



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.10.2016 № 3206-па

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

В соответствии со статьей 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 жилого помещения в эксплуатацию после завершения переустройства и (или) перепланировки (прилагается).

2. Создать Приемочную комиссию по готовности жилого помещения в эксплуатацию после завершения переустройства и (или) перепланировки и утвердить ее состав (прилагается).

3. Считать утратившими силу:

- пункт 2 постановления администрации города Южно-Сахалинска от 16.02.2015 № 379-па «Об утверждении состава межведомственной комиссии при администрации города Южно-Сахалинска по оценке жилищного фонда и состава приемочной комиссии по готовности помещения к эксплуатации после перепланировки (переустройства)»;

- подпункт 1.2. постановления администрации города Южно-Сахалинска от 01.07.2015 № 1630-па «О внесении изменений в постановление администрации города Южно-Сахалинска от 16.02.2015 № 379-па «Об утверждении состава межведомственной комиссии при администрации города Южно-Сахалинска по оценке жилищного фонда и состава приемочной комиссии по готовности помещения к эксплуатации после перепланировки (переустройства)»;

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

Сахалинска.

5. Контроль исполнения постановления возложить на курирующего вице-мэра.

Исполняющий обязанности
мэра города

Н.Ю.Куприна

Утверждено
постановлением администрации
города Южно-Сахалинска
от 19.10.2016 № 3206-па

Положение
о Приемочной комиссии по готовности жилого помещения в
эксплуатацию после завершения переустройства и (или) перепланировки

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок деятельности Приемочной комиссии при администрации города Южно-Сахалинска по готовности жилого помещения 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 РФ, Градостроительным кодексом, федеральными законами, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами города Южно-Сахалинска, 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.

II. 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 жилого помещения и в переводимом помещении.

2.1.2. Проверка самовольно переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения.

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

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

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

III. 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 жилого помещения.

3.1.2. При проверке выполненных работ, согласно акта 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.

IV. Состав Приемочной комиссии

4.1. Приемочная комиссия формируется в следующем составе:

Председатель комиссии — курирующий вице-мэр города Южно-Сахалинска.

Заместитель председателя комиссии - должностное лицо Управления архитектуры и градостроительства администрации города Южно-Сахалинска;

Заместитель председателя комиссии — должностное лицо Управления жилищной политики администрации города Южно-Сахалинска;

Секретарь комиссии - специалист Управления жилищной политики администрации города Южно-Сахалинска;

Члены комиссии:

- представитель Департамента городского хозяйства администрации города Южно-Сахалинска;

- представитель Управления жилищной политики администрации города Южно-Сахалинска;

- представитель Отдела муниципального жилищного

контроля администрации города Южно-Сахалинска.

В состав Приемочной комиссии могут входить с правом совещательного голоса разработчик проекта, заявитель, либо его представитель по доверенности, представитель строительной подрядной организации.

V. Организация деятельности Приемочной комиссии

5.1. Формами работы Приемочной комиссии являются:

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

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 проведения 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 знакомится с материалами рассматриваемых дел;
- участвовать в обсуждении принимаемых решений;
- вносить предложения по существу рассматриваемых приемочной комиссией вопросов;
- участвуют в заседаниях Комиссии;
- выполняют поручения председателя;
- вправе изложить свое особое мнение в письменной форме в отдельном документе со ссылками на нормы соответствующих правовых актов, который прилагается к протоколу.

V I. Порядок работы Приемочной комиссии

6.1. Решение Приемочной комиссии принимается в течении 30 дней после поступления от собственника жилого помещения заявления о выдаче акта Приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее-Акт) (приложение).

6.2. Заседания членов Приемочной комиссии, в том числе выездные, проводятся по мере поступления документов о подтверждение завершения работ по переустройству и (или) перепланировки жилого помещения.

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 администрации города Южно-Сахалинска.

В случае равенства голосов голос председателя Приемочной комиссии считается решающим.

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

- о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого

помещения и в переводимом помещении;

- об отказе в приемке выполненных ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения и в переводимом помещении, с указанием оснований отказа и ссылкой на выявленное несоответствие;

- предупреждение о приведении жилого помещения 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 жилого помещения 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 направляет в орган, осуществляющий государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», второй выдает 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 жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение с переустройством и (или) перепланировкой такого помещения, акт Приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

**VII. 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 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 31.03.2010 № 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. Управление жилищной политики (далее - Управление), обеспечивающий 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 Управления;

- 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 Управлению не позднее 3 рабочих дней до дня заседания.

7.7. Заявление направляется заинтересованным лицом в письменном виде либо на электронный адрес Управления.

7.8. Управление 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. Управление 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. Управление 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, Управление 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.

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

VIII. Ответственность

8.1 За ненадлежащие исполнения своих должностных обязанностей, настоящего Положения должностные лица несут ответственность предусмотренную действующим законодательством Российской Федерацией.

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

Начальник Управления жилищной политики

Е.В.Федотова

Приложение
к Положению о Приемочной комиссии по готовности
жилого помещения в эксплуатацию после завершения
переустройства и (или) перепланировки

А К Т
ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ О ЗАВЕРШЕНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ)
ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

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 перепланировки, проведенной на
основании постановления администрации города Южно-Сахалинска от «__»
_____ 20__ г. № __ (уведомление о переводе от «__» _____ 20__ г.)
предъявлены для приема в эксплуатацию нежилое 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 производства работ) _____ (окончание 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 нежилого помещения
завершенной.

Председатель комиссии _____

Зам. председателя _____

Члены комиссии _____

Сдали:

Приняли:

представители подрядчика
заказчика

представители

Утвержден
постановлением администрации
города Южно-Сахалинска
от 19.10.2016 № 3206-па

СОСТАВ

Приемочной комиссии по готовности жилого помещения после завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Белик Алексей Васильевич - вице-мэр города Южно-Сахалинска, председатель комиссии;

Буренков Станислав Михайлович – старший инспектор Управления архитектуры и градостроительства администрации города Южно-Сахалинска, заместитель председателя комиссии;

Федотова Елена Валерьевна – начальник Управления жилищной политики администрации города Южно-Сахалинска, заместитель председателя комиссии;

Суба Оксана Юрьевна – ведущий специалист Управления жилищной политики администрации города Южно-Сахалинска, секретарь комиссии;

Марванюк Екатерина Валерьевна - главный специалист Отдела муниципального жилищного контроля администрации города Южно-Сахалинска;

Толмачева Светлана Анатольевна - ведущий специалист отдела учета и приватизации жилья Управления жилищной политики администрации города Южно-Сахалинска;

Розанов Иван Владимирович - главный специалист 1 разряда отдела эксплуатации объектов жилищного фонда Департамента городского хозяйства администрации города Южно-Сахалинска.

Начальник Управления

Е.В.Федотова