



Кемеровская область-Кузбасс
Тяжинский муниципальный округ
Администрация Тяжинского муниципального округа

Постановление

От 04.03.2022 № 61-к

**Об утверждении положения о комиссии
по приемке помещений в многоквартирном доме после завершения
работ по переустройству и (или) перепланировке помещений и (или)
иных работ, необходимых для перевода жилого помещения в
нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение**

В соответствии Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь положениями глав 3 и 4 Федерального закона от 29.12.2004 № 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации», Уставом Тяжинского муниципального округа:

1. Утвердить Положение о комиссии по приемке помещений в многоквартирном доме после завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещений и (или) иных работ, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Тяжинского муниципального округа от 01.02.2021 г. № 28-п «О создании приемочной комиссии по приемке помещений после завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещений и (или) иных работ, необходимых для перевода помещений».

3. Постановление вступает в силу со дня обнародования путём вывешивания на информационных стендах в зданиях администрации Тяжинского муниципального округа и территориальных отделов, входящих в состав Управления по жизнеобеспечению и территориальному развитию Тяжинского муниципального округа администрации Тяжинского муниципального округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на врио заместителя главы Тяжинского муниципального округа по строительству П.В. Яблочкина.

Глава Тяжинского муниципального округа




В.Е. Серебров

Положение

о комиссии по приемке помещений в многоквартирном доме после завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещений и (или) иных работ, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

1. Общее положение

1.1. Положение о комиссии по приемке помещений в многоквартирном доме после завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещений и (или) иных работ, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Кемеровской области – Кузбасса, нормативными правовыми актами Тяжинского муниципального округа.

1.2. Комиссия по приемке помещений в многоквартирном доме после завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещений и (или) иных работ, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее - приемочная комиссия) является постоянно действующим органом администрации Тяжинского муниципального округа, созданным для обеспечения реализации полномочий, установленных статьями 23 и 28 Жилищного кодекса Российской Федерации.

1.3. Обеспечение деятельности приемочной комиссии и сопровождение приемки помещений после завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещений и (или) иных работ, необходимых для перевода помещения осуществляет администрация Тяжинского муниципального округа.

1.4. Приемочная комиссии создается и состав ее утверждается распоряжением администрации Тяжинского муниципального округа.

2. Цели и задачи приемочной комиссии

2.1. Основной функцией приемочной комиссии является приемка работ после завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирном доме, в т.ч. переустройству и (или) перепланировке помещений и (или) иных работ, в случае, если переустройство и (или) перепланировка и (или) иные работы требуются для перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения в многоквартирном доме.

3. Работа, полномочия и права приемочной комиссии

3.1. Заявителями по приемке работ, указанных в пункте 2.1 настоящего положения являются собственники помещений в многоквартирных домах, расположенных на территории Тяжинского муниципального округа (физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели, далее – заявители).

Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представители).

3.2. От имени физических лиц заявления могут подавать:

- а) законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- б) опекуны недееспособных граждан;
- в) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

3.3. От имени юридического лица заявления могут подавать:

- а) законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- б) опекуны недееспособных граждан;
- в) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

3.4. Результатом рассмотрения заявления и работы приемочной комиссии являются:

3.4.1. В случае завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме:

3.4.1.1. Выдача акта приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после завершения работ по переустройству и (или) перепланировке по форме согласно приложению 3 к настоящему положению;

3.4.1.2. Выдача уведомления об отказе в приемке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки по форме согласно приложению 5 к настоящему положению;

3.4.1.3. Акт приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки является документом, подтверждающим завершение переустройства и (или) перепланировки помещения;

3.4.1.4. Акт приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после завершения работ по переустройству и (или) перепланировке должен быть в десятидневный срок направлен администрацией в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальные органы.

3.4.2. В случае завершения работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения в многоквартирном доме:

3.4.2.1. Выдача акта приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию жилого (нежилого) помещения после завершения переустройства, и (или) перепланировки

жилого (нежилого) помещения, и (или) иных работ, связанных с переводом жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме согласно приложению № 4 к настоящему положению;

3.4.2.2. Выдача уведомления об отказе в приемке в эксплуатацию жилого (нежилого) помещения после переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ, связанных с переводом жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме согласно приложению 6 к настоящему положению;

3.4.2.3. Акт приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию жилого (нежилого) помещения после завершения переустройства, и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, и (или) иных работ, связанных с переводом жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

3.4.2.4. Акт приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию жилого (нежилого) помещения после завершения переустройства, и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, и (или) иных работ, связанных с переводом жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение должен быть в десятидневный срок направлен администрацией в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальные органы.

3.5. Для приемки работ заявитель направляет заявление в администрацию Тяжинского муниципального округа об окончании работ переустройству и (или) перепланировке помещений, в т.ч. переустройству и (или) перепланировке помещений и (или) иных работ, в случае, если переустройство и (или) перепланировка и (или) иные работы требуются для перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения согласно приложениям № 1 и № 2 к настоящему положению.

3.6. К заявлениям прикладываются следующие документы:

3.6.1. документ, удостоверяющий личность заявителя (копию);

3.6.2. документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения представителя заявителя (копию);

3.6.3. документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя;

3.6.4. в случае, если для необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получение согласия указанного или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

3.6.5. В случае завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме к документам, указанным в пп. 3.6.1, 3.6.2, 3.6.3, 3.6.4 прилагаются:

3.6.5.1. Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (копию), в случае если сведения о них отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

3.6.5.2. Технический паспорт переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме.

3.6.5.3. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (копию).

3.6.5.4. Проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме.

3.6.5.5. Акты освидетельствования скрытых работ установленной формы, подписанные заявителем, исполнителем работ, а также представителем авторского надзора (в случае осуществления авторского надзора).

Перечень скрытых работ, подлежащих освидетельствованию, определяется проектной документацией. Освидетельствованию подлежат выполненные работы, которые оказывают влияние на безопасность объекта капитального строительства, и в соответствии с технологией строительства или ремонта контроль за выполнением которых не может быть проведен после выполнения других работ;

3.6.5.6. Акты приемки отдельных инженерных систем (при необходимости при переустройстве помещения, определяется проектной документацией);

3.6.5.7. Копия договора (договоров), при предъявлении подлинника, на производство работ, требующих соответствующего допуска, заключенного с организацией, имеющей свидетельство о допуске к таким работам, выданное саморегулируемой организацией (представляется в случае, если проектной документацией предусмотрено выполнение работ специализированной организацией).

3.6.5.8. Документ, подтверждающий соответствие переустроенного и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме требованиям проектной документации, подписанный индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, выполнившим работы по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и имеющим выданное саморегулируемой организацией свидетельство о допуске к строительным работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства (предоставляется в случае, если работы по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, оказывают влияние на безопасность многоквартирного дома).

3.6.5.9. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 3.6.5.1, 3.6.5.2., 3.6.5.3 пункта 3.6.5. настоящего положения, запрашиваются приемочной комиссией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых

находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам приемочной комиссии, указанных в абзаце первом настоящего пункта, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.6.6. В случае завершения работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения в многоквартирном доме к документам, указанным в пп. 3.6.1, 3.6.2, 3.6.3, 3.6.4 прилагаются:

3.6.6.1. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (копию), в случае если сведения о них отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

3.6.6.2. План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

3.6.6.3. Копию уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, оформленное по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе, содержащее перечень планируемых работ, являющееся основанием для проведения таких работ.

3.6.6.4. Проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого переводимого помещения.

3.6.6.5. Акты освидетельствования скрытых работ установленной формы, подписанные заявителем, исполнителем работ, а также представителем авторского надзора (в случае осуществления авторского надзора).

Перечень скрытых работ, подлежащих освидетельствованию, определяется проектной документацией. Освидетельствованию подлежат выполненные работы, которые оказывают влияние на безопасность объекта капитального строительства, и в соответствии с технологией строительства или ремонта контроль за выполнением которых не может быть проведен после выполнения других работ;

3.6.6.6. Акты приемки отдельных инженерных систем (при необходимости при переустройстве помещения, определяется проектной документацией);

3.6.6.7. Копию договора (договоров), при предъявлении подлинника, на производство работ, требующих соответствующего допуска, заключенного с организацией, имеющей свидетельство о допуске к таким работам, выданное саморегулируемой организацией (представляется в случае, если проектной документацией предусмотрено выполнение работ специализированной организацией).

3.6.6.8. Документ, подтверждающий соответствие переустроенного и (или) перепланируемого переводимого помещения требованиям проектной документации, подписанный индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, выполнившим работы по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения и имеющим выданное саморегулируемой организацией свидетельство о допуске к строительным работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства (предоставляется в случае, если работы по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения, оказывают влияние на безопасность всего здания).

3.6.6.9. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 3.6.6.1., 3.6.6.2., 3.6.6.3. пункта 3.6.6. настоящего положения, запрашиваются приемочной комиссией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам приемочной комиссии, указанные в абзаце первом настоящего пункта, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.7. Отказ в приемке в эксплуатацию помещения

3.7.1. Приемочная комиссия принимает решение об отказе в приемке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки и направлении уведомления об отказе в приемке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки в случае:

3.7.1.1. непредставления документов, предусмотренных пунктом 3.6.5 настоящего положения, предоставление которых возложено на заявителя;

3.7.1.2. заявление подано неуполномоченным лицом;

3.7.1.3. несоответствие произведенных работ проекту переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, указанному в решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (требованиям технических регламентов или иным нормативным документам);

3.7.1.4. отсутствие заявителя (представителя заявителя) в переустраиваемом и (или) перепланируемом помещении в момент прибытия приемочной комиссии для проведения осмотра;

3.7.1.5. Форма уведомления об отказе в приемке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки помещения представлена в приложении № 5 к настоящему положению.

3.7.2. Приемочная комиссия принимает решение об отказе в приемке в эксплуатацию жилого (нежилого) помещения после переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ, связанных с переводом жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и направлении уведомления об отказе в приемке в эксплуатацию жилого (нежилого) помещения после переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ, связанных с переводом жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в случае:

3.7.2.1. непредставления документов, предусмотренных пунктом 3.6.6. настоящего положения, предоставление которых возложено на заявителя;

3.7.2.2. заявление подано неуполномоченным лицом;

3.7.2.3. несоответствие произведенных работ проекту переустройства и (или) перепланировки помещения и (или) иных работ, связанных с переводом жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, указанному в уведомлении о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (требованиям технических регламентов или иным нормативным документам);

3.7.2.4. отсутствие заявителя (представителя заявителя) в переводимом помещении в момент прибытия Приемочной комиссии для проведения осмотра;

3.7.2.5. Форма уведомления об отказе в приемке в эксплуатацию жилого (нежилого) помещения после переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ, связанных с переводом жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение представлена в приложении № 6 к настоящему положению.

3.8. Процедуры, связанные с рассмотрением пакетов документов, осмотра помещений, подготовкой документов, являющихся результатом работы приемочной комиссии:

3.8.1. В случае завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, рассмотрение представленного пакета документов, осмотр помещения в многоквартирном доме, подготовка акта приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки или уведомления об отказе в приемке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки:

3.8.1.1. Основанием для начала процедуры является получение заявления и пакета документов, предусмотренных п. 3.6.5. настоящего положения, председателем приемочной комиссии (заместителем председателя комиссии) от специалиста, уполномоченного на прием заявлений и документов.

3.8.1.2. Председатель приемочной комиссии (заместитель председателя комиссии) поручает секретарю приемочной комиссии (далее - секретарь комиссии) произвести рассмотрение документов и проверку выполнения условий решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.8.1.3. Секретарь комиссии осуществляет проверку предоставленных документов, устанавливает факт выполнения условий решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в

полном объеме. При необходимости выезжает на место и/или делает официальные запросы в смежные органы власти.

В случае наличия оснований, предусмотренных пп. 3.7.1.1., 3.7.1.2 настоящего положения, готовит проект уведомления об отказе в приемке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки, в 2 (двух) экземплярах с указанием конкретных причин отказа и передает его на подпись председателю комиссии (либо заместителю председателя комиссии)

3.8.1.4. Секретарь комиссии извещает собственников (нанимателей) помещений в многоквартирном доме, подлежащих вводу в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки, о дате осмотра помещений комиссией.

3.8.1.5. Осмотр помещения в многоквартирном доме осуществляется приемочной комиссией в присутствии собственников помещения либо их законного представителя.

3.8.1.6. В ходе осмотра члены приемочной комиссии проверяют соответствие выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме требованиям проектной документации, измеряют параметры помещения и его конфигурацию, удостоверяются, что все работы выполнены в полном объеме в соответствии с решением о согласовании переустройства и перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.8.1.7. В случае несоответствия выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме требованиям, технических регламентов, проектной документации или нормативным документам отсутствию заявителя (представителя заявителя) в переустраиваемом и (или) перепланируемом помещении в момент прибытия приемочной комиссии для проведения осмотра, комиссия принимает решение об отказе в приемке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки, секретарь комиссии готовит заявителю уведомление об отказе в приемке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки, в 2 (двух) экземплярах с указанием конкретных причин отказа и передает его на подпись председателю комиссии (либо заместителю председателя комиссии).

Эксплуатация помещения в многоквартирном доме с момента начала работ по перепланировке, переустройству до получения акта приемочной комиссии не допускается.

3.8.1.8. После подписания уведомления об отказе в приемке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки секретарь комиссии регистрирует его и выдает (направляет) заявителю первый экземпляр при личном обращении или направляет его почтой. Второй экземпляр уведомления заявление и комплект прилагаемых документов передаются на хранение.

В случае если заявитель обращался за получением муниципальной услуги в МФЦ, секретарь комиссии передает экземпляр уведомления специалисту МФЦ для дальнейшей передачи заявителю.

3.8.1.9. Заявитель вправе после устранения в полном объеме причин отказа вновь обратиться в администрацию за получением акта приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки.

3.8.1.10. В случае отсутствия замечаний приемочная комиссия принимает решение о выдаче акта приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки, секретарь комиссии готовит проект вышеуказанного акта в 3 (трех) экземплярах и направляет членам комиссии для подписания.

3.8.1.11. После подписания членами комиссии акта приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки документ в течение одного дня передается председателю комиссии (либо заместителю председателя комиссии) для последующего утверждения.

3.8.1.12. Председатель приемочной комиссии (заместитель председателя комиссии) в течение одного дня рассматривает представленный на утверждение акт приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки, после чего утверждает, заверяет специальной печатью администрации и передает документы для выдачи секретарю комиссии.

3.8.1.13. После подписания акта приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки секретарь комиссии, регистрирует его и выдает (направляет) заявителю первый экземпляр при личном обращении или направляет его почтой. Второй экземпляр акта заявление и комплект прилагаемых документов передаются на хранение. Третий экземпляр акта в десятидневный срок со дня подписания направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области-Кузбассу.

3.8.2. В случае завершения работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения, рассмотрение представленного пакета документов, осмотр переводимого помещения, подготовка и выдача акта приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию жилого (нежилого) помещения после завершения переустройства, и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, и (или) иных работ, связанных с переводом жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или уведомления об отказе в приемке в эксплуатацию жилого (нежилого) помещения после переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ, связанных с переводом жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение:

3.8.2.1. Основанием для начала процедуры является получение заявления и пакета документов, предусмотренных п. 3.6.6. настоящего положения, председателем приемочной комиссии (заместителем председателя комиссии) от специалиста, уполномоченного на прием заявлений и документов.

3.8.2.2. Председатель приемочной комиссии (заместитель председателя комиссии) поручает секретарю приемочной комиссии произвести рассмотрение документов и проверку выполнения предварительных условий, в случае принятия решения о переводе помещения с предварительными условиями, предусматривающими проведение переустройства, перепланировки и (или) иных работ, связанных с переводом жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.8.2.3. Секретарь комиссии осуществляет проверку предоставленных документов, устанавливает факт выполнения предварительных условий перевода в полном объеме. При необходимости выезжает на место и/или делает официальные запросы в смежные органы власти.

В случае наличия оснований, предусмотренных пп. 3.7.2.1., 3.7.2.2 настоящего положения, готовит проект уведомления об отказе в приемке в эксплуатацию жилого (нежилого) помещения после переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ, связанных с переводом жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, в 2 (двух) экземплярах с указанием конкретных причин отказа и передает его на подпись председателю комиссии (либо заместителю председателя комиссии).

3.8.2.4. Секретарь комиссии извещает собственников (нанимателей) помещения, подлежащего вводу в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ, связанных с переводом жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, о дате осмотра помещения комиссией.

3.8.2.5. Осмотр помещения, подлежащего вводу в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ, связанных с переводом жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение осуществляется приемочной комиссией в присутствии собственников помещения либо их законного представителя.

3.8.2.6. В ходе осмотра члены приемочной комиссии проверяют соответствие выполненных работ по переустройству и перепланировке помещения требованиям проектной документации, измеряют параметры помещения и его конфигурацию, удостоверяются, что все работы выполнены в полном объеме в соответствии с предварительным условиям перевода помещения.

3.8.2.7. В случае невыполнения предварительных условий перевода в полном объеме, техническим регламентам, проектной документации или нормативным документам, отсутствии заявителя (представителя заявителя) в переводимом помещении в момент прибытия приемочной комиссии для проведения осмотра, комиссия принимает решения об отказе в приемке в эксплуатацию помещения после переустройства и (или) перепланировки, секретарь комиссии готовит заявителю уведомление об отказе в приемке в эксплуатацию жилого (нежилого) помещения после переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ, связанных с переводом жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, в 2 (двух) экземплярах с указанием конкретных причин отказа и передает его на подпись председателю комиссии (либо заместителю председателя комиссии).

Эксплуатация переводимого помещения с момента начала работ по перепланировке, переустройству до получения акта приемочной комиссии не допускается.

3.8.2.8. После подписания уведомления об отказе в приемке в эксплуатацию секретарь комиссии регистрирует его и выдает (направляет) заявителю первый экземпляр при личном обращении или направляет его почтой. Второй экземпляр уведомления заявление и комплект прилагаемых документов передаются на хранение.

В случае если заявитель обращался за получением муниципальной услуги в МФЦ, специалист отдела передает экземпляр уведомления специалисту МФЦ для дальнейшей передачи заявителю.

3.8.2.9. Заявитель вправе после устранения в полном объеме причин отказа вновь обратиться в администрацию за получением акта приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию жилого (нежилого) помещения после завершения переустройства, и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, и (или) иных работ, связанных с переводом жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.8.2.10. В случае отсутствия замечаний комиссия принимает решение о выдаче акта приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию жилого (нежилого) помещения после завершения переустройства, и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, и (или) иных работ, связанных с переводом жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, секретарь комиссии готовит проект вышеуказанного акта в 3 (трех) экземплярах и направляет членам комиссии для подписания.

3.8.2.11. После подписания членами комиссии акта приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию жилого (нежилого) помещения после завершения переустройства, и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, и (или) иных работ, связанных с переводом жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, документ в течение одного дня передается председателю комиссии (либо заместителю председателя комиссии) для последующего утверждения.

3.8.2.12. Председатель приемочной комиссии (заместитель председателя комиссии) в течение одного дня рассматривает представленный на утверждение акт приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию жилого (нежилого) помещения после завершения переустройства, и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, и (или) иных работ, связанных с переводом жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, после чего утверждает, заверяет специальной печатью администрации и передает документы для выдачи секретарю комиссии.

3.8.2.13. После подписания акта приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию жилого (нежилого) помещения после завершения переустройства, и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, и (или) иных работ, связанных с переводом жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, секретарь комиссии регистрирует его и выдает (направляет) заявителю первый экземпляр при личном обращении или направляет его почтой. Второй экземпляр акта заявление и комплект прилагаемых документов передаются на хранение. Третий экземпляр акта в десятидневный срок со дня подписания направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области-Кузбассу.

4. Требования к составу приемочной комиссии

4.1. Состав приемочной комиссии не может быть менее 5 (пяти) человек.

4.2. Председатель приемочной комиссии по должности не может быть ниже должности заместителя главы Тяжинского муниципального округа.

4.3. В состав приемочной комиссии должны входить:

- председатель приемочной комиссии (возглавляет работу приемочной комиссии, имеет право решающего голоса);
- заместитель председателя приемочной комиссии (исполняет обязанности председателя приемочной комиссии в случае его отсутствия);
- секретарь приемочной комиссии (отвечает за подготовку заседаний приемочной комиссии, оформляет документы приемочной комиссии, с правом их подписи);
- члены приемочной комиссии: должностные лица и специалисты администрации Тяжинского муниципального округа, организаций и учреждений Тяжинского муниципального округа, обладающие знаниями в соответствии с компетенцией приемочной комиссии.

4.4. Для разъяснения специальных норм законодательства и внесения предложений по компетенции в состав приемочной комиссии могут приглашаться и (или) включаться по согласованию представители структурных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Кемеровской области - Кузбассу (Управление федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Кемеровской области - Кузбассу, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области - Кузбассу, Главное управление МЧС России по Кемеровской области - Кузбассу), структурных подразделений исполнительных органов государственной власти Кемеровской области - Кузбасса (Министерство культуры и национальной политики Кузбасса); а также депутаты Совета народных депутатов Тяжинского муниципального округа.

5. Порядок работы приемочной комиссии

5.1. Работой приемочной комиссии руководит председатель приемочной комиссии.

В случае отсутствия председателя его обязанности исполняет заместитель председателя приемочной комиссии.

5.2. Приемочная комиссия осуществляет свою деятельность в форме выездных осмотров помещений в многоквартирном доме.

5.3. По итогам осмотров помещений в многоквартирном доме подготавливаются документы, являющиеся результатом деятельности приемочной комиссии в соответствии с частью 3 настоящего положения.

5.4. Председатель приемочной комиссии осуществляет организацию деятельности приемочной комиссии.

5.5. Председатель комиссии в соответствии с компетенцией вправе давать ее членам и руководителям структурных подразделений администрации Тяжинского муниципального округа поручения, необходимые для реализации полномочий Комиссии, установленных действующим законодательством.

5.6. Секретарь приемочной комиссии осуществляет:

- прием и регистрацию поступивших на рассмотрение приемочной комиссии заявлений и прилагаемых к ним документов;

- информирование членов приемочной комиссии о времени, месте, дате осмотра помещения в многоквартирном доме;
- информирование собственников помещений о времени и дате осмотра приемочной комиссией помещения в многоквартирном доме;
- подготовку и выдачу документов, являющихся результатом деятельности приемочной комиссии;
- иные организационные функции, необходимые для обеспечения деятельности приемочной комиссии.

5.7. Осмотр помещения в многоквартирном доме приемочной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 (двух третьих) от числа членов приемочной комиссии.

5.8. Решения приемочной комиссии принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов членов приемочной комиссии, участвующих в осмотре.

При равенстве голосов голос председателя (в его отсутствие – заместителя председателя) является решающим.

5.9. Документы, являющиеся результатом деятельности приемочной комиссии в соответствии с частью 3 настоящего положения хранятся в отделе архитектуры и градостроительства администрации Тяжинского муниципального округа.

6. Ответственность должностных лиц и специалистов

Председатель приемочной комиссии, заместитель председателя приемочной комиссии, секретарь приемочной комиссии и члены приемочной комиссии – должностные лица и специалисты администрации Тяжинского муниципального округа несут ответственность за их профессиональное мнение (заключение) при осуществлении своих полномочий в соответствии с действующим законодательством.

7. Прекращение деятельности приемочной комиссии

Деятельность приемочной комиссии может быть прекращена постановлением администрации Тяжинского муниципального округа, а также по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

Приложение 1
к Положению о комиссии
по приемке помещений в многоквартирном доме
после завершения работ по переустройству и (или) перепланировке
помещений и (или) иных работ, необходимых для перевода помещений

В администрацию Тяжинского муниципального округа

от _____,

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

Паспорт _____

(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**О завершении переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме**

Уведомляю о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме, расположенного по адресу:

_____.

Работы по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме
выполнены на основании решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки
помещения от _____ № _____.

Прошу выдать акт комиссии по приемке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме
после переустройства и (или) перепланировки, подтверждающий завершение переустройства и
(или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Приложение:

1. Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение
в многоквартирном доме (копия).
2. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в
многоквартирном доме (копия).
3. Проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого
помещения в многоквартирном доме.
4. Технический паспорт переустроенного и (или) перепланированного помещения в
многоквартирном доме.
5. Документ, подтверждающий соответствие переустроенного и (или) перепланируемого
помещения в многоквартирном доме требованиям проектной документации, подписанный
индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, выполнившим работы по
переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и имеющим выданное
саморегулируемой организацией свидетельство о допуске к строительным работам, которые
оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства (при необходимости)
6. Копия договора (договоров), при предъявлении подлинника, на производство работ,
требующих соответствующего допуска, заключенного с организацией, имеющей свидетельство о
допуске к таким работам, выданное саморегулируемой организацией (при необходимости)
7. Акты освидетельствования скрытых работ (при необходимости)
8. Акты приемки отдельных инженерных систем (при необходимости)
9. Копия доверенности представителя заявителя (предоставляется в случае, если от имени
заявителя обращается его представитель).

«__» _____ 20__ г. _____ / _____

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 2
к Положению о комиссии
по приемке помещений в многоквартирном доме
после завершения работ по переустройству и (или) перепланировке
помещений и (или) иных работ, необходимых для перевода помещений

В администрацию Тяжинского муниципального округа

от _____,
зарегистрированного(ой) по адресу:

Паспорт _____
(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о завершении переустройства и (или) перепланировки
и (или) иных работ, связанных с переводом жилого (нежилого) помещения
в нежилое (жилое) помещение

Уведомляю о завершении переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ, связанных с переводом жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, расположенного по адресу:

_____.
Работы по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения выполнены в соответствии с уведомлением о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение от _____ № _____.

Прошу выдать акт комиссии о приемке в эксплуатацию жилого (нежилого) помещения после завершения переустройства, и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, и (или) иных работ, связанных с переводом жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Приложение:

- 1) Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (копия).
- 2) План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- 3) Уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (копия).
- 4) Проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого переводимого помещения.
- 5) Акты освидетельствования скрытых работ (при необходимости);
- 6) Акты приемки отдельных инженерных систем (при необходимости);
- 7) Копия договора (договоров), при предъявлении подлинника, на производство работ, требующих соответствующего допуска, заключенного с организацией, имеющей свидетельство о допуске к таким работам, выданное саморегулируемой организацией (при необходимости);
- 8) Документ, подтверждающий соответствие переустроенного и (или) перепланируемого переводимого помещения требованиям проектной документации, подписанный индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, выполнившим работы по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения и имеющим выданное саморегулируемой организацией свидетельство о допуске к строительным работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства (при необходимости);
- 9) Копия доверенности представителя заявителя (предоставляется в случае, если от имени заявителя обращается его представитель).

«__» _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 3
к Положению о комиссии
по приемке помещений в многоквартирном доме
после завершения работ по переустройству и (или) перепланировке
помещений и (или) иных работ, необходимых для перевода помещений

АКТ
о приемке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме
после завершения работ по переустройству и (или) перепланировке

Населенный пункт _____
«__» _____ 20__ г.

Приемочная комиссия, сформированная на основании постановления администрации Тяжинского муниципального округа
№ _____ от " __ " _____ 20__ года в составе:

1. Председателя

(фамилия, имя, отчество) (должность)

Членов комиссии:

2.

(фамилия, имя, отчество) (должность)

3.

(фамилия, имя, отчество) (должность)

4.

(фамилия, имя, отчество) (должность)

установила следующее:

1. Заказчиком

_____ после переустройства и (или) перепланировки, проведенной на основании решения № _____ от _____ о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, предъявлено к приемке в эксплуатацию помещение в многоквартирном доме

(наименование помещения)

по адресу:

(адрес)

2. Работы по перепланировке и (или) переустройству выполнены подрядной организацией

(наименование организации с указанием адреса ее нахождения)

выполнившей

(перечень работ)

3. Проектно-сметная документация на перепланировку и (или) переустройство разработана проектной организацией

(полное наименование организации с указанием адреса ее нахождения)

4. Переустройство и (или) перепланировка осуществлена по проекту (не по проекту).

5. Работы осуществлены в сроки в соответствии с проектной документацией:

начало работ: _____, окончание работ _____.

6. Предъявленное помещение имеет следующие показатели:

количество комнат, шт: _____

общая площадь, кв. м: _____

жилая площадь, кв. м: _____

подсобная площадь, кв. м: _____

площадь лоджий, балконов, кв. м: _____

высота помещения, м: _____

7. Имеющиеся дефекты, недоделки и (или) несоответствия проекту:

На основании осмотра предъявленного помещения в многоквартирном доме приемочная комиссия решила:

1. Считать предъявленные комиссии мероприятия (работы):

(выполненными в соответствии/не в соответствии с проектной документацией, требованиями нормативов (в случае несоответствия, указать обоснование).

2. Помещение расположенное по адресу:

после переустройства и (или) перепланировки:

(принять в эксплуатацию/ отказать в приемке в эксплуатацию)

3. Настоящий Акт приемочной комиссии подтверждает завершение переустройства и (или) перепланировки, является основанием использования переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме и считается основанием для государственного учета объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»

Председатель комиссии: _____

(подпись, М.П.) (фамилия, имя, отчество)

Члены комиссии:

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

АКТ
о приемке в эксплуатацию жилого (нежилого) помещения после завершения
переустройства, и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, и (или) иных
работ, связанных с переводом жилого (нежилого) помещения
в нежилое (жилое) помещение

г. _____ «__» _____ 20 г.

Приемочная комиссия, сформированная на основании постановления администрации Тяжинского муниципального округа № _____ от " __ " _____ 20__ года в составе:

1. Председателя _____
(фамилия, имя, отчество) (должность)

Членов комиссии:

2. _____
(фамилия, имя, отчество) (должность)

3. _____
(фамилия, имя, отчество) (должность)

4. _____
(фамилия, имя, отчество) (должность)

установила следующее:

1. Заказчиком _____
(наименование организации или ФИО физического лица)

предъявлен к приемке в эксплуатацию _____,

(наименование объекта)

расположенный по адресу _____

2. Предварительные условия перевода помещения выполнялись на основании уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (нужное подчеркнуть)

(№, дата уведомления)

3. Сведения о выполнении предварительных условий перевода в установленном порядке _____

(указывается выполнение/невыполнение каждого из предварительных условий)

4. Работы по перепланировке и (или) переустройству выполнены подрядной организацией _____

(наименование организации с указанием адреса ее нахождения)

выполнившей:

(перечень работ)

5. Проектно-сметная документация на перепланировку и (или) переустройство разработана проектной организацией

(полное наименование организации с указанием адреса ее нахождения)

6. Переустройство и (или) перепланировка осуществлена по проекту (не по проекту).

7. Работы осуществлены в сроки в соответствии с проектной документацией:
начало работ: _____, окончание работ _____.

8. Предъявленное помещение имеет следующие показатели:

количество комнат, шт: _____
общая площадь, кв. м: _____
жилая площадь, кв. м: _____
подсобная площадь, кв. м: _____
площадь лоджий, балконов, кв. м: _____
высота помещения, м: _____

9. Имеющиеся дефекты, недоделки и (или) несоответствия проекту:

10. Мероприятия по благоустройству придомовой территории, предусмотренные проектом,

(выполнены или нет)

На основании осмотра предъявленного помещения приемочная комиссия решила:

1. Считать предъявленные комиссии мероприятия (работы):

(выполненными в соответствии/не в соответствии с проектной документацией, требованиями нормативов (в случае несоответствия, указать обоснование).

2. Помещение расположенное по адресу:

после переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ, связанных с переводом помещения:

(принять в эксплуатацию/ отказать в приемке в эксплуатацию)

3. Настоящий Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения, является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения и считается основанием для государственного учета объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»

Председатель комиссии: _____
(подпись, М.П.) (фамилия, имя, отчество)

Члены комиссии:

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

**Уведомление
об отказе в приемке в эксплуатацию помещения
в многоквартирном доме после переустройства
и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме**

В связи с обращением

(Ф.И.О. заявителя)

о выдаче акта о приемке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, по адресу:

(адрес помещения)

принадлежащего на праве собственности

(Ф.И.О. собственника)

по результатам рассмотрения предоставленных документов приемочной комиссией принято решение: **отказать** в приемке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки по следующим основаниям:

(указать основания отказа со ссылкой на конкретные пункты нормативного
правового акта)

(председатель комиссии
либо заместитель председателя
комиссии)

(подпись, Ф.И.О.)

Получил: " __ " _____ 20__ г _____

(подпись, Ф.И.О.)

**Уведомление
об отказе в приемке в эксплуатацию жилого (нежилого) помещения
после переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ,
связанных с переводом жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение**

В связи с обращением

(Ф.И.О. заявителя)

о выдаче акта о приемке в эксплуатацию жилого (нежилого) помещения после завершения переустройства, и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, и (или) иных работ, связанных с переводом жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, расположенного по адресу:

(адрес помещения)

принадлежащего на праве собственности

(Ф.И.О. собственника)

по результатам рассмотрения предоставленных документов приемочной комиссией принято решение: отказать в приемке в эксплуатацию жилого (нежилого) помещения после переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ, связанных с переводом жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по следующим основаниям:

(указать основания отказа со ссылкой на конкретные пункты нормативного правового акта)

(председатель комиссии
либо заместитель председателя
комиссии)

(подпись, Ф.И.О.)

Получил: " __ " _____ 20__ г. _____

(подпись, Ф.И.О.)