



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.03.2015 № 353-адм

О приемочной комиссии по вопросам завершения переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ в жилых и нежилых помещениях на территории города Смоленска

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Уставом города Смоленска, в целях совершенствования процедуры подписания акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ в жилых и нежилых помещениях на территории города Смоленска,

Администрация города Смоленска п о с т а н о в л я е т:

1. Сформировать приемочную комиссию по вопросам завершения переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ в жилых и нежилых помещениях на территории города Смоленска в следующем составе:

- | | |
|----------------------------------|---|
| Тихомиров
Сергей Владимирович | - глава Администрации Ленинского района города Смоленска, председатель комиссии (Ленинский район); |
| Самуйлов
Александр Викторович | - глава Администрации Промышленного района города Смоленска, председатель комиссии (Промышленный район); |
| Шаповалов
Николай Алексеевич | - и.о. главы Администрации Заднепровского района города Смоленска, председатель комиссии (Заднепровский район); |

- | | |
|-----------------------------------|--|
| Пересичный
Игорь Алексеевич | - начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства Администрации Ленинского района города Смоленска, секретарь комиссии (Ленинский район); |
| Турыгин
Сергей Николаевич | - инженер-строитель отдела жилищно-коммунального хозяйства Администрации Промышленного района города Смоленска, секретарь комиссии (Промышленный район); |
| Бейдель
Виктор Андреевич | - инженер-строитель отдела жилищно-коммунального хозяйства Администрации Заднепровского района города Смоленска, секретарь комиссии (Заднепровский район). |
|
Члены комиссии: | |
| Великанов
Дмитрий Владимирович | - начальник управления административного и жилищного контроля Администрации города Смоленска; |
| Сидоренков
Виталий Анатольевич | - начальник управления по потребительскому рынку и развитию предпринимательства Администрации города Смоленска; |
| Фалина
Ольга Юрьевна | - главный специалист отдела архитектурно-строительного контроля и индивидуальной застройки управления архитектуры и градостроительства Администрации города Смоленска. |

2. Утвердить Положение о приемочной комиссии по вопросам завершения переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ в жилых и нежилых помещениях на территории города Смоленска (приложение № 1).

3. Утвердить форму акта приемочной комиссии по вопросам завершения переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ в жилых и нежилых помещениях на территории города Смоленска (приложение № 2).

4. Подпункт 1.4 пункта 1 постановления Главы города Смоленска от 17.04.2006 № 1069 «О порядке оформления исходно-разрешительной документации для выдачи разрешений на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) и ввод в эксплуатацию объектов в городе Смоленске» признать утратившим силу.

5. Пункт 4.6 раздела 4 Положения о порядке оформления исходно-разрешительной документации для выдачи разрешений на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) и ввод в эксплуатацию объектов в городе Смоленске, утвержденного постановлением Главы города Смоленска от 17.04.2006 № 1069 «О порядке оформления исходно-разрешительной документации для выдачи разрешений на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) и ввод в эксплуатацию объектов в городе Смоленске», признать утратившим силу.

6. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска (С.В. Пивоваров) разместить настоящее постановление на сайте Администрации города Смоленска.

7. Комитету по информационной политике Администрации города Смоленска (Ю.В. Вершовский) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Смоленска по архитектуре, строительству и землеустройству Бекбуллатова А.У.

Глава Администрации
города Смоленска

Н.Н. Алашеев

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
города Смоленска
(приложение № 1)
от 05.03.2015 № 353-адм

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемочной комиссии по вопросам завершения переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ в жилых и нежилых помещениях на территории города Смоленска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации с целью совершенствования процедуры подписания акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ в жилых и нежилых помещениях на территории города Смоленска.

1.2. В своей деятельности приемочная комиссия по вопросам завершения переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ в жилых и нежилых помещениях на территории города Смоленска (далее – приемочная комиссия) руководствуется Жилищным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.3. Приемочная комиссия действует на постоянной основе.

1.4. Приемочную комиссию возглавляет председатель приемочной комиссии, а в случае его отсутствия обязанности исполняет первый заместитель главы Администрации района города Смоленска, на территории которого расположено помещение.

В случае отсутствия секретаря, члена приемочной комиссии по уважительной причине исполнение их обязанностей осуществляется иными сотрудниками на основании распоряжения Администрации города Смоленска.

1.5. Председатель приемочной комиссии:

- осуществляет общее руководство приемочной комиссией;
- подписывает акт приемочной комиссии.

1.6. Члены приемочной комиссии:

- знакомятся с материалами по вопросам, рассматриваемым приемочной комиссией;
- вносят предложения по вопросам, находящимся в компетенции приемочной комиссии;
- выполняют поручения приемочной комиссии и ее председателя;
- подписывают акт приемочной комиссии.

1.7. Секретарь приемочной комиссии:

- ведет делопроизводство приемочной комиссии;

- подписывает акт приемочной комиссии;
- направляет подписанный акт приемочной комиссии заявителю и в случае завершения переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, связанных с переводом жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое (далее - перевод помещения), - в управление имущественных и земельных отношений Администрации города Смоленска, а в случае завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, не связанного с переводом помещения, - в жилищное управление Администрации города Смоленска.

2. Порядок деятельности приемочной комиссии

2.1. К компетенции приемочной комиссии относится рассмотрение вопросов по завершению переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ в жилых и нежилых помещениях на территории города Смоленска.

2.2. Акт приемочной комиссии, подписанный председателем, секретарем и членами приемочной комиссии, подтверждает завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ в случае необходимости проведения переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения, а также завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.3. Форма акта приемочной комиссии утверждается постановлением Администрации города Смоленска.

2.4. Для приемки проведенных работ собственник помещения или лицо, им уполномоченное, наниматель жилого помещения по договору социального найма (далее – заявитель) представляют в приемочную комиссию:

1) заявление на имя председателя приемочной комиссии о завершении переустройства, перепланировки и (или) иных работ, связанных с переводом помещения или переустройством и (или) перепланировкой жилого помещения;

2) документы, подтверждающие соответствие переустроенного и (или) перепланированного помещения требованиям технических регламентов и соответствие параметров переустроенного и (или) перепланированного помещения проектной документации, составленные в произвольной форме и подписанные исполнителем работ, осуществляющим переустройство, и (или) перепланировку, и (или) иные работы в помещении.

Секретарем приемочной комиссии обеспечивается предоставление правоустанавливающих документов на помещение, проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения или переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения, подготовленного и оформленного в установленном порядке, документа, подтверждающего принятие органом местного самоуправления решения о переводе помещения или о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, которые запрашиваются в жилищном управлении Администрации города Смоленска (в случае, когда ре-

шение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения было оформлено постановлением Администрации города Смоленска) и в управлении имущественных и земельных отношений Администрации города Смоленска (в случае, когда решение о переводе помещения было оформлено постановлением Администрации города Смоленска).

2.5. Документы, поступившие в полном объеме согласно пункту 2.4 раздела 2 настоящего Положения, подлежат рассмотрению приемочной комиссией в течение 26 календарных дней с момента регистрации заявления.

2.6. По результатам рассмотрения представленных документов и осмотра объекта переустройства или перепланировки акт приемочной комиссии подписывается председателем, секретарем и членами приемочной комиссии в трех экземплярах, один из которых не позднее чем через 3 рабочих дня с момента подписания направляется заявителю, другой в течение того же срока в случае переустройства и (или) перепланировки жилого помещения - в жилищное управление Администрации города Смоленска, в случае перевода помещения - в управление имущественных и земельных отношений Администрации города Смоленска для дальнейшего направления указанными структурными подразделениями Администрации города Смоленска в филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Смоленской области в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», третий вместе с документами, представленными приемочной комиссией заявителем, подшивается в дело для дальнейшего хранения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2.7. Приемочная комиссия отказывает в подписании акта приемочной комиссии в случае:

- непредставления или неполного представления приемочной комиссии документов, указанных в пункте 2.4 раздела 2 настоящего Положения, обязанность по предоставлению которых в соответствии с настоящим Положением возложена на заявителя;

- несоответствия выполненных работ утвержденному и согласованному в установленном порядке проекту переустройства и (или) перепланировки помещения.

2.8. Решение об отказе в подписании акта приемочной комиссии подписывается председателем приемочной комиссии и выдается на руки заявителю или направляется по адресу, указанному в заявлении, не позднее чем через 3 рабочих дня со дня его принятия.

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Администрации
города Смоленска
(приложение № 2)
от 05.03.2015 № 353-адм
ФОРМА

Акт
приемочной комиссии по вопросам завершения переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ в жилых и нежилых помещениях на территории города Смоленска

«__» _____ 20__ г.

г. Смоленск

Приемочная комиссия в составе:

Председатель комиссии - _____
(Ф.И.О.)

_____ (должность)

Секретарь комиссии - _____
(Ф.И.О.)

_____ (должность)

Члены комиссии:

_____ (Ф.И.О.)

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (должность)

УСТАНОВИЛА:

Заказчиком (заявителем) _____ предъявлен к приемке объект
по адресу: _____

Работы производились на основании _____

_____ (указать документ и его реквизиты)

Работы выполнены _____
(указать кем)

Проект разработан _____
(указать кем)

Проект утвержден _____
(указать кем и когда)

Работы осуществлены в сроки:

Начало: _____ Окончание: _____

Приемочной комиссии представлена следующая документация: _____

(указать перечень представленных документов)

Объект (название) _____
(технические параметры)

РЕШЕНИЕ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ:

Работы _____,
(указать вид работ)

предъявленные к приемке на объекте, расположенном по адресу:

завершены.

Председатель комиссии - _____
(Ф.И.О., подпись)

Секретарь комиссии - _____
(Ф.И.О., подпись)

Члены комиссии:

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)