

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ



АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРООСКОЛЬСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«08» февраля 2016 г.

№ 344

г. Старый Оскол

О создании приёмочной комиссии, подтверждающей завершение переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ, необходимых для обеспечения использования переводимого помещения в качестве жилого или нежилого помещения на территории Старооскольского городского округа

В целях осуществления полномочий в области жилищных отношений, руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области администрация городского округа

п о с т а н о в л я е т :

1. Создать приёмочную комиссию, подтверждающую завершение переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ, необходимых для обеспечения использования переводимого помещения в качестве жилого или нежилого помещения на территории Старооскольского городского округа (далее – приёмочная комиссия).

2. Утвердить состав приёмочной комиссии (прилагается).

3. Утвердить положение о приёмочной комиссии (прилагается).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа по строительству, транспорту и жилищно-коммунальному хозяйству С.Л. Гераймовича.

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

Глава администрации
Старооскольского городского округа

А.В. Гнедых

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Старооскольского городского округа
от 08.02.2016 № 344

Состав

приёмочной комиссии, подтверждающей завершение переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ, необходимых для обеспечения использования переводимого помещения в качестве жилого или нежилого помещения на территории Старооскольского городского округа

- Лобазнов Михаил Александрович - заместитель начальника департамента по строительству департамента по строительству, транспорту и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Старооскольского городского округа - председатель приёмочной комиссии
- Казанцев Сергей Николаевич - начальник управления архитектуры и градостроительства департамента по строительству, транспорту и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Старооскольского городского округа - заместитель председателя приёмочной комиссии
- Сапрыкина Екатерина Ивановна - заместитель начальника управления – начальник отдела разрешительной документации управления архитектуры и градостроительства департамента по строительству, транспорту и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Старооскольского городского округа - секретарь приёмочной комиссии
- Члены приёмочной комиссии:
- Нестеров Руслан Викторович - начальник отдела муниципального жилищного контроля управления жилищно-коммунального хозяйства департамента по строительству, транспорту и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Старооскольского городского округа
- Представитель юридического лица или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным жилым домом (по согласованию).

Положение

о приёмочной комиссии, подтверждающей завершение переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ, необходимых для обеспечения использования переводимого помещения в качестве жилого или нежилого помещения на территории Старооскольского городского округа

1. Общие положения

1.1. Приёмочная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, создается администрацией Старооскольского городского округа для подтверждения завершения переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ в переводимых помещениях.

1.2. Деятельность приёмочной комиссии осуществляется в рамках компетенции Старооскольского городского округа в области жилищных отношений. В своей деятельности приёмочная комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, нормативными актами Правительства Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Губернатора Белгородской области, нормативными актами Правительства Белгородской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Старооскольского городского округа, а также настоящим Положением.

1.3. Основной задачей приёмочной комиссии является подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ, необходимых для использования переводимого помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

1.4. В целях реализации возложенных на нее задач приёмочная комиссия осуществляет приемку в эксплуатацию переводимых жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения после завершения переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

2. Права и обязанности приёмочной комиссии

2.1. Приёмочная комиссия имеет право:

2.1.1. Проверять соответствие выполненных переустройства и (или) перепланировки помещения, и (или) иных работ требованиям подготовленного и оформленного в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным установленным законодательством нормам.

2.1.2. Запрашивать в установленном порядке необходимые дополнительные материалы и информацию от организаций и должностных лиц по вопросам, входящим в компетенцию приёмочной комиссии.

2.1.3. Приглашать (в случае необходимости) для участия в работе приёмочной комиссии:

- собственника переводимого помещения;
- исполнителя (производителя) работ;
- проектную организацию;
- специалистов органов государственной власти и местного самоуправления, муниципальных учреждений и предприятий, экспертов и консультантов для дачи необходимых пояснений.

2.2. Приёмочная комиссия обязана:

2.2.1. Организовать проверку соответствия выполненного переустройства и (или) перепланировки помещения, и (или) иных работ требованиям подготовленного и оформленного в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным установленным законодательством нормам.

2.2.2. Ознакомить собственника переводимого помещения или уполномоченное им лицо с актом приёмочной комиссии в течение трех рабочих дней после оформления акта.

3. Организация работы приёмочной комиссии

3.1. Приёмочная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов приёмочной комиссии.

3.2. Председатель приёмочной комиссии осуществляет руководство работой приёмочной комиссии.

3.3. Основанием для работы приёмочной комиссии является поступление заявления собственника помещения с техническим планом (техническим паспортом) на переустроенное и (или) перепланированное жилое (нежилое) помещение (приложение № 1 к настоящему Положению).

3.4. Секретарь приёмочной комиссии регистрирует данное заявление.

3.5. Секретарь приёмочной комиссии не позднее чем за 3 рабочих дня до даты приемки работ уведомляет собственника помещения и членов приёмочной комиссии о дате и времени проведения проверки соответствия выполненного переустройства и (или) перепланировки помещения, и (или) иных работ требованиям подготовленного и оформленного в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

3.6. Срок рассмотрения заявления составляет 14 календарных дней.

3.7. На основании проведенного осмотра помещения и предоставленного собственником технического плана (технического паспорта) на переустроенное и (или) перепланированное помещение секретарь приёмочной комиссии подготавливает акт приёмочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки (далее - акт приёмочной комиссии) для подписания (приложение № 2 к настоящему Положению).

3.8. В случае, если при проверке работ установлено завершение переустройства и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, указанного в уведомлении о переводе помещения, подписывается акт приёмочной комиссии в трех экземплярах, который утверждается председателем приёмочной комиссии.

3.9. Подписанный приёмочной комиссией акт о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения направляется в орган или организацию,

осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества, в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

3.10. Акт приёмочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого помещения или нежилого помещения.

3.11. Заседания приёмочной комиссии проводятся по мере поступления заявлений. Решение приёмочной комиссии о соответствии (несоответствии) выполненных переустройства и (или) перепланировки помещения, и (или) иных работ требованиям подготовленного и оформленного в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения принимается по результатам осмотра жилого (нежилого) помещения.

4. Основания отказа в приемке по завершении перевода жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения

4.1. Не допускается приемка в эксплуатацию объекта в случае несоответствия выполненных работ требованиям, установленным решением по согласованию перевода жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения на территории Старооскольского городского округа.

Приложение № 1
к положению о приёмочной
комиссии, подтверждающей
завершение переустройства и (или)
перепланировки, и (или) иных работ,
необходимых для обеспечения
использования переводимого
помещения в качестве жилого или
нежилого помещения на территории
Старооскольского городского округа

Председателю приёмочной комиссии

от

(- для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;
- для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;
- для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению)

Заявление о выдаче акта приёмочной комиссии

Прошу выдать акт приёмочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ в целях использования помещения

(жилое помещение либо нежилое помещение – нужно указать)

(указывается назначение помещения согласно разработанному проекту переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения)

Местонахождение помещения:

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование,

населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, подавших заявление:

" "	_____	20	г.	_____	/	_____
	дата			(подпись заявителя)		(расшифровка подписи заявителя)
" "	_____	20	г.	_____	/	_____
	дата			(подпись заявителя)		(расшифровка подписи заявителя)
" "	_____	20	г.	_____	/	_____
	дата			(подпись заявителя)		(расшифровка подписи заявителя)
" "	_____	20	г.	_____	/	_____
	дата			(подпись заявителя)		(расшифровка подписи заявителя)

Приложение № 2
к положению о приёмочной
комиссии, подтверждающей
завершение переустройства и (или)
перепланировки, и (или) иных работ,
необходимых для обеспечения
использования переводимого
помещения в качестве жилого или
нежилого помещения на территории
Старооскольского городского округа

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель приёмочной комиссии:

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

А К Т
приёмочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или)
перепланировки жилого (нежилого) помещения

№ _____

« ____ » _____ г.

Приёмочная комиссия
в составе:

Председателя комиссии:

Членов комиссии:

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

действующая на основании _____
_____ от « ____ » _____ г, № _____
(наименование, дата и номер нормативного документа)

УСТАНОВИЛА:

1. Заказчиком предъявлены выполненные работы по перепланировке и (или)
переустройству жилого (нежилого) помещения:

(указываются виды работ)

2. Предъявленный к приемке объект расположен по адресу:

имеет следующие показатели:

2.1. Площадь: _____ , _____
(общая)

2.2. Работы по переустройству и (или) перепланировке производились на основании:

(наименование, номер, дата решения о переводе помещения)

2.3. Проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения разработан:

(состав документации, наименование и реквизиты)

2.4. Работы по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения выполнены:

(наименование исполнителя (производителя) работ)

3. Работы осуществлялись в сроки:

начало работ _____
(число, месяц, год)

окончание работ _____
(число, месяц, год)

РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:

На основании осмотра в натуре предъявленных к приемке помещений (элементов, инженерных систем), прилегающей территории и проверки соответствия проекту переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения установлено, что выполненные работы по переустройству и (или) перепланировке, и (или) иные работы: (пункты 1 и 2 заполняются в соответствии с принятым решением приемочной комиссии)

1. Соответствуют подготовленному и оформленному в установленном порядке проекту переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения по адресу:

(город, улица, переулок и т.д., № дома, № корпуса, № квартиры/помещения)

Предъявляемое к приемке помещение принять в эксплуатацию.

Считать настоящий акт приемочной комиссии основанием для приведения инвентаризационных обмеров и внесения изменений в поэтажные планы и экспликации органов технической инвентаризации.

Снять с контроля _____
(наименование, номер, дата решения о переводе помещения)

2. Не соответствуют подготовленному и оформленному в установленном порядке проекту переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения по адресу:

(город, улица, переулок и т.д., № дома, № корпуса, № квартиры/помещения)

а именно:

(указать перечень выявленных несоответствий выполненным работ проекту)

Подписи:

Члены комиссии:

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)