ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к постановлению администрации

муниципального образования

«Коношский муниципальный район»

от 07 августа 2023 г. №497

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**о приемочной комиссии по вопросам завершения переустройства,**

**и (или) перепланировки, и (или) иных работ**

**в жилом (нежилом) помещении**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Приемочной комиссии по вопросам завершения реконструкции, переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ   
(далее – Приемочная комиссия) устанавливает единый порядок рассмотрения вопросов по завершении проведения переустройства, перепланировки жилых помещений при переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, внесению изменений в техническую документацию и в реестр муниципальной собственности объектов муниципального имущества,   
не прошедших государственную регистрацию, завершению иных   
архитектурно-строительных вопросов, требующих подтверждения завершения работ в виде акта Приемочной комиссии.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Приемочной комиссии по составлению акта Приемочной комиссии при приемке жилого помещения после завершения реконструкции, переустройства и (или) перепланировки и разработано по исполнению реализации положений главы 4, статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ   
«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в том числе по исполнению Административного регламента муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

1.3. Приемочная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом администрации муниципального образования «Коношский муниципальный район», осуществляющим согласование по вопросам, отнесенным к ее компетенции законодательством Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Коношский муниципальный район», нормативными и правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Коношский муниципальный район».

1.4. В своей деятельности Приемочная комиссия руководствуется Жилищным и Градостроительным кодексами Российской Федерации, Федеральным законом   
от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июля   
2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости, постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266   
«Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения   
о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы, входящими в сферу деятельности Приемочной комиссии, а также настоящим Положением.

1.5. Приемочная комиссия осуществляет свою деятельность на основе принципов законности, коллегиальности принятия решений, гласности   
и открытости.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ

2.1. Задачей Приемочной комиссии является подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки и (или) производства иных работ, указанных в части 8 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.2. Приемочная комиссия для решения поставленных перед ней задач осуществляет следующие функции:

осуществляет осмотры жилых и нежилых помещений, вопросы о которых рассматриваются Приемочной комиссией, и составляет акты осмотра;

организует проведение при необходимости специальных исследований   
и проведение экспертиз;

оценивает в ходе приемки соответствие произведенной перепланировки (переустройства) требованиям, указанным в проекте, согласованном   
в установленном порядке;

оформляет акты о завершении переустройства, перепланировки и (или) выполнения иных работ в переводимых помещениях, реконструкции помещений,   
в том числе изменении границ помещений в многоквартирном доме;

уведомляет собственника (балансодержателя) помещения   
и заинтересованных лиц о принятых Комиссией решениях;

в случаи самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилых помещений принимает меры предусмотренные законодательством.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ

3.1. Приемочная комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется главой.

3.2. Состав Приемочной комиссии входят, согласно приложению № 2   
к настоящему постановлению, органы, уполномоченные на проведение государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей   
и благополучия человека, отдел по управлению муниципальным имуществом   
и земельными ресурсами.

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

3.4. Работой Приемочной комиссии руководит ее председатель.

3.5. В период отсутствия или болезни председателя работой Приемочной комиссии руководит заместитель председателя Приемочной комиссии с правом подписи соответствующих документов.

3.6. Заседания Приемочной комиссии созываются председателем (а в случае его отсутствия – заместителем председателя) по мере необходимости.

3.7. Заседание Приемочной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует половина членов Приемочной комиссии.

3.8. Председатель Приемочной комиссии:

осуществляет общее руководство и обеспечивает деятельность Приемочной комиссии;

назначает дату, время и определяет место проведения предстоящего заседания Приемочной комиссии;

в случае необходимости вносит в повестку дня заседаний Приемочной комиссии дополнительные вопросы;

предварительно знакомится с материалами вопросов, включенных в повестку дня работы Приемочной комиссии;

председательствует на заседаниях Приемочной комиссии;

участвует в работе комиссии с правом решающего голоса;

подписывает документы Приемочной комиссии, в том числе выписки, протоколы, акты, письма, запросы, иные документы;

взаимодействует по вопросам, входящим в компетенцию Приемочной комиссии, с соответствующими органами, организациями, учреждениями, предприятиями; при необходимости запрашивает и получает от них в установленном порядке необходимые для работы Приемочной комиссии документы (материалы);

дает поручения членам Приемочной комиссии;

выполняет иные действия по выполнению возложенных на Приемочную комиссию функций.

3.9. Члены Приемочной комиссии:

имеют право предварительно знакомиться с материалами документов, поступивших в Приемочную комиссию и планируемых к рассмотрению на заседании Приемочной комиссии и, при необходимости (например, в случае планирования нахождения в период назначения даты и времени заседания Приемочной комиссии в отпуске, командировке и т.п.), давать письменные заключения по существу поданных заявлений на рассмотрение Приемочной комиссии;

участвуют в заседаниях Приемочной комиссии лично без права передачи своих полномочий другим лицам с правом решающего голоса;

вносят предложения по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Приемочной комиссии;

выполняют поручения, данные Председателем Приемочной комиссии;

обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании комиссии вопросов;

подписывают протоколы заседаний Приемочной комиссии, на которых они присутствовали;

проверяют представленные документы на соответствие требованиям действующего законодательства на предмет полноты необходимого к предоставлению пакета документов, изучают содержание предоставленных документов, участвуют в их обсуждении.

3.10. Секретарь Приемочной комиссии:

формирует повестку дня заседания Приемочной комиссии;

осуществляет подготовку материалов к заседаниям Приемочной комиссии;

информирует членов Приемочной комиссии о дате, времени и месте предстоящих заседаний Приемочной комиссии, направляет членам комиссии и приглашенным лицам повестку дня заседания Приемочной комиссии;

осуществляет регистрацию лиц, присутствующих на заседаниях Приемочной комиссии;

ведет и подписывает протоколы заседаний Приемочной комиссии;

обеспечивает учет и хранение документов и протоколов заседаний Приемочной комиссии;

осуществляет подготовку запросов в процессе работы Приемочной комиссии, осуществляет подготовку выписок из протоколов заседаний Приемочной комиссии, актов Приемочной комиссии, направляет рассмотренные обращения, по которым Приемочной комиссией приняты акты.

3.11. Решения Приемочной комиссии принимаются открытым голосованием, простым большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании и оформляются протоколом, который подписывает председатель (председательствующий на заседании Комиссии), все присутствующие на заседании члены и секретарь Приемочной комиссии.

3.12. При проведении заседания Приемочной комиссии в неполном составе, Приемочной комиссией может быть принято решение при наличии и с учетом доводов, изложенных в письменном заключении отсутствующего на ее заседании члена Приемочной комиссии, в котором исчерпывающе отражается конкретное мнение (позиция) члена Приемочной комиссии в голосовании по существу вопроса: подлежит объект приемке или не подлежит.

При этом письменное заключение отсутствующего члена Приемочной комиссии не подменяет его голос в процедуре голосования при принятии решения Приемочной комиссией (не учитывается при подсчете голосов).

3.13. В случае равенства голосов при принятии решения на заседании Приемочной комиссии в полном составе голос председательствующего на заседании является решающим.

3.14. При несогласии с принятым решением или содержанием протокола заседания комиссии член Приемочной комиссии вправе изложить в письменной форме свое особое мнение по рассмотренному вопросу или предоставить замечания на протокол заседания, которые подлежат приобщению к протоколу заседания   
(акту обследования).

3.15. Выписки из протоколов заседаний Приемочной комиссии, информационные письма о результатах работы Приемочной комиссии подписываются и заверяются председателем (председательствующим) и секретарем Приемочной комиссии.

3.16. Протокол оформляется в течение трех рабочих дней со дня заседания Приемочной комиссии.

3.17. По результатам приемки (проверки) выполненных работ в присутствии заявителя или его доверенного лица Приемочная комиссия составляет акт Приемочной комиссии о завершении и (или) перепланировке помещения, форма которого утверждается постановлением администрации муниципального образования «Коношский муниципальный район».

3.18. Решения Приемочной комиссии доводятся до сведения заинтересованных лиц в установленных законом формах и сроки, а также в виде информационных писем или выписок из протокола Приемочной комиссии (в зависимости от содержания обращений) либо в виде направления акта Приемочной комиссии в соответствии со ст. 28 Жилищного кодекса Российской Федерации или решения об отказе в согласовании завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения.

Срок рассмотрения заявления, не может превышать 30 (тридцать) дней со дня его регистрации.

В случае если федеральными законами или иными нормативными актами Российской Федерации, настоящим положением установлен специальный срок рассмотрения заявления или принятия решения, применяются специальные сроки.

3.19. Приемочная комиссия своим решением может приостановить рассмотрение поступившего заявления до выяснения обстоятельств (предоставления документов), необходимых для рассмотрения заявления, о чем указывается в протоколе заседания Приемочной комиссии. При этом в протоколе в обязательном порядке указывается срок, на который приостанавливается рассмотрение заявления, и круг обстоятельств (перечень документов), которые необходимо установить (представить). При этом течение срока приостанавливается на соответствующий период.

О данном решении Приемочной комиссии уведомляется заявитель путем направления в его адрес соответствующего информационного письма.

3.20. Заявления и обращения, поступившие в Приемочную комиссию, по рассмотрению вопросов, которые не входят в ее компетенцию, не подлежат рассмотрению на заседаниях Приемочной комиссии и возвращаются заявителю без рассмотрения сопроводительным письмом за подписью председателя Приемочной комиссии.

4. ПОРЯДОК ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЙ

НА РАССМОТРЕНИЕ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ

4.1. Прием и регистрацию заявлений, поступивших на рассмотрение Приемочной комиссии, ведет приемная администрации муниципального образования «Коношский муниципальный район».

4.2. Лицо, обращающееся с вопросом, рассмотрение которого относится   
к компетенции Приемочной комиссии, подает заявление непосредственно в администрацию муниципального образования «Коношский муниципальный район».

Заявление подписывается заявителем.

Если заявление подается от имени юридического лица, заявитель обязан представить документ, подтверждающий его полномочия как уполномоченного представителя юридического лица.

Если заявление подписывается уполномоченным лицом от имени заявителя, то к заявлению в обязательном порядке прилагается документ, подтверждающий наличие таких полномочий (нотариально заверенная доверенность).

К заявлению прилагаются следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае представительства интересов заявителя – документ подтверждающий такие полномочия);

подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство   
и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного Кодекса Российской Федерации;

согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

заявителем по собственной инициативе может быть предоставлен документ   
о праве собственности на помещение или документ, подтверждающий право нанимателя помещения по договору социального найма; выписку из технического паспорта или кадастровый паспорт помещения (при отсутствии регистрации права собственности на помещение в ЕГРН в органе или организации, осуществляющих государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии   
с Федеральным законом от 13 июля 2015 года №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»); заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

5. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИЕЙ

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

В ходе предварительного ознакомления с материалами председатель Приемочной комиссии (а в случае его отсутствия - его заместитель) порядке межведомственного взаимодействия запрашивает информацию:

5.1.1. в органе или организации, осуществляющих государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- выписка из ЕГРН;

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

- план помещения с его техническим описанием (в случае если помещение является жилым, - технический паспорт такого помещения);

- поэтажный план дома, в котором находится помещение;

5.1.2. наниматель жилого помещения обязан согласовать с собственником в лице отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами.

5.2. Приемочная комиссия на основании поступивших в ее адрес заявлений (обращений) в пределах своей компетенции рассматривает прилагаемые к ним документы.

5.3. По результатам рассмотрения документов принимаются решения:

5.3.1. О завершении реконструкции, переустройства и (или) перепланировки помещения и (или) завершении выполнения иных работ.

5.3.2. О возложении обязанности на собственника жилого помещения или нанимателя жилого помещения по договору социального найма привести жилое помещение, которое было самовольно реконструировано, переустроено или перепланировано, в прежнее состояние, с установлением для этого разумного срока, либо в соответствие проекту переустройства и (или) перепланировки, представлявшемуся в соответствии с пунктом 3 части 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации.

5.3.3. Об отказе в согласовании завершения переустройства и (или) перепланировки помещения.

5.3.4. О сохранении помещения в переустроенном и (или) перепланированном состоянии.

5.4. Акт Приемочной комиссии о завершении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ в жилом (нежилом) помещении оформляется и утверждается постановлением администрации муниципального образования «Коношский муниципальный район» только в случае соблюдения требований законодательства по согласованию органом местного самоуправления переустройства, перепланировки или реконструкции (в том числе изменения границ помещений в многоквартирном доме), соответствия выполненных работ согласованному, подготовленному и оформленному в установленном порядке проекту переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого, реконструированного помещения строительным нормам и правилам.

6. Отказ в согласовании завершения переустройства и (или) перепланировки помещения, а также завершения реконструкции помещения допускается в случае:

6.1. непредставления определенных настоящим Положением документов;

6.2. представления документов в ненадлежащий орган;

6.3. несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;

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

6.5. необеспечения свободного доступа к месту проведенных ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления, членов Приемочной комиссии;

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

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

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

7. Акт Приемочной комиссии, утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Коношский муниципальный район», является документом, подтверждающим завершение работ по переустройству и (или) переоборудованию, реконструкции помещения.