Приложение

к постановлению

администрации района

от 29.11.2024 №858

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 Ленинского района города Барнаула от 20.06.2024 №463 «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» (далее – Регламент о перепланировке и (или) переустройстве помещения), от 20.06.2024 №464 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», утвержденным постановлением администрации Ленинского района города Барнаула (далее – Регламент о переводе помещения).

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 постоянно действующим совещательным органом администрации Ленинского района города Барнаула (далее – администрация района).

2.2. Комиссия состоит из председателя комиссии, которым является первый заместитель главы администрации района по жилищно-коммунальному хозяйству, заместителя председателя комиссии, которым является начальник управления
по строительству и архитектуре администрации района, секретаря комиссии, которым является ведущий специалист управления по строительству
и архитектуре, начальника управления коммунального хозяйства администрации района, ведущего специалиста управления по строительству и архитектуре администрации района. В состав Комиссии могут включаться представители организаций, ведомств, надзорных органов и независимые эксперты в случае необходимости.

2.3. Состав Комиссии утверждается и изменяется распоряжением администрации района.

2.4. 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.

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, на основании поступления уведомления о завершении выполненных работ в администрацию района.

 3.2. Оформление акта Комиссии.

4. Организация работы Комиссии

4.1. Основной формой деятельности Комиссии является заседание.

4.2. Заседание Комиссии проводится по мере необходимости на основании документов, поступивших на рассмотрение Комиссии.

4.3. 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 п.6 раздела I Регламента
о перепланировке и (или) переустройстве помещения и п.6 раздела I Регламента
о переводе помещения.

4.4. Председатель Комиссии:

руководит деятельностью Комиссии;

назначает дату, место и время проведения заседания Комиссии;

утверждает повестку заседания Комиссии не позднее чем за три рабочих
дня до дня заседания Комиссии;

председательствует на заседаниях Комиссии;

подписывает протокол заседания;

несет персональную ответственность за выполнение возложенных
на нее задач.

В случае временного отсутствия председателя Комиссии его полномочия выполняет заместитель председателя Комиссии.

4.5. Секретарь Комиссии:

обеспечивает организационно-методическое обеспечение работы Комиссии;

ведет протоколы заседаний Комиссии;

ведет учет и анализ материалов, рассмотренных на заседаниях Комиссии;

извещает членов Комиссии за три рабочих дня о дате, месте и времени заседания Комиссии посредством направления повестки.

4.6. 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 рабочий 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 29 дней со дня регистрации уведомления
о завершении работ в администрации района.

4.7. Заседание Комиссии считается правомочным если на нем присутствует
не менее половины от числа ее членов.

4.8. Постановление администрации района об утверждении акта приемочной комиссии (об отказе в утверждении акта приемочной комиссии) принимается
в срок, не превышающий тридцати дней со дня получения уведомления
о завершении работ.

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 29 дней со дня предоставления заявителем заявления о приеме в эксплуатацию в администрацию района.

 6. Способы и сроки уведомления о принятом решении

6.1. В случае если уведомление и прилагаемые к нему документы поступили посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), то секретарь в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги,
в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных
и муниципальных услуг (функций) направляет уведомление о результате рассмотрения поступивших документов, содержащее сведения о принятом администрацией района решении (постановлении администрации района
об утверждении акта приемочной комиссии либо постановлении администрации района об отказе в утверждении (с указанием причин отказа) акта приемочной комиссии) и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги с указанием способа его получения.

6.2. Секретарь в течение двух дней в соответствии с Регламентом о переводе помещения, и в течение одного дня в соответствии с Регламентом
по перепланировке и (или) переустройству помещения, с момента подписания
и регистрации постановления об утверждении акта приемочной комиссии (об отказе в утверждении акта приемочной комиссии) информирует заявителя о принятом решении по номеру телефона либо на адрес электронной почты, которые указаны
в уведомлении о завершении работ.

6.3. В случае направления уведомления о завершении работ по электронной почте, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления
СМС-оповещения, секретарь направляет сообщение о необходимости явиться
за выдачей результата.