



АДМИНИСТРАЦИЯ
Ирбейского района Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.03.2023

с. Ирбейское

№ 148 -пг

Об утверждении Положения о приемочной комиссии по вопросам завершения переустройства и (или) перепланировки, и иных работ в жилом (нежилом) помещении на территории муниципального образования Ирбейский район Красноярского края

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, руководствуясь статьёй 38 Устава муниципального образования Ирбейский район Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1 Положение о приемочной комиссии по вопросам завершения переустройства и (или) перепланировки, и иных работ в жилом (нежилом) помещении на территории муниципального образования Ирбейский район Красноярского края (далее - порядок) согласно приложению к настоящему постановлению (приложение 1).

1.2 Форму акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки в жилом (нежилом) помещении (приложение 2).

1.3 Форму решения приемочной комиссии об отказе в согласовании завершения переустройства и (или) перепланировки в жилом (нежилом) помещении (приложение 3).

1.4 Форму акта освидетельствования скрытых работ, приемки конструктивных элементов, работ, ответственных конструкций и коммуникаций (приложение 4).

1.5 Перечень актов освидетельствования скрытых работ, приемки конструктивных элементов, работ, ответственных конструкций и коммуникаций (приложение 5).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района по вопросам строительства и жилищно-коммунального хозяйства А.В. Шестакова.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в периодическом печатном издании «Ирбейский вестник».

Глава района

О.В. Леоненко

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ ПО ВОПРОСАМ
ЗАВЕРШЕНИЯ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ
В ЖИЛОМ (НЕЖИЛОМ) ПОМЕЩЕНИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о приемочной комиссии по вопросам завершения переустройства и (или) перепланировки (далее – приемочная комиссия) устанавливает единый порядок рассмотрения вопросов по завершении проведения переустройства и (или) перепланировки жилых (нежилых) помещений, а также вопросов по завершении проведения переустройства и (или) перепланировки жилых (нежилых) помещений при переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

1.2. Приемочная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом администрации муниципального образования Ирбейский район Красноярского края, осуществляющим согласование по вопросам, отнесенным к ее компетенции законодательством Российской Федерации, Уставом муниципального образования Ирбейский район Красноярского края, и иными нормативными и правовыми актами муниципального образования Ирбейский район Красноярского края.

1.3. 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, 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, а также настоящим Положением.

1.4. 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 подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки и (или) производства иных работ, указанных в части 8 статьи 23 и части 1 статьи 26 Жилищного кодекса РФ.

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, и составляет акты осмотра;
- оценивает в ходе приемки соответствие произведенной перепланировки (переустройства) требованиям, указанным в проекте, согласованном в установленном порядке;
- оформляет акты о завершении переустройства и (или) перепланировки и (или) выполнения иных работ в помещениях в многоквартирном доме, в помещениях переводимых из жилого помещения в нежилое помещение;
- уведомляет собственника (балансодержателя) помещения и заинтересованных лиц о принятых Комиссией решениях;

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ

3.1. Приемочная комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется главой муниципального образования Ирбейский район Красноярского края путем издания соответствующего акта.

3.2. Персональный состав приемочной комиссии утверждается главой муниципального образования Ирбейский район Красноярского края путем издания соответствующего акта. Замена членов приемочной комиссии производится исключительно путем издания акта о внесении изменений в состав приемочной комиссии.

3.3. К участию в работе приемочной комиссии могут быть привлечены специализированные организации и квалифицированные эксперты (с правом решающего голоса), а также с правом совещательного голоса – собственники (уполномоченные ими лица) помещений, в отношении которых рассматривается вопрос на заседании приемочной комиссии.

3.4. Работой приемочной комиссии руководит ее председатель.

3.5. Заседание приемочной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует весь состав приемочной комиссии.

3.6. Председатель приемочной комиссии:

- осуществляет общее руководство и обеспечивает деятельность приемочной комиссии;
- назначает дату, время и определяет место проведения предстоящего заседания приемочной комиссии;
- формирует повестку дня заседания приемочной комиссии;
- в случае необходимости вносит в повестку дня заседаний приемочной комиссии дополнительные вопросы;
- предварительно знакомится с материалами вопросов, включенных в повестку дня работы приемочной комиссии;
- председательствует на заседаниях приемочной комиссии;
- участвует в работе комиссии с правом решающего голоса;
- подписывает документы приемочной комиссии, в том числе выписки, протоколы, 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;
- в случае обоснованной необходимости замены членов приемочной комиссии или включения в состав новых членов комиссии вносит предложения об этом главе муниципального образования Ирбейский район Красноярского края;
- выполняет иные действия по выполнению возложенных на приемочную комиссию функций.

3.7. Члены приемочной комиссии:

- участвуют в заседаниях приемочной комиссии лично без права передачи своих полномочий другим лицам с правом решающего голоса;
- вносят предложения по вопросам, рассматриваемым на заседаниях приемочной комиссии;
- выполняют поручения, данные председателем приемочной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний приемочной комиссии, на которых они присутствовали;
- проверяют представленные документы на соответствие требованиям действующего законодательства на предмет полноты необходимого к предоставлению пакета документов, изучают содержание предоставленных документов, участвуют в их обсуждении.

3.8. Секретарь приемочной комиссии:

- осуществляет подготовку материалов к заседаниям приемочной комиссии;
- информирует членов приемочной комиссии о дате, времени и месте предстоящих заседаний приемочной комиссии, направляет членам комиссии и приглашенным лицам повестку дня заседания приемочной комиссии;
- осуществляет регистрацию лиц, присутствующих на заседаниях приемочной комиссии;
- ведет и подписывает протоколы заседаний приемочной комиссии;
- обеспечивает учет и хранение документов и протоколов заседаний приемочной комиссии;
- 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 выписок из протоколов заседаний приемочной комиссии, актов приемочной комиссии.

3.9. Решения приемочной комиссии принимаются открытым голосованием, простым большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании и оформляются протоколом, который подписывает председатель и все присутствующие на заседании члены и секретарь приемочной комиссии.

3.10. В случае равенства голосов при принятии решения на заседании приемочной комиссии в полном составе, голос председательствующего на заседании является решающим.

3.11. По результатам приемки (проверки) выполненных работ в присутствии заявителя или его доверительного лица приемочная комиссия составляет акт приемочной комиссии о завершении работ по переустройству и

(или) перепланировке помещения. Акт приемочной комиссии подписывается всеми членами приемочной комиссии и является основанием для издания постановления администрации Ирбейского района Красноярского края о его утверждении.

Дата составления акта приемочной комиссии не зависит от даты проведения заседания приемочной комиссии.

3.12. 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.

3.13. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения допускается по основаниям, установленным Жилищным кодексом РФ.

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 муниципального образования Ирбейского района Красноярского края, либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, 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);
- акты на выполнение скрытых работ;
- согласие на обработку персональных данных;
- заявителем по собственной инициативе может быть предоставлен документ о праве собственности на помещение или документ, подтверждающий право нанимателя помещения по договору социального найма; выписку из технического паспорта или кадастровый паспорт помещения (при отсутствии регистрации права собственности на помещение в ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним в органе или организации, осуществляющих

государственный учет объектов недвижимого имущества); 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.

4.4. Регистрация заявления производится в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

5. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИЕЙ

5.1. До рассмотрения на заседании приемочной комиссии вопросов председатель и члены приемочной комиссии наделены правом предварительного ознакомления с материалами по представленным заявлениям (обращениям).

В ходе предварительного ознакомления с материалами председатель приемочной комиссии в порядке межведомственного взаимодействия запрашивает информацию:

- сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на помещение;

- о собственниках помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого перед приемочной комиссией ставится вопрос о сохранении помещения в переустроенном и (или) перепланированном состоянии, если к нему присоединена часть общего имущества в многоквартирном доме;

- план помещения с его техническим описанием, технический паспорт такого помещения;

- поэтажный план дома, в котором находится помещение;

- заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), полномочных на проведение жилищного контроля, государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, промышленной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека, на проведение инвентаризации объектов недвижимости, в необходимых случаях, когда представление документов является необходимым для принятия решения о признании помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям.

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. Рассмотрение документов по заявлению о выдаче акта приемочной комиссии, принятие комиссией решения о выдаче актов приемочной комиссии, либо подготовка письменного ответа об отказе в выдаче актов приемочной комиссии, осуществляются в срок не позднее 45 календарных дней со дня регистрации заявления в администрации Ирбейского района Красноярского края.

5.5. Акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки в жилом (нежилом) помещении оформляется и утверждается постановлением администрации Ирбейского района Красноярского края в случае соблюдения требований законодательства по согласованию органом местного самоуправления переустройства и (или) 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.

5.6. Отказ в согласовании завершения переустройства и (или) помещения допускается в случае:

- непредставление определенных частью 2 статьи 23 и частью 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- поступления 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 помещения в соответствии с настоящим Положением, если соответствующий документ не был предоставлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании по указанному основанию допускается в случае, если администрация Ирбейского района Красноярского края (приемочная комиссия) после получения такого ответа уведомила заявителя о получении такой информации и предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для завершения переустройства и (или) перепланировки, и не получила от заявителя такие документы и (или) информацию в течение 15 дней со дня направления уведомления;

- представления документов в ненадлежащий орган;

- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения требованиям законодательства;

- несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

- выявления самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки помещения;

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

- необеспечение свободного доступа к месту проведенных ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления, членов приемочной комиссии;

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

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

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

В протоколе приемочной комиссии в обязательном порядке указываются основания отказа со ссылкой на вышеуказанные нарушения.

5.7. Акт приемочной комиссии, утвержденный постановлением администрации Ирбейского района, является документом, подтверждающим завершение работ по переустройству и (или) перепланировке помещения.

5.8. Выдача (направление) документов по результатам рассмотрения приемочной комиссией заявления о выдаче акта завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения производится не позднее, чем через 3 рабочих дня.

Оформляется на бланке письма администрации

Утвержден постановлением администрации
от _____ № _____

АКТ
Приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки
жилых (нежилых) помещений

_____ “ ____ ” _____ 20__ г.

Объект переустройства и (или) перепланировки

_____ (наименование, почтовый

_____ или строительный адрес объекта переустройства и (или) перепланировки)

Сведения о заявителе (представителе заявителя)
(нужное подчеркнуть)

_____ (фамилия, имя, отчество,

_____ паспортные данные, место проживания, телефон/факс)

_____ (должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о представительстве – заполняется при
наличии представителя заявителя)

Сведения о выданном решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого
помещения

_____ (номер, дата выдачи решения, наименование органа исполнительной власти или органа

_____ местного самоуправления, выдавшего разрешение)

Настоящий акт составлен комиссией по приемке работ по переустройству и (или)
перепланировке жилых (нежилых) помещений на территории Ирбейского района (далее -
комиссия), назначенной в соответствии с постановлением администрации Ирбейского района
от _____ № _____ в составе:

_____ о нижеследующем:

1. К освидетельствованию предъявлены следующие работы:

2. Ремонтно-строительные работы выполнены: _____

3. Проектная документация разработана: _____

4. Даты:

начала работ “ ___ ” _____ 20 ___ г.

окончания работ “ ___ ” _____ 20 ___ г.

Решение комиссии:

Приложения к Акту: _____

Заявитель (представитель заявителя)

_____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Иные представители лиц, участвующих в приемке работ по переустройству и (или) перепланировке жилых (нежилых) помещений _____

Подписи состава комиссии:

_____ (наименование, должность, фамилия, инициалы) _____ (подпись)

_____ (наименование, должность, фамилия, инициалы) _____ (подпись)

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

Оформляется на бланке письма администрации

Утвержден постановлением администрации
от _____ № _____

АКТ
освидетельствования скрытых работ, приемки конструктивных элементов, работ,
ответственных конструкций и коммуникаций

_____ “ ____ ” _____ 20 ____ г.

_____ (наименование выполненных работ)
выполненных в _____
_____ (наименование помещения)
по адресу _____

Комиссия в составе:

Произвела осмотр работ, выполненных _____
(наименовании организации)

и составила настоящий акт о нижеследующем:

1. К освидетельствованию и приемке предъявлены следующие работы: _____

_____ (наименование работ)
2. Работы выполнены _____
(наименование проекта, наименование проектной организации, № чертежей и дата их составления)

3. При выполнении работ применены: _____
_____ (наименование материалов, конструкций, изделий, с указанием марки, типа, категории качества и т.п.)

4. Дата начала работ _____

5. Дата окончания работ _____

Решение комиссии:

Работы выполнены в соответствии с проектом, стандартами, строительными нормами и отвечают требованиям их приемки.

На основании изложенного разрешается производство последующих работ по устройству (монтажу) _____
(наименование работ и конструкций)

Подписи состава комиссии:

_____ (наименование, должность, фамилия, инициалы)

_____ (подпись)

_____ (наименование, должность, фамилия, инициалы)

_____ (подпись)

Перечень актов освидетельствования скрытых работ, приемки конструктивных элементов, работ, ответственных конструкций и коммуникаций.

Акты освидетельствования скрытых работ:

1. Устройство оснований под фундамент.
2. Гидроизоляция фундаментов.
3. Гидро- и теплоизоляция ограждающих конструкций.
4. Устройство гидроизоляции санитарных узлов, душевых комнат, ванных, балконов, лоджий, террас.
5. Заделка балконов, прогонов, перемычек и настилов перекрытий, описание других конструкций, заделываемых в стены.
6. Армирование монолитных железобетонных конструкций.
7. Крепление конструктивных элементов лоджий, карнизов, металлических конструкций, заделываемых в стены.
8. Армирование отдельных монолитных участков.
9. Устройство послойной конструкции пола.
10. Усиление металлоконструкций предполагаемого или выполненного ранее проема в несущих конструкциях помещений.