

17.10.2022 3681-па

О создании приемочной комиссии по приему

в эксплуатацию после перевода жилого помещения

в нежилое помещение или нежилого помещения

в жилое помещение

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Жилищным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», постановлением Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать приемочную комиссию по приему в эксплуатацию после перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

2. Утвердить:

2.1. Положение о приемочной комиссии по приему в эксплуатацию после перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (приложение 1).

2.2. Состав приемочной комиссии по приему в эксплуатацию после перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (приложение 2).

3. Комитету строительства и инвестиций администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области направить в пресс-службу комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области настоящее постановление для опубликования и обнародования в порядке, установленном Уставом муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области.

4. Пресс-службе комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области опубликовать и обнародовать настоящее постановление в порядке, установленном Уставом муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области Ануфриева О.А.

Глава администрации А.Г. Клементьев

Обухова Лариса Сергеевна, 8(81361)20044

6 гв

Приложение 1

к постановлению администрации

муниципального образования

Тосненский район Ленинградской области

от 17.10.2022 № 3681-па

Положение

о приемочной комиссии по приему в эксплуатацию после перевода жилого

помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемочной комиссии по приему в эксплуатацию после перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее – Комиссия) устанавливает единый порядок рассмотрения вопросов по завершению проведения переустройства и (или) перепланировки помещений при переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях реализации положений Жилищного кодекса Российской Федерации по переводу жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее – Перевод), в том числе по исполнению Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием в эксплуатацию после перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – Регламент), и регулирует деятельность Комиссии по составлению акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ при переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее – Акт).

1.3. Комиссия является постоянно действующим органом администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области (далее – администрация), уполномоченным принимать решения по вопросам, отнесенным к ее компетенции законодательством Российской Федерации, Уставом администрации, Регламентом, нормативными и правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

1.4. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, а также нормативно-правовыми актами субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления.

1.5. Комиссия осуществляет свою деятельность на основе принципов законности, коллегиальности принятия решений, гласности и открытости.

2. Основные задачи и функции Комиссии

2.1. Задачей Комиссии является подтверждение (отказ в подтверждении) завершения переустройства и (или) перепланировки и (или) производства иных работ, указанных в части 8 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.2. Комиссия осуществляет свою деятельность в рамках оказания администрацией муниципальной услуги «Прием в эксплуатацию после перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» на основании представленного в администрацию заявления и установленных законодательством документов.

2.3. Комиссия для решения поставленных перед ней задач выполняет следующие функции:

- прием, проверка полноты и соответствия документов действующему законодательству;

- проведение осмотра жилых и нежилых помещений;

- проведение оценки соответствия произведенной перепланировки (переустройства) требованиям, указанным в проекте, согласованном в установленном порядке;

- оформление Акта о завершении переустройства, перепланировки и (или) выполнения иных работ в переводимых помещениях, в том числе изменении границ помещений в многоквартирном доме;

- информирование комитета государственного жилищного надзора и контроля Ленинградской области о фактах самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилых помещений.

3. Порядок формирования и деятельности Комиссии

3.1. Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется главой администрации путем издания соответствующего акта.

3.2. Персональный состав Комиссии, в том числе замена членов Комиссии, утверждается главой администрации путем издания соответствующего акта.

3.3. Работой Комиссии руководит ее председатель.

3.4. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, при наличии соответствующих заявлений. Комиссия правомочна решать вопросы, если на ее заседаниях присутствует не менее 2/3 от установленного числа членов.

3.5. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство и обеспечивает деятельность Комиссии;

- назначает дату и время проведения осмотра жилого или нежилого помещения;

- председательствует на заседаниях Комиссии;

- участвует в работе Комиссии с правом решающего голоса;

- подписывает документы Комиссии;

- взаимодействует по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, с соответствующими органами, организациями, учреждениями, предприятиями; при необходимости запрашивает и получает от них в установленном порядке необходимые для работы Комиссии документы (материалы);

- дает поручения членам Комиссии;

- выполняет иные действия по выполнению возложенных на Комиссию функций.

3.6. Члены Комиссии:

- имеют право знакомиться с заявлением и приложенными к нему документами;

- участвуют в заседаниях Комиссии лично без права передачи своих полномочий другим лицам с правом решающего голоса;

- вносят предложения по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Комиссии;

- выполняют поручения, данные председателем Комиссии;

- обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании комиссии вопросов;

- проверяют представленные документы на соответствие требованиям действующего законодательства на предмет полноты необходимого к предоставлению пакета документов, изучают содержание предоставленных документов, участвуют в их обсуждении.

3.7. Секретарь Комиссии:

- осуществляет подготовку материалов к заседаниям Комиссии;

- информирует членов Комиссии о дате, времени и месте проведения осмотра жилого или нежилого помещения, направляет членам Комиссии представленные документы;

- ведет и подписывает протоколы заседаний Комиссии;

- обеспечивает учет и хранение документов;

- осуществляет ведение делопроизводства Комиссии, в том числе прием документов на рассмотрение Комиссии, осуществляет подготовку Актов Комиссии.

3.8. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием, простым большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании, и оформляются протоколом, который подписывает председатель (председательствующий на заседании Комиссии), все присутствующие на заседании члены и секретарь Комиссии. В случае равенства голосов при принятии решения на заседании Комиссии голос председательствующего на заседании является решающим.

3.9. При несогласии с принятым решением или содержанием протокола заседания Комиссии член Комиссии вправе изложить в письменной форме свое особое мнение по рассмотренному вопросу или предоставить замечания на протокол заседания, которые подлежат приобщению к протоколу заседания (акту обследования).

3.10. Протокол оформляется в течение трех рабочих дней со дня заседания Комиссии.

3.11. Завершение переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ в переводимом помещении подтверждается Актом. Акт подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

Форма Акта утверждена постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 08.07.2022 № 2389-па «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием в эксплуатацию после перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».

Дата составления Акта не зависит от даты проведения заседания Комиссии. Акт Комиссии подписывается всеми членами Комиссии. Акт Комиссии составляется в трех экземплярах, один из которых хранится в материалах Комиссии, второй – направляется заявителю, третий – направляется в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества, в пятидневный срок после подписания.

3.12. Срок рассмотрения заявления, поступившего в Комиссию, не может превышать 19 (девятнадцать) рабочих дней со дня его регистрации секретарем Комиссии в журнале входящей корреспонденции.

3.13. Комиссия не вправе приостанавливать рассмотрение поступившего заявления.

3.14. Заявления и обращения, поступившие в Комиссию, по рассмотрению вопросов, которые не входят в ее компетенцию, не подлежат рассмотрению на заседаниях Комиссии и возвращаются заявителю без рассмотрения сопроводительным письмом за подписью председателя Комиссии.

4. Порядок подачи заявлений на рассмотрение Комиссии

4.1. Заявление о приеме в эксплуатацию после завершения переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ при переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение с приложением документов подается в администрацию.

4.2. В приеме документов и выдаче результата по предоставлению муниципальной услуги также участвует ГБУ ЛО «МФЦ».

4.3. Прием и регистрация заявлений производится в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации.

4.4. Порядок приема документов и выдачи результата установлен Регламентом.

5. Порядок принятия решений Комиссии

5.1. До рассмотрения на заседании Комиссии вопросов председатель и члены Комиссии вправе знакомиться с материалами по представленным заявлениям (обращениям).

В ходе предварительного ознакомления с материалами секретарь Комиссии в порядке межведомственного взаимодействия запрашивает документы:

5.1.1. В органе или организации, осуществляющих государственный учет объектов недвижимого имущества:

- правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

- о собственниках помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого перед Комиссией ставится вопрос о сохранении помещения в переустроенном и (или) перепланированном состоянии, если к нему присоединена часть общего имущества в многоквартирном доме;

- план помещения с его техническим описанием (в случае если помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

- поэтажный план дома, в котором находится помещение;

5.1.2. Заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), полномочных на проведение жилищного контроля, государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, промышленной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека, на проведение инвентаризации и регистрации объектов недвижимости, в необходимых случаях – органов архитектуры, градостроительства, в случае, если предоставление документов является необходимым для принятия решения о признании помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям.

5.2. Комиссия на основании поступивших в ее адрес заявлений (обращений) в пределах своей компетенции рассматривает прилагаемые к ним документы.

5.3. По результатам рассмотрения документов принимаются решения:

5.3.1. О подтверждении (отказе в подтверждении) завершения переустройства и (или) перепланировки помещения и (или) завершении выполнения иных работ.

5.3.2. О возложении обязанности на собственника жилого помещения или нанимателя жилого помещения по договору социального найма привести жилое помещение, которое было самовольно реконструировано, переустроено или перепланировано, в прежнее состояние, с установлением для этого разумного срока, либо в соответствие проекту переустройства и (или) перепланировки, представлявшемуся в соответствии с пунктом 3 части 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Приложение 2

к постановлению администрации

муниципального образования

Тосненский район Ленинградской области

от 17.10.2022 № 3681-па

Состав приемочной комиссии по приему в эксплуатацию после перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

Председатель комиссии – председатель комитета строительства и инвестиций администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области Стецов Илья Владимирович.

Секретарь комиссии: Артюхович Марина Петровна – специалист 1 категории сектора инвестиционной деятельности комитета строительства и инвестиций администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

Члены комиссии:

|  |  |
| --- | --- |
| Жижова Елена Михайловна | – главный специалист отдела планировки и застройки комитета по архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области; |
| Обухова Лариса Сергеевна | – главный специалист-юрист комитета строительства и инвестиций администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области; |
| Сажин Виктор Анатольевич | – ведущий специалист отдела капитального строительства комитета строительства и инвестиций администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области |