



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«29» мая 2020 г.

№ 98

О создании комиссии по приёмке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки на территории города Белгорода

В целях приемки в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после проведения работ по его переустройству и (или) перепланировке на территории города Белгорода, обеспечения соблюдения требований законодательства Российской Федерации, предъявляемых к устройству и безопасной эксплуатации внутридомового и внутриквартирного газового оборудования, руководствуясь статьями 23, 28 Жилищного кодекса Российской Федерации **п о с т а н о в л я ю:**

1. Создать комиссию по приёмке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки на территории города Белгорода и утвердить её состав по должностям (приложение 1).

2. Утвердить Положение о Комиссии по приёмке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки на территории города Белгорода (приложение 2).

3. Управлению по взаимодействию со СМИ администрации города (Кудинова Л.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород», сетевом издании «Газета «Наш Белгород» (GAZETANB.RU) и на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Голикова В.Г.

Глава администрации
города Белгорода



Ю.В. Галдун

Приложение 1**УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации
города Белгорода
от «29» 05 2020 № 98

СОСТАВ

комиссии по приёмке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки на территории города Белгорода по должностям

Первый заместитель главы администрации города, председатель комиссии;

директор МКУ «Городской жилищный фонд», заместитель председателя комиссии;

специалист по управлению жилищным фондом отдела муниципальных услуг и учета жилищного фонда МКУ «Городской жилищный фонд», секретарь комиссии.

Члены комиссии:

заместитель руководителя управления административной технической инспекции – начальник отдела выдачи разрешительной документации администрации города Белгорода;

главный инженер МКУ «Управление капитального строительства» Администрации г. Белгорода;

начальник отдела муниципальных услуг и учета жилищного фонда МКУ «Городской жилищный фонд»;

мастер службы эксплуатации ВДГО/ВКГО филиала АО «Газпром газораспределение Белгород» в г. Белгороде (по согласованию). <*>

<*> Принимает участие в комиссии в случае осуществления переустройства и (или) перепланировки в газифицированном помещении.

Директор
МКУ «Городской жилищный фонд»



А.С. Сергеев

Приложение 2**УТВЕРЖДЕНО**

постановлением администрации

города Белгорода

от «29» 05 2020 № 98**ПОЛОЖЕНИЕ**

о комиссии по приёмке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки на территории города Белгорода

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по приёмке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки на территории города Белгорода (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями Жилищного кодекса Российской Федерации, в целях реализации предоставления муниципальных услуг «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок создания и деятельности Комиссии по приёмке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки на территории города Белгорода (далее - Комиссия).

1.3. Комиссия создаётся администрацией города Белгорода.

1.4. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации города Белгорода.

1.5. Комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, законами Российской Федерации и Белгородской области, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, органов государственной власти Белгородской области, органов местного самоуправления города Белгорода и настоящим Положением.

2. Задачи и функции Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в рамках предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»;

- подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, производимых в целях перевода жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения, в рамках предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

2.2. К функциям Комиссии относятся:

- приём в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после выполнения переустройства и (или) перепланировки;
- приём в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после выполнения переустройства и (или) перепланировки, производимых в целях перевода жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения;
- оценка соответствия выполненных работ проекту переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, представленному заявителем в ходе предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» либо «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее – Проект);
- оформление акта о приемке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки либо уведомления об отказе в приемке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Для ввода в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после завершения работ по переустройству и (или) перепланировке собственник (наниматель) помещения либо уполномоченное лицо (далее – Заявитель) обращается в Комиссию с заявлением о выдаче акта о приемке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки.

3.2. Секретарь Комиссии:

- извещает членов Комиссии, иных лиц, в соответствии с пунктом 4.3 настоящего Положения, о дате, времени и месте проведения работ по приёмке в эксплуатацию объекта;
- извещает Заявителя о дате осмотра помещения;
- готовит материалы, оформляет проекты актов о приемке в эксплуатацию помещений в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки или уведомлений об отказе в приемке в эксплуатацию помещений в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки.

3.3. В ходе приёмки произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения Комиссия проверяет:

- соответствие произведенных работ Проекту;
- наличие доступа к общедомовым инженерным коммуникациям;
- наличие актов освидетельствования скрытых работ, предусмотренных Проектом.

3.4. Решение Комиссии о приёме в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме оформляется:

- актом о приёме в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки.

Форма акта приведена в приложении 1 к настоящему Положению;

- уведомлением об отказе в приеме в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки.

Форма уведомления приведена в приложении 2 к настоящему Положению.

3.4.1. Уведомление об отказе в приеме в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки подписывается председателем Комиссии или в случае его отсутствия заместителем председателя Комиссии.

3.5. Акт о приёме в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки:

- подтверждает завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

- подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

3.6. Секретарь Комиссии:

- выдает Заявителю решение Комиссии о приёме в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме;

- в десятидневный срок со дня подписания направляет акт о приёме в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области.

3.7. Решение Комиссии о приёме в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме оформляется и выдается Заявителю в течение 30 дней с момента подачи заявления.

4. Организация деятельности Комиссии

4.1. Формой работы Комиссии являются заседание, а также обследование помещений в многоквартирных домах после переустройства и (или) перепланировки.

4.2. Заседание Комиссии ведет председатель, а в случае его отсутствия – заместитель председателя Комиссии.

4.3. Председатель Комиссии:

- осуществляет руководство деятельностью Комиссии;

- обеспечивает выполнение задач, возложенных на Комиссию;

- проводит заседания Комиссии;

- формирует повестку дня заседаний Комиссии;

- даёт в пределах компетенции Комиссии поручения, обязательные к исполнению её членами;

- подписывает документы, в том числе протоколы заседания комиссии, акты, уведомления.

Председатель Комиссии вправе привлекать специалистов эксплуатационных, проектных, подрядных организаций в целях вынесения Комиссией решения в пределах возложенных полномочий.

4.4. Заместитель председателя Комиссии:

- исполняет обязанности председателя Комиссии в случае его отсутствия;
- принимает участие в заседаниях Комиссии;
- вносит предложения в повестку дня заседаний Комиссии;
- знакомится с материалами по рассматриваемым вопросам, участвует в обсуждении и вносит свои предложения при принятии решения о вводе в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после завершения работ по переустройству и (или) перепланировке;
- осуществляет контроль за организационно-техническим обеспечением работы Комиссии.

4.5. Секретарь Комиссии обеспечивает ведение делопроизводства, учёт и хранение документов Комиссии.

4.6. Члены Комиссии:

- знакомятся и изучают материалы, подготовленные к заседанию Комиссии;
- участвуют в подготовке, обсуждении и принятии решения о вводе в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после завершения работ по переустройству и (или) перепланировке;
- лично участвуют в заседании Комиссии.

4.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее шести членов от установленного числа – семь членов.

Решение Комиссии принимается путем открытого голосования простым большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании.

В случае равенства голосов голос председательствующего на заседании является решающим.

При несогласии с принятым решением член Комиссии вправе изложить в письменной форме особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания.

4.8. Организационно-техническое обеспечение работы Комиссии осуществляется муниципальным казенным учреждением «Городской жилищный фонд».

4.9. В целях реализации возложенных задач Комиссия имеет право:

- осуществлять осмотр помещения с выездом на место;
- поручать специалистам осуществлять отдельные виды работ в целях обследования объекта, подлежащего вводу в эксплуатацию.

4.10. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

Директор
МКУ «Городской жилищный фонд»



А.С. Сергеев

**Приложение 1
к Положению о комиссии по
приёмке в эксплуатацию
помещения в многоквартирном
доме после переустройства и (или)
перепланировки на территории
города Белгорода**

«ФОРМА»

**АКТ
о приемке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме
после переустройства и (или) перепланировки**

«___» _____ 20__ г.

№ _____

Объект переустройства и (или) перепланировки: _____

Адрес объекта: _____

Приемочная комиссия, действующая на основании постановления администрации города Белгорода от _____ № _____

в составе:

председателя приемочной комиссии –

_____ (должность, Ф.И.О.)

заместителя председателя приемочной комиссии –

_____ (должность, Ф.И.О.)

секретаря комиссии –

_____ (должность, Ф.И.О.)

членов комиссии:

_____ (должность, Ф.И.О.)

_____ (должность, Ф.И.О.)

_____ (должность, Ф.И.О.)

УСТАНОВИЛА:

Заявителем _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

предъявлено к приемке в эксплуатацию жилое (нежилое) помещение после переустройства и (или) перепланировки, расположенное по адресу:

Проектная документация на переустройство и (или) перепланировку разработана _____
(указать наименование проектной организации, номер проекта, дату)

Ремонтно-строительные работы осуществлены в следующие сроки:
« ____ » _____ г. (начало работ) « ____ » _____ г. (окончание работ)

На основании осмотра в натуре предъявленного к приемке в эксплуатацию жилого (нежилого) помещения после переустройства и (или) перепланировки и ознакомления с проектной и исполнительной документацией установлено:

После перепланировки и (или) переустройства: общая площадь помещения – _____ кв.м, жилая площадь помещения – _____ кв.м.

Решение приемочной комиссии:

Предъявленное к приемке в эксплуатацию жилое (нежилое) помещение после переустройства и (или) перепланировки по адресу:

принять в эксплуатацию.

Председатель комиссии:

(подпись)
заместитель председателя комиссии:

(подпись)
секретарь комиссии:

(подпись)
члены комиссии:

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)


A. E. Serpell

**Приложение 2
к Положению о комиссии по
приёмке в эксплуатацию
помещения в многоквартирном
доме после переустройства и (или)
перепланировки на территории
города Белгорода**

«ФОРМА»

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

о выдаче акта о приемке в эксплуатацию жилого (нежилого) помещения после
переустройства и (или) перепланировки, расположенного по адресу:

(адрес помещения)

принадлежащего на праве собственности _____
(Ф.И.О., наименование юридического лица - собственника)
по результатам рассмотрения предоставленных документов приемочной
комиссией принято решение:

отказать в приемке в эксплуатацию жилого (нежилого) помещения 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. _____

