

БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯКОВЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Строитель

«26 января» 2024 г.

№ 12

О создании приемочной 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 Яковлевского городского округа

В целях осуществления полномочий в области жилищных отношений, руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Яковлевского городского округа, администрация Яковлевского городского округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Создать приемочную 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 Яковлевского городского округа (далее – приемочная комиссия) и утвердить ее состав (Приложение № 1).

2. Утвердить положение о приемочной комиссии (Приложение № 2).

3. Руководителю МБУ «Управление цифрового развития Яковлевского городского округа» (Бабанин М.Н.) разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Яковлевского городского округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на временно исполняющего обязанности заместителя главы администрации Яковлевского городского округа по строительству и транспорту Наумова А.А.

**Глава администрации
Яковлевского городского округа**



О.А. Медведев

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Яковлевского городского округа
от «26» января 2024 года
№ 12

Состав

**приемочной 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 Яковлевского городского округа**

Наумов
Артём Анатольевич - временно исполняющий обязанности
заместителя главы администрации
Яковлевского городского округа
по строительству и транспорту – председатель
приёмочной комиссии

Горбачёва
Алёна Игоревна - начальник отдела архитектуры управления
архитектуры и градостроительства
администрации Яковлевского городского
округа – заместитель председателя
приёмочной комиссии

Овчинникова
Алина Олеговна - главный специалист отдела архитектуры
управления архитектуры и градостроительства
администрации Яковлевского городского
округа – секретарь приёмочной комиссии

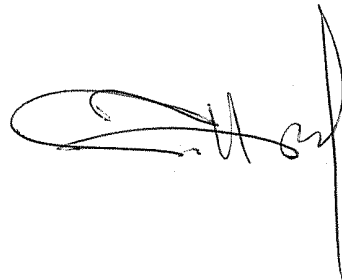
Члены приёмочной
комиссии:

Голубцов
Владимир Викторович - заместитель главы администрации
Яковлевского городского округа по ЖКХ
и благоустройству – руководитель управления
по реализации жилищных программ
и системам жизнеобеспечения

Пензев
Евгений Анатольевич - начальник отдела муниципального
контроля – муниципальный инспектор
(по принадлежности)

- | | | |
|----------------------------------|---|--|
| Светличный
Сергей Анатольевич | - | директор филиала АО «Газпром газораспределение Белгород» в г. Строителе или представитель (по согласованию) |
| Кузнецов
Игорь Игоревич | - | директор филиала «Западный» ГУП «Белоблводоканал» или представитель (по согласованию) |
| Агафонов
Андрей Николаевич | - | начальник филиала ПАО «Россети Центр» - «Белгоровэнерго» Яковлевский РЭС или представитель (по согласованию) |
| | - | главы сельских поселений территориальных администраций (по принадлежности) |
| | - | представитель проектной организации (по принадлежности) |
| | - | представитель подрядной организации (по принадлежности) |

**Временно исполняющий
обязанности заместителя главы
администрации Яковлевского
городского округа
по строительству и транспорту**



А.А. Наумов

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Яковлевского городского округа

от «26» сентября 2024 года
№ 12

Положение

о приемочной 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 Яковлевского городского округа

1. Общие положения

1.1. Приемочная комиссия, подтверждающая завершение переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ, необходимых для обеспечения использования переводимого помещения в качестве жилого или нежилого помещения на территории Яковлевского городского округа (далее – приемочная комиссия), является постоянно действующим коллегиальным органом, создается администрацией Яковлевского городского округа для подтверждения завершения переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ в переводимых помещениях на территории Яковлевского городского округа.

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

1.3. Основной задачей приемочной 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 приемочная 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 приемочной комиссии

2.1. Приемочная 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 приемочной комиссии.

2.1.3. Приглашать (в случае необходимости) для участия в работе приемочной 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. Приемочная 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 приемочной комиссии в течение трех рабочих дней после оформления акта.

3. Организационная деятельность и порядок работы приемочной комиссии

3.1. Приемочная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов приемочной комиссии.

3.2. Председатель приемочной комиссии осуществляет:

- руководство работой приемочной комиссии;
- проводит заседание комиссии;
- дает, в пределах компетенции комиссии, поручения обязательные к исполнению;
- привлекает специалистов эксплуатационных, проектных, подрядных организаций в целях вынесения комиссией решений в пределах возложенных полномочий.

В период отсутствия председателя, комиссией руководит заместитель председателя комиссии. Заместитель председателя комиссии принимает решение о подписании акта, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ, необходимых для обеспечения использования переводимого помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

3.3. Основанием для работы приемочной 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 приемочной комиссии регистрирует данное заявление.

3.5. Секретарь приемочной комиссии не позднее чем за 3 рабочих дня до даты приемки работ уведомляет собственника помещения и членов приемочной 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 рабочих дней.

В ходе приемки произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения комиссия проверяет:

- соответствие произведенных работ проекту переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения;

- наличие актов освидетельствования скрытых работ, предусмотренных проектом.

3.7. На основании проведенного осмотра помещения и предоставленного собственником технического плана (технического паспорта) на переустроенное и (или) перепланированное помещение секретарь приемочной комиссии подготавливает акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки (далее – акт приемочной 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 приемочной комиссии в трех экземплярах, который утверждается председателем приемочной комиссии.

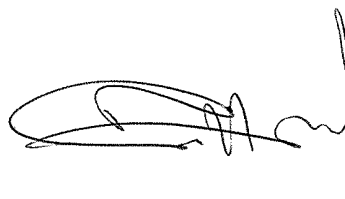
3.9. Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого помещения или нежилого помещения.

3.10. Заседания приемочной комиссии проводятся по мере поступления заявлений. Решение приемочной 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 Яковлевского городского округа.

**Временно исполняющий
обязанности заместителя главы
администрации Яковлевского
городского округа
по строительству и транспорту**



А.А. Наумов

**Приложение № 1
к положению о приемочной 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 Яковлевского городского
округа**

Председателю приемочной комиссии от

(-для физических лиц указывается: фамилия, имя, отчество, реквизита (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 юридического лица 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, прилагаемого к заявлению)

**Заявление
о выдаче акта приемочной комиссии**

Прошу выдать акт приемочной комиссии, подтверждающей завершение переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ в целях использования помещения _____

(жилое помещение либо нежилое помещение – нужное 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. _____ ;
4. _____ .

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 приемочной 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 Яковлевского городского
округа**

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель приемочной комиссии:

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

**АКТ
приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или)
перепланировки жилого (нежилого) помещения**

№ _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приемочная комиссия в составе:

Председателя комиссии:

(фамилия, имя, отчество)

Членов комиссии:

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

(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:

Председателя комиссии:

_____ (фамилия, имя, отчество)

Членов комиссии:

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (фамилия, имя, отчество)