Приложение № 2

к постановлению администрации МР «Печора»

от « 12 » ноября 2019 г. № 1444

# ПОЛОЖЕНИЕ

**о ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ КОМИССИИ ПО ПРИЕМКЕ жилЫХ (нежилЫХ) помещениЙ ПОСЛЕ ЗАВЕРШЕНИЯ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ**

**1. Общие положения**

1.1. Уполномоченным органом от имени администрации МР «Печора» по приемке работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, а также работ по переустройству и (или) перепланировке при переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, расположенного на территории МО МР «Печора», является постоянно действующая комиссия по приемке жилых (нежилых) помещений после завершения переустройства и (или) перепланировки (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом администрации МР «Печора» и создана в целях приемки работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, а также работ по переустройству и (или) перепланировке при переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее – объект переустройства и (или) перепланировки).

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, жилищным и градостроительным законодательством, действующими техническими нормами и правилами, правовыми актами МР «Печора», а также настоящим Положением.

2. Задачи и функции Комиссии

2.1. Основной задачей Комиссии является приемка работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, а также работ по переустройству и (или) перепланировке при переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее – работы по переустройству и (или) перепланировке помещения).

2.2. В целях реализации возложенной на Комиссию основной задачи Комиссия выполняет следующие функции:

2.2.1. Проводит осмотр и обследование помещения.

2.2.2. Оценивает в ходе осмотра соответствие выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения требованиям, указанным в проекте переустройства и (или) перепланировки.

2.2.3.Принимает решение о соответствии (несоответствии) выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения требованиям, указанным в проекте переустройства и (или) перепланировки.

2.2.4. Составляет акт приемки работ по переустройству и (или) перепланировке помещения (далее – акт приемки) или отказ в соответствующей приемке.

**3. Организация деятельности Комиссии**

# 3.1. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации МР «Печора».

# 3.2. Комиссия состоит из председателя Комиссии и членов Комиссии.

# 3.3. Решение Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих при осмотре помещения. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

# 3.4. Председатель Комиссии осуществляет руководство деятельностью Комиссии и контроль над реализацией принятых Комиссией решений.

**4. Порядок работы Комиссии**

4.1. Комиссия принимает решение о соответствии выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме требованиям, указанным в проекте перепланировки и (или) переустройства.

4.2. Положительное решение оформляется актом приемки жилого помещения после завершения переустройства и (или) перепланировки (при выполнении работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения) (приложение № 3), актом приемки нежилого помещения после завершения переустройства и (или) перепланировки (при выполнении работ по переустройству и (или) перепланировке нежилого помещения) (приложение № 4).

4.3. Отрицательное решение об отказе в выдаче акта приемки жилого (нежилого) помещения после завершения переустройства и (или) перепланировки принимается Комиссией при несоответствии помещений после завершения переустройства и (или) перепланировки требованиям строительных, санитарных норм и правил, действующих на территории Российской Федерации, несоответствии выполненных работ проекту переустройства и (или) перепланировки помещения, а также необеспечения в назначенную дату и время доступа Комиссии в переустроенное и (или) перепланированное помещение в целях его осмотра.

4.4. Собственник объекта переустройства и (или) перепланировки или уполномоченное им лицо (далее - заявитель) обращается в отдел градостроительства и земельных отношений администрации МР «Печора» (далее – отдел градостроительства) для приемки помещения после завершения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения и согласовывает со специалистом отдела градостроительства дату и время проведения приемки работ по переустройству и (или) перепланировке помещения.

Обращение заявителя для приемки помещения после завершения переустройства и (или) перепланировки регистрируется в день обращения специалистом отдела градостроительства, принявшим документы в Журнале выдачи разрешений на перепланировки.

4.5. В назначенные дату и время Комиссия производит выезд, осмотр объекта переустройства и (или) перепланировки, принимает решение о соответствии (несоответствии) выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения требованиям, указанным в проекте переустройства и (или) перепланировки помещения.

4.6. Результатом приемки работ по переустройству и (или) перепланировке помещения является:

4.6.1. Выдача заявителю утвержденного акта приемки.

4.6.2. Выдача заявителю уведомления об отказе в выдаче акта приемки.

4.7. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче акта приемки, указанных в пункте 4.9 настоящего Положения, секретарь комиссии составляет в 3 (трех) экземплярах акт приемки по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему Постановлению (при выполнении работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения), в Приложении №4 (при выполнении работ по переустройству и (или) перепланировке нежилого помещения).

Акт приемки подписывается в день его составления председателем Комиссии и всеми членами Комиссии, включенными в ее состав.

4.8. После утверждения главой муниципального района «Печора» -руководителем администрации один экземпляр акта приёмки выдается заявителю, второй экземпляр остается в администрации муниципального района «Печора», третий экземпляр направляется в орган, осуществляющий государственный кадастровый учет недвижимого имущества, в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

4.9. Основания для отказа в составлении акта приемки:

4.9.1. Несоответствие выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения требованиям, указанным в проекте переустройства и (или) перепланировки помещения.

4.9.2. Необеспечение в назначенные дату и время доступа Комиссии в переустроенное и (или) перепланированное помещение в целях его осмотра.

4.10. В случае наличия оснований для отказа в составлении акта приемки, указанных в [пункте 4.9](#P115) настоящего Положения, специалист отдела градостроительства готовит уведомление об отказе в составлении акта приемки в 2 (двух) экземплярах за подписью председателя Комиссии с указанием оснований для отказа.

4.11. Первый экземпляр уведомления об отказе в составлении акта приемки выдается заявителю, второй экземпляр остается в администрации муниципального района «Печора».

4.12. Акт приемки является подтверждением завершения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения и подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переводимого помещения в качестве жилого (нежилого) помещения.

4.13. Выдача результата приемки работ по переустройству и (или) перепланировке помещения осуществляется в отделе градостроительства каждый понедельник месяца (приемный день), с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00, по адресу: Республика Коми, г. Печора, ул. Ленинградская, д. 15, каб. № 403.

4.14. Установление даты и времени проведения приемки работ по переустройству и (или) перепланировке помещения Комиссией, выезд Комиссии, проведение осмотра помещения Комиссией, принятие Комиссией решения, составление, подписание и выдача заявителю результата работ по переустройству и (или) перепланировке помещения осуществляются в течение 30 календарных дней со дня обращения заявителя в отдел градостроительства для приемки помещения после завершения переустройства и (или) перепланировки с предоставлением необходимых документов.

**5. Права и обязанности собственника**

**объекта переустройства и (или) перепланировки**

5.1. Собственник объекта переустройства и (или) перепланировки имеет право:

- на проведение Комиссией приемки работ по переустройству и (или) перепланировке;

- обжаловать действие (бездействие) администрации МР «Печора» в лице Комиссии;

5.2. Собственник объекта переустройства и (или) перепланировки обязан:

- обеспечить в назначенные дату и время доступ Комиссии в переустроенное и (или) перепланированное помещение в целях его обследования.

**6. Заключительные положения**

6.1. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регламентируются действующим законодательством.