

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.07.2019 г. Норильск № 300

О Порядке завершения переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме

В соответствии со статьей 28 Жилищного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования город Норильск,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (прилагается).

2. Создать приемочную комиссию по приемке помещений в многоквартирном доме после завершения переустройства и (или) перепланировки (далее – комиссия) и утвердить ее представительский состав (прилагается).

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Заполярная правда» и разместить его на официальном сайте муниципального образования город Норильск.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Заполярная правда».

И.о. Главы города Норильска А.В. Малков

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН  постановлением  Администрации города Норильска  от 15.07.2019 № 300 |

Порядок завершения переустройства и (или)

перепланировки помещений в многоквартирном доме

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан на основании статьи 28 Жилищного кодекса Российской Федерации и определяет процедуру приемки на территории муниципального образования город Норильск в эксплуатацию помещений в многоквартирном доме после завершения работ по переустройству и (или) перепланировке, а также порядок деятельности приемочной комиссии по приемке помещений в многоквартирном доме после завершения переустройства и (или) перепланировки (далее – Комиссия), создаваемой правовым актом Администрации города Норильска.

2. Порядок осуществления приемки в эксплуатацию

помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки

2.1. Приемка в эксплуатацию переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме осуществляется Комиссией.

2.2. Завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подтверждается актом приемочной Комиссии о приемке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после завершения переустройства и (или) перепланировки (далее – Акт о приемке) по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

2.3. Для принятия Комиссией решения о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме правообладателем помещения или его уполномоченным представителем (далее – Заявитель) подаются в Комиссию через сотрудника отдела архитектурно-строительного надзора Управления по градостроительству и землепользованию Администрации города Норильска следующие документы:

1. заявление о приемке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после завершения работ по переустройству и (или) перепланировке (далее – заявление). К оформлению заявления предъявляются следующие требования: заявление должно быть написано текстом, поддающимся прочтению, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) Заявителя, места жительства (в случае, если заявление подается физическим лицом или индивидуальным предпринимателем); наименования, места нахождения организационно-правовой формы (в случае, если заявление подается юридическим лицом); ИНН/ОГРН; место нахождения помещения, в котором завершены работы по переустройству и (или) перепланировка, дату и номер решения органа местного самоуправления муниципального образования город Норильск о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения, а также номера телефона для связи с Заявителем. В заявлении также указываются способ направления Заявителю актов Комиссии, предусмотренных пунктами 2.9, 2.10 настоящего Порядка: получение при личном обращении Заявителя; получение путем направления почтовым отправлением;

2. копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (для физических лиц и уполномоченных представителей юридических лиц);

3. копия доверенности (для уполномоченных представителей физических и юридических лиц);

4. копии учредительных документов юридического лица, решение о назначении руководителя на должность, иные документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица (для юридических лиц);

5. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не более чем за один месяц до дня подачи заявления (в случае, если Заявителем является юридическое лицо);

6. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не более чем за один месяц до дня подачи заявления (в случае, если Заявителем является индивидуальный предприниматель);

7. копии правоустанавливающих документов на помещение;

8. письменное согласие на обработку персональных данных.

Документы, указанные в подпунктах 5 – 7 настоящего пункта, предоставляются по желанию Заявителя.

В случае не предоставления Заявителем документов, указанных в подпунктах 5 – 7 настоящего пункта по собственной инициативе, указанные документы запрашиваются сотрудниками отдела архитектурно-строительного надзора Управления по градостроительству и землепользованию Администрации города Норильска в течение 3 календарных дней с даты регистрации заявления в органе государственной власти, органе местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации.

2.4. Поступившие в Комиссию заявление и документы, указанные в пункте 2.3 настоящего Порядка, подлежат регистрации в день их поступления.

2.5. В срок не позднее 16 календарных дней со дня поступления заявления в согласованные с Заявителем сроки и в его присутствии Комиссия в составе не менее половины от общего количества ее членов (включая председателя Комиссии) осуществляет выезд по месту нахождения помещения для приемки в эксплуатацию переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме (далее – выезд).

Согласование выезда должно быть произведено Комиссией любым доступным способом не позднее чем за 3 календарных дня до предполагаемой даты выезда Комиссии.

2.6. Комиссия осуществляет осмотр помещения на соответствие выполненных работ проекту переустройства и (или) перепланировки.

2.7. В срок не позднее 2 рабочих дней со дня выезда Комиссии проводится заседание Комиссии, по результатам которого принимается одно из следующих решений:

- о соответствии помещения проекту переустройства и (или) перепланировки;

- о несоответствии помещения проекту переустройства и (или) перепланировки.

Решение комиссии оформляется Актом о приемке или актом приемочной комиссии об отказе в приемке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после завершения переустройства и (или) перепланировки по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку (далее – Акт об отказе в приемке).

2.8. Основаниями для отказа в приемке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после завершения переустройства и (или) перепланировки являются:

1. предоставление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Порядка (за исключением документов, указанных в подпунктах 5 – 7 пункта 2.3 настоящего Порядка);

2. несоответствие переустройства и (или) перепланировки, проведенных в помещении, проекту переустройства и (или) перепланировки.

2.9. В случае принятия Комиссией решения о соответствии помещения проекту переустройства и (или) перепланировки в течение 3 рабочих дней с даты заседания Комиссии составляется и подписывается в четырех экземплярах Акт о приемке.

2.10. В случае принятия Комиссией решения о несоответствии помещения проекту переустройства и (или) перепланировки в течение 3 рабочих дней с даты заседания Комиссии оформляется и подписывается Акт об отказе в приемке.

Принятие решения о несоответствии помещения проекту переустройства и (или) перепланировки не препятствует повторному обращению Заявителя, после устранения выявленный нарушений (несоответствия) помещения проекту переустройства и (или) перепланировки.

2.11. Акты Комиссии, указанные в пунктах 2.9, 2.10 настоящего Порядка, направляются Заявителю способом, указанным им в заявлении, в срок не позднее 5 рабочих дней с даты их подписания.

2.12. Один экземпляр Акта о приемке направляется в Межмуниципальный Норильский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю не позднее 5 рабочих дней со дня их подписания.

3. Порядок создания и деятельности Комиссии

3.1. Комиссия создается Администрацией города Норильска в целях осуществления приемки помещений в многоквартирном доме после завершения работ по переустройству и (или) перепланировке.

3.2. Комиссия состоит из председателя и членов Комиссии. Представительский состав Комиссии утверждается постановлением Администрации города Норильска, издаваемым Главой города Норильска. Функции секретаря Комиссии осуществляет один из членов Комиссии, определенный председателем Комиссии. При этом член Комиссии, определенный председателем Комиссии, секретарем Комиссии, участвует в принятии Комиссией соответствующего решения как член Комиссии.

3.3. Дата, время и место проведения заседания Комиссии, указанного в пункте 2.7 настоящего Порядка, определяется председателем Комиссии.

3.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины общего количества ее членов (включая председателя Комиссии и секретаря Комиссии).

3.5. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии (включая председателя Комиссии). В случае равенства голосов председатель Комиссии обладает правом решающего голоса.

3.6. В случае отсутствия по уважительным причинам председателя Комиссии, члена Комиссии (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка и прочее) участие в работе Комиссии принимает лицо, официально исполняющее обязанности по соответствующей должности.

3.7. Председатель Комиссии:

- проводит мероприятие по выезду Комиссии, указанное в пункте 2.5 настоящего Порядка;

- проводит заседания Комиссии;

- подписывает Акты Комиссии, указанные в пунктах 2.9, 2.10 настоящего Порядка;

- планирует работу Комиссии и осуществляет руководство деятельностью Комиссии.

3.8. Секретарь Комиссии:

- информирует членов Комиссии о месте, дате и времени проведения выезда Комиссии;

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

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

- подготавливает акты Комиссии, указанные в пунктах 2.9, 2.10 настоящего Порядка;

- согласовывает с Заявителем дату и время выезда Комиссии для проведения осмотра соответствующего помещения;

- направляет Заявителю акты Комиссии, указанные в пунктах 2.9, 2.10 настоящего Порядка;

- направляет Акт о приемке в Межмуниципальный Норильский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю.

3.9. Члены Комиссии:

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

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

- подписывают акты Комиссии, указанные в пунктах 2.9, 2.10 настоящего Порядка.

3.10. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Управлением по градостроительству и землепользованию Администрации города Норильска.

|  |
| --- |
| Приложение № 1 к Порядку завершения переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме, утвержденному постановлением Администрации города Норильска  от 15.07.2019 № 300 |

|  |  |
| --- | --- |
| АКТ № |  |

приемочной комиссии по приемке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после завершения переустройства и (или) перепланировки

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « » |  | 20\_\_\_ г. |  |  | г. Норильск |

ПРИЕМОЧНАЯ КОМИССИЯ, в составе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель | Начальник Управления по градостроительству и землепользованию Администрации города Норильска |  |
|  | (должность) | (Ф.И.О.) |
| Члены комиссии | Начальник отдела архитектурно-строительного надзора Управления по градостроительству и землепользованию Администрации города Норильска |  |
|  | (должность) | (Ф.И.О.) |
|  | Главный специалист отдела архитектурно – строительного надзора Управления по градостроительству и землепользованию Администрации города Норильска |  |
|  | (должность) | (Ф.И.О.) |
|  |  |  |
|  | (должность) | (Ф.И.О.) |

УСТАНОВИЛА:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Назначение помещения: |  |

(жилое (квартира); нежилое (вид использования); номер помещения)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Предъявленное к приему в эксплуатацию помещение находится на | | |  | этаже |
|  | этажного кирпичного (панельного) многоквартирного дома, расположенного | | | |

(ненужное зачеркнуть)

по адресу:

|  |
| --- |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| занимаемое (принадлежащее) |  |
| (ненужное зачеркнуть) | (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – Заявителя) |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| на основании: |  |
|  | (вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение) |
|  | |
|  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2. Работы выполнены на основании решения о согласовании переустройства и (или) | | | |
| перепланировки помещения от | 20 г., № |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 3. Проектная документация разработана |  |

(наименование проектной организации, СРО)

|  |
| --- |
| № Проекта |

|  |  |
| --- | --- |
| 4. Строительные работы выполнены |  |
|  | (наименование подрядной организации, реквизиты документов) |
|  | |
|  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 5. Строительные работы осуществлены в срок: | | |
| Начало работ: |  | Окончание работ: |

|  |  |
| --- | --- |
| 6. Площадь помещения, кв.м: |  |

РЕШЕНИЕ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ:

1. На основании осмотра установлено, что помещение, расположенное по адресу:

|  |
| --- |
|  |
|  |

соответствует проекту переустройства и (или) перепланировки.

2. Разрешить эксплуатацию вышеуказанного помещения.

3. Настоящий Акт считать основанием для проведения инвентаризационных обмеров и внесения изменений в сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Председатель: |  |  |  |
|  | подпись |  | Ф.И.О. |
| Члены комиссии: |  |  |  |
|  | подпись |  | Ф.И.О. |
|  |  |  |  |
|  | подпись |  | Ф.И.О. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| « » |  | 20\_\_\_ г. |  |

М.П.

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение № 2 к Порядку завершения переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме, утвержденному постановлением Администрации города Норильска  от 15.07.2019 № 300 | |
| АКТ № |  | |

приемочной комиссии об отказе в приемке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после завершения переустройства и (или) перепланировки

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « » |  | 20\_\_\_ г. |  |  | г. Норильск |

ПРИЕМОЧНАЯ КОМИССИЯ, в составе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель | Начальник Управления по градостроительству и землепользованию Администрации города Норильска |  |
|  | (должность) | (Ф.И.О.) |
| Члены комиссии | Начальник отдела архитектурно-строительного надзора Управления по градостроительству и землепользованию Администрации города Норильска |  |
|  | (должность) | (Ф.И.О.) |
|  | Главный специалист отдела архитектурно – строительного надзора Управления по градостроительству и землепользованию Администрации города Норильска |  |
|  | (должность) | (Ф.И.О.) |
|  |  |  |
|  | (должность) | (Ф.И.О.) |

УСТАНОВИЛА:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Назначение помещения: |  |

(жилое (квартира); нежилое (вид использования); номер помещения)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Предъявленное к приему в эксплуатацию помещение находится на | | |  | этаже |
|  | этажного кирпичного (панельного) многоквартирного дома, расположенного | | | |

(ненужное зачеркнуть)

по адресу:

|  |
| --- |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| занимаемое (принадлежащее) |  |
| (ненужное зачеркнуть) | (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – Заявителя) |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| на основании: |  |
|  | (вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение) |
|  | |
|  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2. Работы выполнены на основании решения о согласовании переустройства и (или) | | | |
| перепланировки помещения от | 20 г., № |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 3. Проектная документация разработана |  |

(наименование проектной организации, СРО)

|  |
| --- |
| № Проекта |

РЕШЕНИЕ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ:

Отказать в приеме в эксплуатацию помещения, расположенного по адресу:

|  |
| --- |
|  |
|  |

по следующим причинам:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Председатель: |  |  |  |
|  | подпись |  | Ф.И.О. |
| Члены комиссии: |  |  |  |
|  | подпись |  | Ф.И.О. |
|  |  |  |  |
|  | подпись |  | Ф.И.О. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| « » |  | 20\_\_\_ г. |  |

М.П.

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН  постановлением  Администрации города Норильска  от 15.07.2019 № 300 |

Представительский состав приемочной комиссии по приемке помещений в многоквартирном доме после завершения переустройства и (или) перепланировки

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель комиссии: | Начальник Управления по градостроительству и землепользованию Администрации города Норильска |
| Члены комиссии: | Начальник отдела архитектурно – строительного надзора Управления по градостроительству и землепользованию Администрации города Норильска  Представитель Управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Норильска |
| Секретарь комиссии: | Главный специалист отдела архитектурно – строительного надзора Управления по градостроительству и землепользованию Администрации города Норильска |