

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА**

**Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

**От «17» февраля 2016 г. №451**

О комиссии по приемке выполненных

работ по переустройству и (или)

перепланировке жилых помещений

На основании [статей 23](consultantplus://offline/ref=4074B0463BE4543795D882259B30DD05D7AE1B8767BCE7AD0F7EDE94E9DDA46E4E34CF5DyDaDE), [28](consultantplus://offline/ref=4074B0463BE4543795D882259B30DD05D7AE1B8767BCE7AD0F7EDE94E9DDA46E4E34CF5FDA912A78y1aEE) Жилищного кодекса Российской Федерации, в соответствии с [Уставом](consultantplus://offline/ref=4074B0463BE4543795D89C288D5C8A0AD0AD478F6FBCE5FD5422D8C3B68DA23B0Ey7a4E) города Когалыма с целью приемки выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений:

1. Создать комиссию по приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений.
2. Утвердить:

2.1. Положение о комиссии по приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2.2. [Состав](#P32) комиссии по приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).

4. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы города Когалыма Р.Я.Ярема.

Глава города Когалыма Н.Н.Пальчиков

Приложение 1

к постановлению Администрации

города Когалыма

от 17.02.2016 №451

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПРИЕМКЕ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ ПО ПЕРЕУСТРОЙСТВУ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений (далее – «Приемочная комиссия») создается при Администрации города Когалыма в целях реализации жилищного законодательства Российской Федерации в части рассмотрения проекта переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, проекта переустройства и перепланировки и иных работ в переводимом помещении на соответствие требованиям законодательства, а также приемки ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке, и (или) иных работ в переводимом помещении на территории муниципального образования.

1.2. Приемочная комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма, действующей нормативно-технической документацией, а также Положением о комиссии по приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений (далее – Положение).

2. Функции Приемочной комиссии

2.1. Основными функциями Приемочной комиссии являются:

2.1.1. Рассмотрение подготовленного и оформленного в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на соответствие требованиям законодательства;

2.1.2. Рассмотрение подготовленного и оформленного в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого жилого помещения в нежилое помещение на соответствие требованиям законодательства (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве нежилого помещения);

2.1.3. Приемка выполненных ремонтно-строительных работ по перепланировке и (или) переустройству жилого помещения, и (или) иных работ в переводимом помещении в соответствии с [частью 9 статьи 23](consultantplus://offline/ref=35E2E59FA008E27BA8A0EFABB57455C18EC186FC4FD08C87FE5CCF65EFFD197CDC349852v1d0G), [статьей 28](consultantplus://offline/ref=35E2E59FA008E27BA8A0EFABB57455C18EC186FC4FD08C87FE5CCF65EFFD197CDC3498501705302Dv4d6G) Жилищного кодекса Российской Федерации.

3. Права Приемочной комиссии

3.1. В рамках реализации функций Приемочная комиссия:

3.1.1. Взаимодействует с органами государственной власти по вопросам, относящимся к компетенции Приемочной комиссии;

3.1.2. Заслушивает на своих заседаниях представителей контролирующих (надзорных) органов, юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), физических лиц, по вопросам, относящимся к компетенции Приемочной комиссии;

3.1.3. Направляет запросы по вопросам, относящимся к компетенции Приемочной комиссии, в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности;

3.1.4. Привлекает для реализации основных функций в случае необходимости представителей органов государственной власти и местного самоуправления, организаций независимо от форм собственности.

4. Организация и порядок работы Приемочной комиссии

4.1. Приемочную комиссию возглавляет Председатель, осуществляющий общее руководство деятельностью Приемочной комиссии в соответствии с настоящим Положением. В отсутствие Председателя Приемочной комиссии деятельностью Приемочной комиссии руководит один из заместителей председателя Приемочной комиссии (начальник отдела архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма).

4.2. Председатель Приемочной комиссии (заместитель председателя Приемочной комиссии в случае отсутствия Председателя Приемочной комиссии):

4.2.1. Определяет дату заседания Приемочной комиссии;

4.2.2. Организует работу Приемочной комиссии, формирует повестку дня и ведет заседание;

4.2.3. Представляет Приемочную комиссию в отношениях с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, физическими и юридическими лицами.

4.3. Секретарь Приемочной комиссии:

4.3.1. Принимает предложения и иные материалы, выносимые на рассмотрение Приемочной комиссии;

4.3.2. Осуществляет взаимодействие со всеми членами Приемочной комиссии и авторами предложений;

4.3.3. Организует заседания Приемочной комиссии;

4.3.4. По поручению Председателя Приемочной комиссии (заместителя председателя Приемочной комиссии) готовит приглашение на заседание Приемочной комиссии, которое рассылается 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;

4.3.5. Выполняет иную работу по техническому обеспечению деятельности Приемочной комиссии.

4.4. Заседания Приемочной комиссии, в том числе выездные, проводятся по мере поступления обращений по приемке работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений. Заседание Приемочной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины членов от утвержденного состава Приемочной комиссии.

4.5. По результатам рассмотрения документов Приемочная комиссия принимает решения:

4.5.1. О соответствии (несоответствии) подготовленного и оформленного в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения требованиям законодательства;

4.5.2. О соответствии (несоответствии) подготовленного и оформленного в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого жилого помещения в нежилое помещение требованиям законодательства (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве нежилого помещения);

4.5.3. О соответствии (несоответствии) выполненных ремонтно-строительных работ по перепланировке и (или) переустройству жилого помещения и (или) иных работ в переводимом помещении.

4.6. Члены комиссии выезжают и производят приемку ремонтно-строительных работ непосредственно в жилом помещении. Решение Комиссии оформляется в виде акта:

а) акт о завершении ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ в переводимом помещении при отсутствии оснований к отказу в приемке работ по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

б) акт об отказе в приемке ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ в переводимом помещении при выявлении оснований к отказу в приемке работ по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Решения Приемочной комиссии принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов от присутствующих на заседании членов Приемочной комиссии.

4.7. Отказ Приемочной комиссии допускается в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и муниципальными правовыми актами города Когалыма.

4.8. Решение об отказе Приемочной комиссии должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на выявленное несоответствие.

4.9. Решение Приемочной комиссии принимается в течение 25 дней с момента поступления документов в комиссию.

4.10. По результатам заседания Приемочной комиссии, не позднее трех рабочих дней с момента заседания Приемочной комиссии оформляется один из актов, указанных в приложении 1, 2 к настоящему Положению в 4-х экземплярах и подписывается всеми членами Приемочной комиссии.

Технические ошибки, допущенные при составлении Акта, исправляются в трехдневный срок после обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке.

При этом под технической ошибкой понимается - описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка, допущенная Приемочной комиссией и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в акт, сведениям в документах, на основании которых вносились сведения в Акт.

Секретарь Приемочной комиссии собственноручно вписывает в Акт недостающие сведения и (или) делает пометки об удалении неверно указанных сведений. На стороне листа, где были исправления, ставится подпись секретаря и Председателя Приемочной комиссии, заверяется печатью.

4.11. Секретарь Приемочной комиссии в течение трех рабочих дней направляет в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества, подписанный всеми членами Приемочной комиссии акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, и (или) иных работ в переводимом помещении.

5. Обязанности членов Приемочной комиссии

5.1. Участие в Приемочной комиссии предусматривает обязательное присутствие члена Приемочной комиссии на заседаниях Приемочной комиссии, в том числе выездных заседаниях Приемочной комиссии, для приемки выполненных ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения, и (или) иных работ в переводимом помещении.

5.2. Член Приемочной комиссии, не согласный с решением Приемочной комиссии, вправе изложить свое особое мнение в письменной форме в отдельном документе со ссылками на нормы соответствующих правовых актов и направить данный документ Председатель комиссии. В решении Приемочной комиссии делается отметка о наличии особого мнения члена Приемочной комиссии.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 1

к Положению о комиссии

по приемке выполненных

работ по переустройству и (или)

перепланировке жилых помещений

АКТ

ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ

о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения,

и (или) иных работ в переводимом помещении

г. Когалым от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Объект переустройства и (или) перепланировки, и (или) проведения иных работ нежилое помещение, переведенное из жилого помещения (квартира №\_\_\_\_\_\_), по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в г.Когалыме.

Приемочная комиссия, утвержденная Постановлением Администрации города Когалыма от \_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_,

УСТАНОВИЛА:

1. Заявителем (заказчиком) - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предъявлены к приемке выполненные ремонтно-строительные работы по переустройству и перепланировке жилого помещения и иные работы в переводимом помещении по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. В результате переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, и (или) иных работ в переводимом помещении выполнено:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать основные ремонтно-строительные работы,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выполненные в результате переустройства и (или) перепланировки, и (или) иные

работы по ремонту, реконструкции, ремонту помещения)

3. Переустройство и перепланировка жилого помещения, и (или) иные работы проведены на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается орган, осуществляющий согласование,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ или орган, осуществляющий перевод помещения)

4. Ремонтно-строительные работы выполнены

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты исполнителя работ)

5. Ремонтно-строительные иные работы выполнены в сроки:

начало работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, окончание работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Проект разработан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты автора)

РЕШЕНИЕ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ:

1. Ремонтно-строительные работы по перепланировке и (или) переустройству жилого помещения и (или) иные работы в переводимом помещении по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ завершены.

2. Перепланировка и (или) переустройство, и (или) иные работы в переводимом помещении соответствуют предоставленному проекту.

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

заявитель (заказчик) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Особые отметки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сведения о наличии особого мнения члена(ов) комиссии)

Приложение 2

к Положению о комиссии

по приемке выполненных

работ по переустройству и (или)

перепланировке жилых помещений

АКТ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ

об отказе в приемке выполненных ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения и (или) иных работ в переводимом помещении

г. Когалым от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Объект переустройства и (или) перепланировки, и (или) проведения иных работ нежилое помещение, переведенное из жилого помещения (квартира №\_\_\_\_\_\_\_\_\_), по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в г. Когалыме.

Приемочная комиссия, утвержденная Постановлением Администрации города Когалыма от \_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_,

УСТАНОВИЛА:

1. Заявителем (заказчиком) - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предъявлены к приемке выполненные ремонтно-строительные работы по переустройству и перепланировке жилого помещения и иные работы в переводимом помещении по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. В результате переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, и (или) иных работ в переводимом помещении выполнено:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать основные ремонтно-строительные работы,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выполненные в результате переустройства и (или) перепланировки,

и (или) иные работы по ремонту, реконструкции, ремонту помещения)

3. Переустройство и перепланировка жилого помещения, и (или) иные работы проведены на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается орган, осуществляющий согласование,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ или орган, осуществляющий перевод помещения)

4. Ремонтно-строительные работы выполнены

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты исполнителя работ)

5. Ремонтно-строительные иные работы выполнены в сроки:

начало работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, окончание работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Проект разработан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты автора)

7. Выполненные ремонтно-строительные работы в переводимом помещении не соответствуют проекту, а именно:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечисляются все нарушения, выявленных в ходе приемки)

РЕШЕНИЕ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ:

1. Отказать в приемке выполненных ремонтно-строительных работ по переустройству и перепланировке жилого помещения и иных работ в переводимом помещении по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с несоответствием выполненных работ представленному проекту.

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

заявитель (заказчик) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Особые отметки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сведения о наличии особого мнения члена(ов) комиссии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к постановлению

Администрации города Когалыма

от 17.02.2016 №451

СОСТАВ

КОМИССИИ ПО ПРИЕМКЕ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ ПО ПЕРЕУСТРОЙСТВУ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ярема  Роман Ярославович | **-** | первый заместитель главы города Когалыма, председатель комиссии; |
| Лаишевцев  Владимир Сергеевич | **-** | начальник отдела архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма, заместитель председателя комиссии; |
| Ковальчук  Алексей Валерьевич | - | Председатель комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма, заместитель председателя комиссии; |
| Егорова Елена Викторовна | - | специалист-эксперт отдела архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма, секретарь комиссии |
| Члены комиссии: |  |  |
| Чернявская  Лариса Константиновна |  | начальник производственно-технического отдела МКУ «УЖКХ г.Когалыма»; |
| Мыльникова  Алена Михайловна |  | начальник отдела договорных отношений комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма; |
| Латышева  Елена Анатольевна | - | начальник отдела капитального строительства МУ «УКС г.Когалыма»; |
| Огиренко  Ольга Ивановна | - | ведущий инженер отдела капитального строительства МУ «УКС г.Когалыма»; |
|  | - | представитель управляющей компании (по согласованию) |
|  | - | представитель ресурсоснабжающей организации (по согласованию) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_