



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об шуме 2021 г.

№ 2583

Об утверждении состава и Положения о комиссии
по приемке после переустройства и (или)
перепланировки помещений в многоквартирных домах города Рязани

В целях реализации органами местного самоуправления полномочий по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах на территории муниципального образования - город Рязань, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, руководствуясь статьями 39, 41 Устава муниципального образования – городской округ город Рязань, администрация города Рязани **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Положение о комиссии по приемке после переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах города Рязани согласно Приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить состав комиссии по приемке после переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах города Рязани согласно Приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Признать утратившими силу постановления администрации города Рязани согласно Приложению № 3 к настоящему постановлению.

4. Отделу по связям со средствами массовой информации управления общественных отношений аппарата администрации города Рязани (Щербакова И.И.) опубликовать настоящее постановление в газете «Рязанские ведомости» и на официальном сайте администрации города Рязани в сети Интернет www.admrzn.ru.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации Савина С.А.

Глава администрации



Е.Б. Сорокина

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ПРИЕМКЕ ПОСЛЕ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ)
ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЙ В МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМАХ
ГОРОДА РЯЗАНИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о комиссии по приемке после переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах города Рязани (далее - Положение) определяет порядок деятельности комиссии по приемке помещений после переустройства и (или) перепланировки в многоквартирных домах (далее - Комиссия).

1.2. Положение разработано на основании Жилищного кодекса Российской Федерации с целью реализации органами местного самоуправления полномочий по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах на территории муниципального образования - город Рязань.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Жилищным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Приемка помещений после переустройства и (или) перепланировки», утвержденным постановлением администрации города Рязани от 01.08.2013 № 3135.

1.4. Основной функцией Комиссии является принятие помещений после переустройства и (или) перепланировки.

1.5. Комиссия действует на постоянной основе.

2. СОСТАВ КОМИССИИ

2.1. Комиссия формируется в количестве не менее пяти человек.

2.2. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации города Рязани.

В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии.

Членами Комиссии являются представители:

- управления капитального строительства администрации города Рязани;
- управления градостроительства и архитектуры администрации города Рязани;
- правового управления аппарата администрации города Рязани.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

3.1. Руководит деятельностью Комиссии ее председатель. В отсутствие председателя Комиссии ее деятельностью руководит и осуществляет полномочия председателя Комиссии заместитель председателя Комиссии.

3.2. Комиссия вправе:

- обследовать объект после переустройства и (или) перепланировки;
- привлекать к работе Комиссии специалистов эксплуатационных, проектных и других организаций, а также работников подрядных организаций, производивших работы на объекте;

- опрашивать собственников и (или) нанимателей соседних помещений в целях уточнения информации, необходимой для принятия Комиссией решения.

3.3. Председатель Комиссии вправе:

- назначить заседание Комиссии для принятия решения о подписании акта о завершении переустройства и (или) перепланировки при наличии особого мнения члена(ов) Комиссии;

- подписать акт о завершении переустройства и (или) перепланировки при наличии особого мнения члена(ов) Комиссии;

- вернуть документы без подписания при наличии особого мнения члена(ов) Комиссии для устранения выявленных замечаний, указав срок исправления замечаний.

3.4. Секретарь Комиссии осуществляет регистрацию, учет и контроль прохождения документации по работе Комиссии, обеспечивает сохранность, формирует в дела с последующей передачей на архивное хранение документации, находящейся в его ведении.

При уходе в отпуск, выезде в командировку, в случае увольнения секретарь Комиссии обязан передать все находящиеся у него документы члену Комиссии, определенному председателем Комиссии. Передача документов и дел осуществляется по акту приема-передачи документов.

В случае прекращения работы Комиссии секретарь Комиссии формирует документы в дела и оформляет для последующей передачи в архив администрации города Рязани, ведение которого осуществляет муниципальное казенное учреждение города Рязани «Центр сопровождения», независимо от сроков их хранения.

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

4.1. Для приемки после переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах (сособственники) данного помещения или уполномоченные ими лица обращаются в государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее - уполномоченная организация) либо непосредственно в администрацию города Рязани с заявлением на имя председателя Комиссии по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.

При наличии распоряжения администрации города Рязани о согласовании самовольного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения для приемки помещения после самовольно выполненного переустройства и (или) самовольно выполненной перепланировки обращение собственника (сособственников) помещения или уполномоченных ими лиц с заявлением на имя председателя Комиссии не требуется.

4.2. К заявлению должны быть приложены:

4.2.1. Документы, выданные органом по охране памятников архитектуры, истории и культуры, о результатах обследования объекта на предмет фактического исполнения заявителем условий проекта и требований законодательства, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

4.2.2. Технический паспорт помещения или технический план помещения после проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения.

4.2.3. Документ, являющийся основанием проведения переустройства и (или) перепланировки.

4.2.4. Заключение межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания

(если при переводе нежилого помещения в жилое помещение переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого).

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 4.2.3, 4.2.4.

4.2.5. В случае непредставления заявителем документа, указанного в подпункте 4.2.3, в заявлении о приемке помещения(ий) им указываются реквизиты документа (наименование, дата, номер), послужившего основанием проведения переустройства и (или) перепланировки. Заявителю выдается расписка с указанием всех представленных на рассмотрение Комиссии документов.

4.3. Принятие объекта после переустройства и (или) перепланировки, в том числе принятие объекта после самовольно выполненного переустройства и (или) перепланировки, оформляется актом приемочной Комиссии по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.

4.4. Члены Комиссии или их уполномоченные представители принимают объект после проведенного переустройства и (или) перепланировки в срок не более 25 (двадцати пяти) рабочих дней с момента подачи всех необходимых документов, а в случае приемки помещения после самовольно выполненного переустройства и (или) перепланировки - в срок не более 25 (двадцати пяти) рабочих дней с момента издания распоряжения администрации города Рязани о согласовании самовольно выполненного переустройства и (или) самовольно выполненной перепланировки жилого помещения.

4.5. Срок рассмотрения представленных заявителем документов и проведения необходимых мероприятий по приемке объекта каждым из членов Комиссии не должен превышать 3 (три) рабочих дня.

4.6. В случае принятия членом Комиссии положительного решения им ставится подпись в акте приемочной Комиссии. Член Комиссии, имеющий особое мнение, выражает его в служебной записке, адресуемой на имя председателя Комиссии. Особое мнение члена Комиссии должно быть мотивированным и обоснованным.

4.7. Возврат документов при наличии особого мнения члена(ов) Комиссии оформляется уведомлением о возврате документов по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Положению.

В случае возврата документов срок, указанный в пункте 4.4, увеличивается на срок, указанный в уведомлении о возврате документов, который не может быть менее 10 и более 25 рабочих дней.

Уведомление о возврате документов подписывается председателем Комиссии и выдается или направляется заявителю через уполномоченную организацию в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его подписания.

В течение 3 (трех) рабочих дней по истечении срока, предусмотренного уведомлением о возврате документов, заявитель обязан обратиться с заявлением в произвольной форме на имя председателя Комиссии о возобновлении принятия объекта после переустройства и (или) перепланировки. После подачи заявления документы повторно направляются на рассмотрение членам Комиссии, имевшим особое мнение, и председателю Комиссии для принятия одного из решений, предусмотренных настоящим Положением. В случае непредставления заявителем документов в указанный срок председатель Комиссии подписывает решение об отказе в выдаче акта.

4.8. Акт Комиссии выдается или направляется заявителю в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его подписания председателем Комиссии.

4.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения:

- непредставление в Комиссию документов, указанных в пункте 4.2 настоящего Положения, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- отсутствует основание проведения переустройства и (или) перепланировки помещения;

- нарушения при проведении работ утвержденного и согласованного в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения;
- несоответствие выполненных работ проекту переустройства и (или) перепланировки помещения;
- неустранение замечаний в срок, определенный председателем Комиссии;
- непредставление документов в срок, предусмотренный уведомлением о возврате документов.

Решение об отказе в выдаче акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения оформляется по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Положению.

Решение об отказе в выдаче акта приемочной комиссии подписывается председателем Комиссии и выдается или направляется заявителю в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его подписания.

Председателю комиссии по приемке после
переустройства и (или) перепланировки
помещений в многоквартирных домах
города Рязани
собственника(ов) (нанимателя,
уполномоченного лица)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____,
паспортные данные (кем и когда выдан, номер, серия)

зарегистрированного по адресу: _____

тел. _____

основания полномочий: _____

заявление.

Прошу принять помещение после проведенного переустройства и (или) перепланировки, расположенное по адресу: _____

Завершение переустройства и (или) перепланировки оформить актом приемочной комиссии.

Основанием проведения переустройства и (или) перепланировки помещения является _____ <*>.

(реквизиты документа)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, дата рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: ИНН, ОГРН, наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

«__» _____ 20__ г.

_____ (Ф.И.О.)

Заявление принял: _____ (должность, подпись) _____ (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

<*> Заполняется в случае непредставления заявителем документов, являвшихся основанием проведения переустройства и (или) перепланировки помещения.

АКТ
о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения

№ _____

Комиссия по приемке после переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах города Рязани (далее - Комиссия), действующая на основании Положения о комиссии по приемке после переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах города Рязани, в составе:

Председателя Комиссии:

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

Заместителя

председателя Комиссии:

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

Членов Комиссии:

представителя управления градостроительства и архитектуры администрации города Рязани _____,

(должность, фамилия, имя, отчество)

представителя управления капитального строительства администрации города Рязани _____,

(должность, фамилия, имя, отчество)

представителя правового управления аппарата администрации города Рязани _____,

(должность, фамилия, имя, отчество)

составила настоящий Акт о нижеследующем:

1. Собственником/нанимателем (уполномоченным лицом) _____

предъявлено к приемке помещение после завершения работ по переустройству и (или) перепланировке, расположенное по адресу: _____.

2. Работы по переустройству и (или) перепланировке помещения производились на основании _____.

(наименование и реквизиты документов, послуживших основанием для проведения работ по переустройству и (или) перепланировке)

3. Проектная документация на переустройство и (или) перепланировку помещения разработана _____.

(наименование организации, реквизиты (ИНН, ОГРН))

4. Выполненные работы по переустройству и (или) перепланировке помещения соответствуют представленной проектной документации.

5. Работы по переустройству и (или) перепланировке помещения осуществлены в сроки:

начало: _____, (число, месяц, год)

окончание: _____, (число, месяц, год)

6. Предъявленное к приемке помещение после завершения работ по переустройству и (или) перепланировке имеет следующие основные показатели: число комнат (помещений) _____,

общая площадь - _____ кв. м,
жилая площадь - _____ кв. м,
которые подтверждены техническим планом/техническим паспортом помещения,
выданным организацией (органом) технической инвентаризации.

РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:

1. Предъявленное к приемке помещение после переустройства и (или) перепланировки соответствует подготовленной и оформленной в установленном порядке проектной документации.

2. Переустройство и (или) перепланировку _____
(наименование объекта, адрес)

считать завершенными.

ПОДПИСИ:

Председатель Комиссии: _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

Заместитель
председателя Комиссии: _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

Члены Комиссии:
представитель управления градостроительства и архитектуры
администрации города Рязани _____,
(должность, фамилия, имя, отчество)

представитель управления капитального строительства
администрации города Рязани _____,
(должность, фамилия, имя, отчество)

представитель правового управления
аппарата администрации города Рязани _____,
(должность, фамилия, имя, отчество)

Особые отметки: _____
(сведения о наличии особого мнения члена(ов) Комиссии)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возврате документов

№ _____

Приемку помещения после завершения работ по переустройству и (или) перепланировке осуществляла Комиссия в составе:

Председателя Комиссии:

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

Заместителя

председателя Комиссии:

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

Членов Комиссии:

представителя управления градостроительства и архитектуры администрации города Рязани _____,

(должность, фамилия, имя, отчество)

представителя управления капитального строительства администрации города Рязани _____,

(должность, фамилия, имя, отчество)

представителя правового управления аппарата администрации города Рязани _____,

(должность, фамилия, имя, отчество)

При приемке помещения после завершения работ по переустройству и (или) перепланировке, расположенного по адресу: _____
предъявленного собственником/нанимателем (уполномоченным лицом)

_____ выявлено: _____.

Руководствуясь пунктом 3.3 Положения о комиссии по приемке после переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах города Рязани возвращаем документы без подписания.

Предлагаем Вам устранить выявленные замечания в срок _____.

Председатель Комиссии,

должность

(подпись)

Фамилия И.О.

М.П.

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче акта о завершении переустройства и
(или) перепланировки помещения, расположенного
по адресу: _____

№ _____

Приемку помещения после завершения работ по переустройству
и (или) перепланировке осуществляла Комиссия в составе:

Председателя Комиссии: _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

Заместителя
председателя Комиссии: _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

Членов Комиссии:
представителя управления градостроительства и архитектуры
администрации города Рязани _____,
(должность, фамилия, имя, отчество)
представителя управления капитального строительства
администрации города Рязани _____,
(должность, фамилия, имя, отчество)
представителя правового управления
аппарата администрации города Рязани _____,
(должность, фамилия, имя, отчество)

1. Собственником/нанимателем (уполномоченным лицом) _____

предъявлено к приемке помещение после завершения работ по переустройству и (или)
перепланировке, расположенное по адресу: _____.

2. Работы по переустройству и (или) перепланировке помещения производились
на основании _____.
(наименование и реквизиты документов, послуживших основанием для проведения работ по
переустройству и (или) перепланировке)

3. Проектная документация на переустройство и (или) перепланировку помещения
разработана _____.
(наименование организации, реквизиты (ИНН, ОГРН))

Руководствуясь Жилищным кодексом РФ, п. _____ Положения о комиссии
по приемке после переустройства и (или) перепланировки помещений
в многоквартирных домах города Рязани _____

(указывается основание отказа)

в выдаче акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения,
расположенного по адресу: г. Рязань, _____
отказано.

Председатель Комиссии,
должность

(подпись)

Фамилия И.О.

М.П.



СОСТАВ
КОМИССИИ ПО ПРИЕМКЕ ПОСЛЕ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ)
ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЙ В МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМАХ
ГОРОДА РЯЗАНИ

№ п/п	Член Комиссии	Фамилия, инициалы, должность работника, ответственного за подписание документов Комиссии	Фамилия, инициалы, должность работника, ответственного за подписание документов Комиссии на период отсутствия работника
1	2	3	4
1.	Председатель Комиссии	Савин С.А. – и.о. заместителя главы администрации	Алтунин Э.В. – заместитель начальника управления энергетики и жилищно-коммунального хозяйства
2.	Заместитель председателя Комиссии	Алтунин Э.В. – заместитель начальника управления энергетики и жилищно-коммунального хозяйства	Алиева Е.В. – начальник сектора эксплуатации жилищного фонда отдела управления многоквартирными домами и эксплуатации жилищного фонда управления энергетики и жилищно-коммунального хозяйства
3.	Секретарь Комиссии	Твердов А.В. – консультант отдела выдачи разрешений управления капитального строительства	Заливина Ю.В. – главный специалист отдела выдачи разрешений управления капитального строительства
4.	Представитель правового управления аппарата администрации	Насонов А.А. - заместитель начальника отдела правового обеспечения в сфере строительства и архитектуры правового управления аппарата администрации	Юдина И.А. – консультант отдела правового обеспечения в сфере строительства и архитектуры правового управления аппарата администрации
5.	Представитель управления градостроительства и архитектуры	Бровашова Е.И. – начальник отдела градостроительства управления градостроительства и архитектуры	Журавлева М.Н. – консультант - архитектор управления градостроительства и архитектуры (по приемке помещений в Советском и Октябрьском районах города Рязани) Москаленко Т.А. – консультант - архитектор управления градостроительства и архитектуры (по приемке помещений в Московском и Железнодорожном районах города Рязани)

жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые, о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории муниципального образования - город Рязань».

18. Постановление администрации города Рязани от 22.11.2017 № 5183 «О внесении изменений в постановление главы администрации города Рязани от 14.03.2007 № 692 «О реализации положения «О порядке принятия решения по переводу жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые, о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории муниципального образования - город Рязань».

19. Постановление администрации города Рязани от 26.09.2018 № 3801 «О внесении изменений в приложения № 1, № 2, № 4, № 5, № 6, № 8 к постановлению главы администрации города Рязани от 14.03.2007 № 692 «О реализации положения «О порядке принятия решения по переводу жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые, о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории муниципального образования - город Рязань».

20. Постановление администрации города Рязани от 10.12.2019 № 5204 «О внесении изменений в постановление главы администрации города Рязани от 14.03.2007 № 692 «О реализации Положения «О порядке принятия решения по переводу жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые, о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории муниципального образования - город Рязань».

21. Постановление администрации города Рязани от 24.11.2020 № 4402 «О внесении изменений в приложения № 1, № 2, № 4, № 5, № 6, № 8 к постановлению главы администрации города Рязани от 14.03.2007 № 692 «О реализации Положения «О порядке принятия решения по переводу жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые, о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории муниципального образования - город Рязань».

