

Предложения и замечания к проекту НПА направлять
на электронный адрес: mkukzhc@mail.ru
до 28.09.2022 г.

Приложение 1
к постановлению администрации

от « » _____ 2022г. № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

**О приемочной комиссии по вопросам завершения переустройства
и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме, перевода жилых
помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения
на территории МО «Кингисеппское городское поселение»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Приемочной комиссии по вопросам завершения переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ (далее - Приемочная комиссия) устанавливает единый порядок рассмотрения вопросов по завершении проведения переустройства, перепланировки жилых помещений при переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории МО «Кингисеппское городское поселение».

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Приемочной комиссии по составлению акта Приемочной комиссии при приемке жилого помещения после завершения переустройства и (или) перепланировки, переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, и разработано по исполнению реализации положений главы 4 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

1.3. Приемочная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом администрации МО «Кингисеппский муниципальный район».

1.4. В своей деятельности Приемочная комиссия руководствуется Жилищным и Градостроительным кодексами Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах

организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», постановлением Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда», иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы, входящими в сферу деятельности Приемочной комиссии, административными регламентами, а также настоящим Положением

1.5. Приемочная комиссия осуществляет свою деятельность на основе принципов законности, коллегиальности принятия решений, гласности и открытости.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ

2.1. Задачей Приемочной комиссии является приемка работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) производства иных работ, а также перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

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

- осуществляет осмотры жилых и нежилых помещений, вопросы о которых рассматриваются Приемочной комиссией;
- организует проведение при необходимости специальных исследований и проведение экспертиз;
- оценивает в ходе приемки соответствие произведенной перепланировки (переустройства) требованиям, указанным в проекте, согласованном в установленном порядке;
- оформляет акты о завершении переустройства, перепланировки и (или) выполнения иных работ в переводимых помещениях;
- уведомляет собственника (балансодержателя) помещения и заинтересованных лиц о принятых Комиссией решениях;
- направляет в орган регистрации прав в соответствии с 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», один экземпляр Акта Приемочной комиссии;
- информирует Комитет государственного жилищного надзора и контроля Ленинградской области о фактах самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилых помещений.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ

3.1. Приемочная комиссия создается постановлением администрации МО «Кингисеппский муниципальный район».

3.2. Персональный состав Приемочной комиссии утверждается распоряжением администрации МО «Кингисеппский муниципальный район».

3.3. В состав Приемочной комиссии входят представители органов местного самоуправления и подведомственных им учреждений. В работе Комиссии также принимают участие: разработчик (автор проекта), исполнитель, заявитель или уполномоченный представитель, представитель организации, осуществляющий управление многоквартирным домом.

3.4. Работой Приемочной комиссии руководит ее председатель.

3.5. В период отсутствия или болезни председателя работой Приемочной комиссии руководит заместитель председателя Приемочной комиссии с правом подписи соответствующих документов.

3.6. Заседания Приемочной комиссии созываются председателем (а в случае его отсутствия - заместителем председателя) по мере необходимости.

3.7. – Комиссия правомочна рассматривать находящиеся в её компетенции вопросы при участии в заседании не менее 2/3 ее постоянного действующего состава.

3.8. Председатель Приемочной комиссии:

- осуществляет общее руководство и обеспечивает деятельность Приемочной комиссии;

- назначает дату, время и определяет место проведения предстоящего заседания Приемочной комиссии;

- председательствует на заседаниях Приемочной комиссии;

- участвует в работе комиссии с правом решающего голоса;

- подписывает документы Приемочной комиссии, в том числе выписки, акты, письма, запросы, иные документы;

- взаимодействует по вопросам, входящим в компетенцию Приемочной комиссии, с соответствующими органами, организациями, учреждениями, предприятиями; при необходимости запрашивает и получает от них в установленном порядке необходимые для работы Приемочной комиссии документы (материалы);

- дает поручения членам Приемочной комиссии;

- выполняет иные действия по выполнению возложенных на Приемочную комиссию функций.

3.9. Члены Приемочной комиссии:

- имеют право предварительно знакомиться с материалами документов, поступивших в Приемочную комиссию и планируемых к рассмотрению на заседании Приемочной комиссии и, при необходимости (например, в случае планирования нахождения в период назначения даты и времени заседания

Приемочной комиссии в отпуске, командировке и т.п.), давать письменные заключения по существу поданных заявлений на рассмотрение Приемочной комиссии;

- участвуют в заседаниях Приемочной комиссии
- выполняют поручения, данные Председателем Приемочной комиссии;

3.10. Секретарь Приемочной комиссии:

- осуществляет подготовку материалов к заседаниям Приемочной комиссии;
- информирует членов Приемочной комиссии о дате, времени и месте предстоящих заседаний Приемочной комиссии;
- обеспечивает учет и хранение документов;
- осуществляет ведение делопроизводства Приемочной комиссии, в том числе прием документов на рассмотрение Приемочной комиссии, регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, подготовку запросов и иных документов в процессе работы Приемочной комиссии, осуществляет подготовку актов Приемочной комиссии.

3.11. Решения Приемочной комиссии принимаются открытым голосованием, простым большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании.

3.12. В случае равенства голосов при принятии решения на заседании Приемочной комиссии в полном составе голос председательствующего на заседании является решающим.

3.13. По результатам приемки (проверки) выполненных работ в присутствии заявителя или его доверенного лица Приемочная комиссия составляет акт Приемочной комиссии о завершении и (или) перепланировке помещения.

Акт Приемочной комиссии подписывается всеми членами Приемочной комиссии.

Акт Приемочной комиссии составляется в трех экземплярах, один из которых хранится в материалах Приемочной комиссии, второй - направляется заявителю, третий - направляется в орган регистрации прав в пятидневный срок после подписания.

3.14. Решения Приемочной комиссии доводятся до сведения заинтересованных лиц в установленных законом формах и сроки, а также в виде информационных писем (в зависимости от содержания обращений) либо в виде направления акта Приемочной комиссии в соответствии со ст. 28 Жилищного кодекса Российской Федерации или решения об отказе в согласовании завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения (приложение 1 к положению).

Срок рассмотрения заявления, поступившего в Приемочную комиссию, не может превышать 19 дней со дня его регистрации секретарем Приемочной комиссии в журнале входящей корреспонденции.

3.15. Заявления и обращения, поступившие в Приемочную комиссию, по рассмотрению вопросов, которые не входят в ее компетенцию, не подлежат рассмотрению на заседаниях Приемочной комиссии и возвращаются заявителю

без рассмотрения сопроводительным письмом за подписью председателя Приемочной комиссии.

4. ПОРЯДОК ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЙ НА РАССМОТРЕНИЕ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ

4.1. Прием, регистрацию и учет заявлений, поступающих на рассмотрение Приемочной комиссии, ведет ответственный секретарь комиссии. Учет ведется в специальном журнале регистрации входящей корреспонденции, где указываются дата поступления обращения, наименование юридического лица либо фамилия, имя и отчество физического лица - заявителя, суть обращения, иные сведения.

4.2. Лицо, обращающееся с вопросом, рассмотрение которого относится к компетенции Приемочной комиссии, подает заявление непосредственно в администрацию МО «Кингисеппский муниципальный район», либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, либо в Муниципальное казенное учреждение «Кингисеппский жилищный центр» Муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области полномочное на оказание данного вида услуг, в котором излагает суть своего обращения и решение, которое оно просит принять.

Заявление подписывается заявителем.

Если заявление подается от имени юридического лица, заявитель обязан представить документ, подтверждающий его полномочия как уполномоченного представителя юридического лица.

Если заявление подписывается уполномоченным лицом от имени заявителя, то к заявлению в обязательном порядке прилагается документ, подтверждающий наличие таких полномочий (нотариально заверенная доверенность).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- проект о переустройстве (перепланировке) помещения;
- документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае представительства интересов заявителя - документ, подтверждающий такие полномочия);
- согласие на обработку персональных данных;
- копии учредительных документов (в случае если копии не удостоверены нотариально, представляются оригиналы учредительных документов) (при обращении юридического лица);
- копии исполнительной документации на производство строительно-монтажных работ по переустройству и (или) перепланировке переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме: копию договора подряда, копию акта скрытых работ;

-В случае перевода жилых помещений в нежилые и перевода нежилых помещений в жилые также при необходимости предоставляется:

-схема, отображающая расположение объекта, сетей инженерно-технического обеспечения и планировочную организацию земельного участка;

-заключение государственных надзорных служб.

Заявителем по собственной инициативе может быть предоставлен документ о праве собственности на помещение или документ, подтверждающий право нанимателя помещения по договору социального найма; выписка из технического паспорта или кадастровый паспорт помещения (при отсутствии регистрации права собственности на помещение в ЕГРН; заключение специализированной организации или специалистов (независимых экспертов) по результатам проведения специального исследования или экспертизы о соответствии выполненных работ строительным нормам и правилам.

4.3. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием даты их получения.

5. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИЕЙ

5.1. До приемки работ приемочной комиссией председатель и члены приемочной комиссии наделены правом предварительного ознакомления с материалами по представленным заявлениям (обращениям).

5.2. Приемочная комиссия на основании поступивших в ее адрес заявлений (обращений) в пределах своей компетенции рассматривает прилагаемые к ним документы.

5.3. По результатам рассмотрения документов принимаются решения:

5.3.1. О завершении переустройства и (или) перепланировки помещения и (или) завершении выполнения иных работ.

5.3.2. Об отказе в согласовании завершения переустройства и (или) перепланировки помещения.

5.4. Завершение работ по переустройству и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме, перевода жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения на территории МО «Кингисеппское городское поселение» оформляется актом приемочной комиссии только в случае соблюдения требований законодательства по согласованию органом местного самоуправления переустройства, перепланировки соответствия выполненных работ согласованному, подготовленному и оформленному в установленном порядке проекту переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого, помещения строительным нормам и правилам.

6. Отказ в согласовании завершения переустройства и (или) перепланировки помещения, допускается в случае:

6.1. непредставления определенных настоящим Положением документов;

6.2. сведений из органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующих об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещений в соответствии с настоящим Положением, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании по указанному основанию допускается в случае, если администрация МО «Кингисеппский муниципальный район», (Приемочная комиссия) после получения такого ответа уведомила заявителя о получении такой информации и предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для завершения переустройства, перепланировки, и не получила от заявителя такие документы и (или) информацию в течение 15 дней со дня направления уведомления.

6.3. представления документов в ненадлежащий орган;

6.4. несоответствия проекту переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;

6.5. несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

6.6. выявления самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки, реконструкции помещения;

6.7. ремонтно-строительные работы осуществлены с отступлением от согласованного проекта (проектной документации);

6.8. необеспечения свободного доступа к месту проведенных ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления, членов Приемочной комиссии;

6.9. поступление от проектной организации письменной информации об отсутствии разработанной им проектной документации, на основании которой выдано решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения;

6.10. в связи со смертью собственника - физического лица, утратой статуса индивидуального предпринимателя, ликвидацией юридического лица, которому было выдано решение о согласовании переустройства (перепланировки) помещения;

6.11. вступившее в законную силу решение суда о запрете принятия каких-либо решений в отношении помещения;

7. Акт Приемочной комиссии, является документом, подтверждающим завершение работ по переустройству и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме, перевода жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения на территории МО «Кингисеппское городское поселение».

Приложение 1
к постановлению администрации

от « » _____ 2022г. № _____

Оформляется на бланке письма администрации

**РЕШЕНИЕ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ ОБ ОТКАЗЕ В СОГЛАСОВАНИИ
ЗАВЕРШЕНИЯ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ,
ВЫПОЛНЕНИЯ ИНЫХ РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЖИЛОМ
(НЕЖИЛОМ) ПОМЕЩЕНИИ**

Заявитель (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

Обратился с заявлением об оформлении акта о завершеном переустройстве и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения, выполненного на основании

По результатам приемки отказать в оформлении акта о завершеном (указать: переустройстве и (или) перепланировке, жилого (или нежилого) помещения)

По следующим основаниям:

Председатель комиссии: _____

Секретарь комиссии: _____

Получил:
"_____" _____ 20__ г. _____

подпись заявителя расшифровка подписи или уполномоченного им лица

Уведомление направлено в адрес заявителя(ей) "_____" _____ 20__ г.

Сопроводительное письмо
