

*Приложение № 2*

*УТВЕРЖДЕНО*

*распоряжением*

*администрации*

*от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_*

Положение о приёмочной комиссии по рассмотрению вопросов

переустройства и (или) перепланировки жилых помещений

на территории МО «Всеволожский муниципальный район»

Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет задачи, функции, права и порядок работы приёмочной комиссии по рассмотрению вопросов переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области (далее – комиссия).

1.2. Комиссия рассматривает вопросы и принимает решения в пределах предоставленных ей полномочий, связанных с использованием жилого фонда, расположенного на территории МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=A3A946AE367A17652630A46B48D8C47EB4FF337B428F3F7C50010AE861n5O4L) Российской Федерации, иными законами и правовыми актами Российской Федерации, Ленинградской области, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

1.4. Комиссия принимает решение о соответствии завершенных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения согласованному   
в установленном порядке проекту перепланировки и (или) переустройства либо решение об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.Основные задачи и функции комиссии

2.1. Задачи:

2.1.1. Подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки жилых помещений.

2.1.2. Подтверждение возможности дальнейшей безопасной эксплуатации жилого помещения после проведённого переустройства и (или) перепланировки.

2.2. Функции:

2.2.1. Рассмотрение заявлений о приёме в эксплуатацию жилых помещений после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.

2.2.2. Проведение осмотра, переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения на территории МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.

2.2.3. Принятие решений о соответствии или не соответствии завершенных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения согласованному в установленном порядке проекту перепланировки и (или) переустройства   
и требованиям законодательства.

2.2.4. Оформление Акта приёмочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо оформление отказа   
в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3. Полномочия и права комиссии

3.1. Полномочия:

3.1.1. Осмотр жилых помещений после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке.

3.1.2. Принятие положительного решения о приёме в эксплуатацию жилого помещения после работ по переустройству и (или) перепланировке   
с оформлением Акта приёмочной комиссии о завершении переустройства   
и (или) перепланировки жилого помещения.

3.1.3. Принятие решения об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

3.2. Права:

3.2.1. Привлекать к работе Комиссии представителей структурных подразделений администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области, специалистов жилищно-эксплуатационных и иных специализированных организаций всех форм собственности (по согласованию), иных лиц, заинтересованных в решении конкретного вопроса, а также специалистов надзорных, проектных и иных организаций.

3.2.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от представителей структурных подразделений администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области, юридических и физических лиц информацию, необходимую для осуществления деятельности Комиссии в рамках полномочий, установленных действующим законодательством.

3.2.3. Требовать от собственника или уполномоченного им лица обеспечить в назначенный день и время беспрепятственный доступ в помещение, для осмотра Комиссией переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения.

3.2.4. Отказать заявителю в рассмотрении заявления при неисполнении собственником или уполномоченным им лицом законных и обоснованных требований для проведения обследования.

4. Порядок работы комиссии

4.1. Состав комиссии утверждается распоряжением администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области. Комиссия формируется в составе председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии.

4.2. Комиссия осуществляет свою работу на основании заявления нанимателя либо собственника жилого помещения (физического или юридического лица), имеющего намерение предъявить после переустройства и (или) перепланировки жилое помещение.Представлять интересы заявителя могут их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, договоре или в силу закона.

4.3. Заседания Комиссии ведет председатель, а в случае его отсутствия - заместитель председателя.

4.4. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает выполнение возложенных на нее задач;

- назначает дату и время проведения осмотра переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения;

- формирует повестку дня заседаний, дает поручения членам Комиссии;

- подписывает документы, организует контроль за выполнением принятых решений.

4.5. Заместитель председателя Комиссии:

- исполняет обязанности председателя в случае его отсутствия;

- принимает участие в заседаниях Комиссии, знакомится с материалами по рассматриваемым вопросам и вносит свои предложения, осуществляет необходимые меры по выполнению решений Комиссии.

4.6. Члены комиссии:

- принимают участие в заседаниях Комиссии, знакомятся с материалами   
по рассматриваемым вопросам и вносят свои предложения, осуществляют необходимые меры по выполнению решений Комиссии;

- обладают равными правами при обсуждении вопросов, внесённых   
на повестку заседания Комиссии, а также при голосовании;

- в случае несогласия с принятым решением Комиссии имеют право   
в письменном виде изложить особое мнение.

4.7. Секретарь Комиссии:

- исполняет обязанности по подготовке документов для рассмотрения на заседании Комиссии;

- осуществляет подготовку заседаний Комиссии;

- уведомляет членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседания.

- готовит проекты Актов приёмочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, отказов   
в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, а также проекты постановлений администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области по соответствующим вопросам.

4.8. Комиссия проводит свои заседания по мере необходимости под руководством председателя Комиссии или его заместителя.

4.9. Решение принимается путём открытого голосования большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. Каждый член комиссии имеет один голос. При равенстве голосов, голос председательствующего является решающим. Секретарь Комиссии не участвует в голосовании.

4.10. Комиссия в тридцатидневный срок со дня получения заявления   
о приемке в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения:

- согласовывает с заявителем время и дату осмотра жилого помещения после завершенных работ по переустройству и (или) перепланировке. Согласование с заявителем времени и даты осмотра может производиться в письменной форме, по телефону или электронной почте;

- в назначенный срок проводит осмотр переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения;

- даёт оценку соответствия либо несоответствия переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации и требованиям законодательства;

- оформляет Акт приёмочной комиссии о завершении переустройства   
и (или) перепланировки жилого помещения или готовит письменный отказ   
в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

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