конструкций при их нарушении).

(дата — число, месяц, время с ____ по ____)

Подпись лица, подавшего заявление

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(ФИО)

Подпись лица, получившего подписанный акт Приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(ФИО)

Приложение №2
Утвержден
постановлением администрации
города Южно-Сахалинска
от 10.04.2023 № 974-па

**СОСТАВ
ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ ПО ГОТОВНОСТИ ПОМЕЩЕНИЯ
В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ
ПОСЛЕ ЗАВЕРШЕНИЯ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИ-
РОВКИ**

- | | |
|-----------------------------------|--|
| Ахтариев
Ильдар Зуфарович | - вице-мэр города Южно-Сахалинска,
председатель комиссии |
| Стребкова
Александра Вадимовна | - начальник муниципального казенного
учреждения "Управление жилищной по-
литики города Южно-Сахалинска", за-
меститель председателя комиссии |
| Суба
Оксана Юрьевна | - специалист 1 категории муниципально-
го казенного учреждения "Управление
жилищной политики города Южно-
Сахалинска", секретарь комиссии |
| Эм Наталья Николаевна | специалист муниципального казенного
учреждения "Управление жилищной по-
литики города Южно-Сахалинска", се-
кретарь комиссии |
| Жигайло
Леонид Анатольевич | - инженер по сопровождению проектов 1
категории отдела по объектам жи-
лищно-гражданского назначения муни-
ципального казенного учреждения го-
родского округа "Город Южно-Саха-
линск "Управление капитального строи-
тельства" |
| Носова
Ольга Анатольевна | - заместитель начальника муниципально-
го казенного учреждения "Управление
жилищной политики города Южно-
Сахалинска" |
| Панкова
Светлана Павловна | - ведущий советник отдела муниципально-
го жилищного контроля администра-
ции города Южно-Сахалинска |

Пирова
Татьяна Александровна

- архитектор 2 категории отдела обеспечения муниципальных услуг и функций в сфере градостроительной деятельности МКУ "ЦИОГД"

Розанов
Иван Владимирович

- ведущий советник отдела эксплуатации объектов жилищного фонда Департамента городского хозяйства администрации города Южно-Сахалинска

Толмачёва
Светлана Анатольевна

- старший инспектор отдела учета муниципального казенного учреждения "Управление жилищной политики города Южно-Сахалинск"