Приложение

к постановлению

администрации района

от 25.07.2019 № 585

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемочной комиссии администрации Ленинского района города Барнаула

1. Общие положения

1.1. Приемочная комиссия администрации Ленинского района города Барнаула (далее – Комиссия) создана в целях осуществления приемки выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещений и осуществления приемки выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения и (или) иных работ, необходимых для использования помещения в качестве жилого помещения или нежилого помещения.

##  1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования и организацию работы Комиссии согласно постановлениям администрации города Барнаула от 17.08.2018 №1394 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», от 01.08.2018 №1299 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».

1.3. Приёмка помещения в эксплуатацию после завершенных работ по переустройству и (или) перепланировке осуществляются в соответствии с нормативными правовыми актами, строительными нормами и правилами, стандартами, инструкциями, действующими в Российской Федерации, а также настоящим Положением.

2. Порядок образования Комиссии

2.1. Комиссия является совещательным органом администрации Ленинского района города Барнаула (далее – администрация района).

2.2. В состав Комиссии входят первый заместитель главы администрации района по жилищно-коммунальному хозяйству, начальник управления по строительству и архитектуре администрации района, начальник управления коммунального хозяйства администрации района, уполномоченный представитель управляющих организаций (управляющих компаний, товариществ собственников жилья) по согласованию с данными организациями. В состав Комиссии могут включаться представители организаций, ведомств, надзорных органов и независимые эксперты в случае необходимости.

2.3. В случае обоснованной необходимости замены членов Комиссии решение о включении в ее состав других представителей соответствующих ведомств, организаций или замены таковых принимает председатель Комиссии и выносит на утверждение главе администрации района.

2.4. Состав Комиссии утверждается распоряжением администрации района.

3. Полномочия Комиссии

3.1. Удостоверение факта выполнения переустройства и (или) перепланировки помещения, факта выполнения переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения и (или) иных работ, необходимых для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, в соответствии с проектной и исполнительной документацией с выходом по местонахождению помещения.

 3.2. Оформление акта Комиссии.

4. Организация работы Комиссии

4.1. Работу Комиссии организует её председатель.

4.2. Перечень документов, необходимых для принятия решения о приёмке либо об отказе в приемке в эксплуатацию помещений после завершенных работ по переустройству и (или) перепланировки, перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, указан в действующих регламентах, утвержденных администрацией города Барнаула.

4.3. Завершение переустройства и (или) перепланировки помещения подтверждается актом Комиссии.

Комиссия удостоверяет факт выполнения переустройства и (или) перепланировки помещения в соответствии с проектной и исполнительной документацией с выходом по месту нахождения помещения.

Секретарь заполняет акт Комиссии и направляет его для дальнейшего согласования членами Комиссии. На каждое согласование отводится не более чем один день с момента получения его каждым из членов Комиссии. Секретарь контролирует передачу акта Комиссии в процессе согласования.

Максимальный срок согласования акта Комиссии не может превышать семь календарных дней с момента получения данного акта первым из членов Комиссии.

После завершения согласования акта Комиссии секретарь готовит проект постановления администрации района об утверждении акта Комиссии, который согласовывается, подписывается и регистрируется в порядке, предусмотренном для согласования, подписания и регистрации проекта постановления администрации района.

Постановление администрации района об утверждении акта Комиссии принимается не позднее чем через 27 календарных дней со дня предоставления заявителем заявления о приеме в эксплуатацию в администрацию района.

4.4. Решение о приемке или об отказе должно быть принято не позднее чем через 30 календарных дней со дня регистрации заявления и предоставления соответствующих документов.

5. Основания и порядок отказа приёмки в эксплуатацию

5.1. Не допускается приёмка в эксплуатацию объекта в случае несоответствия переустройства и (или) перепланировки, перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение проекту (согласованному эскизному решению), требованиям строительных норм.

5.2. Если переустройство и (или) перепланировка помещения не соответствует проектной и исполнительной документации, секретарь готовит проект постановления администрации района об отказе в утверждении акта Комиссии с указанием причин отказа.

Постановление администрации района об отказе в утверждении акта Комиссии принимается не позднее чем через 27 календарных дней со дня предоставления заявителем заявления о приеме в эксплуатацию в администрацию района.

Секретарь в течение одного дня с момента подписания и регистрации постановления администрации района об отказе в утверждении акта Комиссии информирует заявителя о принятом решении по номеру телефона либо на адрес электронной почты, которые указаны в заявлении.