**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АРСЕНЬЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 10 января 2018 г. | г. Арсеньев | № | 10-па |

**О приемочной комиссии по приемке завершенного переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном жилом доме**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Приморского края от 07 ноября 2014 года № 490-КЗ «О порядке переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений в многоквартирных жилых домах на территории Приморского края», постановлением администрации Приморского края от 28 августа 2017 года № 345-па «О мерах по реализации Закона Приморского края от 7 ноября 2014 года № 490-КЗ «О порядке переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений в многоквартирных жилых домах на территории Приморского края», постановлением администрации Арсеньевского городского округа от 04 октября 2017 года № 616-па «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Арсеньевского городского округа муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения», руководствуясь Уставом Арсеньевского городского округа, администрация Арсеньевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать комиссию поприемке завершенного переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном жилом доме.

2. Утвердить прилагаемые:

Персональный состав комиссии по приемке завершенного переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном жилом доме;

Положение о комиссии по приемке завершенного переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном жилом доме.

3. Организационному управлению администрации Арсеньевского городского округа (Абрамова) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Арсеньевского городского округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа В.С.Пивень.

Глава городского округа А.В. Коваль

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНпостановлением администрации Арсеньевского городского округаот «10» января 2018 года № 10-па |

Персональный состав

комиссии по приемке завершенного переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном жилом доме

|  |  |
| --- | --- |
| Пивень Владимир Сергеевич | - первый заместитель главы администрации городского округа, председатель комиссии;  |
| Голомидов Артем Ильич | - начальник управления жизнеобеспечения администрации городского округа, заместитель председателя комиссии; |
| Миронова Инна Александровна | - главный специалист отдела жилищного хозяйства управления жизнеобеспечения администрации городского округа, секретарь комиссии;  |
| Члены комиссии: |  |
| Гулак Галина Викторовна | - начальник управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа;  |
| Липский Александр ЛеонидовичЗырянова Марина Дмитриевна | - начальник отдела надзорной деятельности г. Арсеньева УНД ГУ МЧС России по ПК;- начальник отделения № 4 филиала АО «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» по ПК; |
|  | - директор управляющей организации многоквартирного дома (УК, ТСЖ); |
|  | - директор проектной организации, подготовившей проект на перепланировку и (или) переустройство нежилого помещения; |
|  | - директор подрядной организации, осуществляющей ремонтно-строительные работы по перепланировке и (или) переустройству нежилого помещения;- заявитель либо его представитель по доверенности. |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНОпостановлением администрации Арсеньевского городского округаот «10» января 2018 года № 10-па |

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по приемке завершенного переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном жилом доме

1.Общие положения

1. Настоящее Положение определяет правила проведения приема нежилых помещений в многоквартирном жилом доме на территории Арсеньевского городского округа (далее - нежилые помещения) по завершении работ по переустройству и (или) перепланировке.

2. Администрация Арсеньевского городского округа, принявшая решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения (далее - Администрация), создает приемочную комиссию (далее - Комиссия) в целях осуществления приема нежилых помещений по завершении работ по переустройству и (или) перепланировке.

3. В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии. Персональный состав Комиссии утверждается постановлением Администрации.

4. Заседания Комиссии проводятся в течение 15 рабочих дней со дня поступления в Комиссию документов, предусмотренных [пунктом 12](#Par29) настоящего Положения.

Дату, время и место проведения заседаний Комиссии определяет председатель Комиссии или заместитель председателя Комиссии, исполняющий обязанности председателя Комиссии в его отсутствие.

5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины общего количества ее членов.

6. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов председатель Комиссии обладает правом решающего голоса.

Решение Комиссии оформляется актом Комиссии о приеме завершенного переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения (далее - акт о приеме нежилого помещения) по форме, утвержденной Администрацией Приморского края, либо актом Комиссии об отказе в приеме завершенного переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения (далее - акт об отказе в приеме нежилого помещения) по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

7. Председатель Комиссии:

- утверждает повестку дня заседания Комиссии;

- проводит заседания Комиссии;

- подписывает акты о приеме нежилого помещения, акты об отказе в приеме нежилого помещения;

- планирует работу Комиссии;

- осуществляет руководство деятельностью Комиссии.

8. Заместитель председателя Комиссии:

- участвует в заседаниях Комиссии, в обсуждении и принятии решений Комиссии;

- подписывает акты о приеме нежилого помещения, акты об отказе в приеме нежилого помещения;

- в отсутствие председателя Комиссии исполняет его обязанности.

9. Секретарь Комиссии:

- готовит повестку дня заседания Комиссии, организует подготовку материалов к заседаниям Комиссии;

- информирует членов Комиссии о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии, повестке дня заседания Комиссии, обеспечивает работу Комиссии необходимыми информационно-справочными материалами;

- оформляет и подписывает акты о приеме нежилых помещений, акты об отказе в приеме нежилых помещений;

- направляет акты о приеме нежилых помещений, акты об отказе в приеме нежилых помещений гражданину или юридическому лицу, принявшим решение о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения (далее - заявитель), или уполномоченному представителю заявителя.

10. Члены Комиссии:

- участвуют в заседаниях Комиссии, в обсуждении и принятии решений Комиссии;

- выступают с информацией на заседаниях Комиссии по обсуждаемым вопросам повестки дня;

- участвуют в подготовке материалов к заседаниям Комиссии;

- подписывают акты о приеме нежилых помещений, акты об отказе в приеме нежилых помещений.

11. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется органом местного самоуправления.

12. Решение вопроса о приеме нежилых помещений по завершении работ по переустройству и (или) перепланировке осуществляется Комиссией на основании:

- заявления о приеме нежилого помещения по завершении работ по переустройству и (или) перепланировке (далее - заявление), поданного заявителем или уполномоченным представителем заявителя;

- копии документа, удостоверяющего личность заявителя (с предъявлением оригинала) (для заявителя - физического лица);

- копии документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя, копии документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя (с предъявлением оригиналов) (в случае подачи заявления уполномоченным представителем заявителя);

- копии учредительных документов (с предъявлением оригинала) (для заявителя - юридического лица);

- копии правового акта органа местного самоуправления, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения и определяющего условия проведения переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения;

- копии проекта переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, подготовленного и оформленного в установленном порядке проектной организацией, имеющей соответствующее свидетельство саморегулируемой организации о допуске к таким видам работ (далее - проект переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения).

Документы, указанные в [абзацах втором](#Par30), [третьем](#Par31), [четвертом](#Par32), [пятом](#Par33) настоящего пункта, представляются в Комиссию заявителем или его уполномоченным представителем лично с учетом положений, содержащихся в [абзацах девятом](#Par37), [десятом](#Par38) настоящего пункта.

Документы, указанные в [абзацах втором](#Par30), [третьем](#Par31), [четвертом](#Par32), [пятом](#Par33) настоящего пункта, представляются заявителем либо его уполномоченным представителем самостоятельно.

Оригиналы документов, указанных в [абзацах третьем](#Par31), [четвертом](#Par32), [пятом](#Par33) настоящего пункта, предъявляются заявителем или его уполномоченным представителем для сличения содержащихся в них данных с данными, содержащимися в заявлении и прилагаемых к нему копиях таких документов, и подлежат возврату заявителю или его уполномоченному представителю в день их приема.

Заявитель или его уполномоченный представитель несет ответственность за достоверность и полноту представленных документов и сведений, которые в них содержатся.

13. Комиссия в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления принимает решение об оставлении его без рассмотрения по существу в случае:

- непредставления или представления не в полном объеме документов, указанных в [пункте 12](#Par29) настоящего Положения, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя или его уполномоченного представителя;

- представления документов, содержащих недостоверные или неполные сведения.

При принятии решения об оставлении заявления без рассмотрения по существу по основаниям, предусмотренным настоящим пунктом, Комиссия направляет уведомление с обоснованием причин отказа в рассмотрении с приложением представленных копий документов заявителю или его уполномоченному представителю посредством почтового отправления в течение срока, указанного в [абзаце первом](#Par42) настоящего пункта.

Заявитель или его уполномоченный представитель вправе повторно подать заявление и прилагаемые к нему документы в соответствии с настоящим пунктом после устранения указанных в уведомлении причин отказа в рассмотрении.

14. При отсутствии оснований для оставления заявления без рассмотрения по существу в течение восьми рабочих дней со дня поступления заявления с согласия заявителя в согласованные с ним сроки в его присутствии или в присутствии его уполномоченного представителя Комиссия в составе не менее половины общего количества ее членов осуществляет выезд по месту нахождения нежилого помещения для приема выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке нежилого помещения (далее - выезд). При этом предупреждение заявителя о выезде должно быть произведено не позднее чем за три дня до согласованной с ним даты выезда любым доступным способом.

При переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения, расположенного в жилом доме, который является объектом культурного наследия (памятником истории и культуры) народов Российской Федерации, Комиссия осуществляет выезд совместно с представителями Инспекции по охране объектов культурного наследия Приморского края.

15. В ходе выезда Комиссия проверяет выполненные работы по переустройству и (или) перепланировке нежилого помещения на предмет строгого соответствия проекту переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, а также условиям, установленным органом местного самоуправления, в том числе определяющим характер, режим и объем проводимых работ, а также на предмет соблюдения строительных, санитарно-эпидемиологических и противопожарных норм и правил.

16. В случае если работы по переустройству и (или) перепланировке нежилого помещения выполнены в строгом соответствии с проектом переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, а также соответствуют условиям, установленным органом местного самоуправления, в том числе определяющим характер, режим и объем проводимых работ, соответствуют строительным, санитарно-эпидемиологическим и противопожарным нормам и правилам, Комиссией подготавливается и подписывается акт о приеме нежилого помещения в четырех экземплярах в течение пяти рабочих дней со дня выезда.

В случае если выполненные работы не соответствуют требованиям, указанным в [абзаце первом](#Par50) настоящего пункта, Комиссией подготавливается и подписывается акт об отказе в приеме нежилого помещения в трех экземплярах в течение пяти рабочих дней со дня выезда.

17. Комиссия не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания акта о приеме нежилого помещения (акта об отказе в приеме нежилого помещения) выдает заявителю или его уполномоченному представителю лично или направляет посредством почтового отправления один экземпляр акта о приеме нежилого помещения (акта об отказе в приеме нежилого помещения).

Администрация городского округа не позднее трех рабочих дней со дня подписания акта о приеме нежилого помещения направляет один экземпляр данного акта в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_