

Приложение
к распоряжению председателя комитета
городского хозяйства
и строительства администрации
городского округа «Город Калининград»
от « 27 » 08 2021 г. № ЗГСЧС/р-6

Положение
о формировании и порядке работы приемочной комиссии
в целях установления факта завершения
переустройства и (или) перепланировки

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о формировании и порядке работы приемочной комиссии в целях установления факта завершения переустройства и (или) перепланировки (далее – Положение) определяет порядок работы приемочной комиссии в целях установления факта завершения перепланировки и (или) переустройства при выдаче заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, содержащих требование о проведении таких работ.

1.2. Постоянный состав комиссии включает председателя, заместителя председателя, специалистов отдела комитета городского хозяйства и строительства администрации городского округа «Город Калининград», заявителя муниципальной услуги, представителя проектной организации.

1.3. Для участия в работе приемочной комиссии привлекается представитель органа управления многоквартирным домом, в случае проведения каких-либо работ в отношении общего имущества в многоквартирном доме.

1.4. Комиссия руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, Калининградской области и муниципального образования городской округ «Город Калининград», настоящим Положением.

2. Функции приемочной комиссии

Приемочная комиссия:

2.1. Осуществляет осмотр помещения в целях установления факта завершения перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме.

2.2. Оценивает в ходе осмотра соответствие выполненных работ требованиям проекта переустройства и (или) перепланировки в помещении многоквартирного дома.

2.3. Устанавливает факт завершения перепланировки и (или) переустройства в помещении многоквартирного дома.

2.4. По результатам осмотра составляет акт приемочной комиссии о завершении перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме.

3. Права приемочной комиссии

Комиссия при выполнении возложенных на нее обязанностей имеет право:

3.1. Устанавливать порядок работы комиссии.

3.2. Привлекать к работе комиссии соответствующих специалистов структурных подразделений администрации городского округа «Город Калининград», предприятий, государственных органов контроля и надзора.

3.3. Приглашать для участия в комиссии и заслушивать сообщения всех заинтересованных лиц по вопросам, входящим в компетенцию комиссии.

3.4. Запрашивать и получать от структурных подразделений администрации городского округа «Город Калининград», органов государственного контроля и надзора, заявителя официальные заключения и иные материалы, необходимые для деятельности комиссии.

4. Права председателя комиссии

Председатель приемочной комиссии при выполнении возложенных на него обязанностей:

4.1. Осуществляет организацию работы приемочной комиссии.

4.2. Осуществляет организацию подписания акта приемочной комиссии.

5. Утверждение акта приемочной комиссии

Акт приемочной комиссии утверждается заместителем главы администрации, председателем комитета городского хозяйства и строительства администрации городского округа «Город Калининград».

6. Организация работы приемочной комиссии

6.1. Руководство деятельностью приемочной комиссии осуществляет председатель комиссии.

6.2. Работа приемочной комиссии осуществляется по истечении срока производства ремонтно-строительных работ, указанного:

- в решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

- в уведомлении о переводе помещения с требованием о проведении перепланировки и (или) переустройства.

6.3. Работа приемочной комиссии правомочна при участии в ней не менее двух третей членов постоянно действующей приемочной комиссии.

6.4. Акт приемочной комиссии должен быть подписан членами постоянно действующей приемочной комиссии и утвержден председателем приемочной комиссии. В случае отказа членов приемочной комиссии от подписи акта необходимо представить председателю приемочной комиссии мотивированное заключение в письменной форме с изложением замечаний.

6.5. В случае отпуска, болезни, командировки заместителя главы администрации, председателя комитета городского хозяйства и строительства, председателя приемочной комиссии, членов приемочной комиссии все функции по утверждению и подписанию акта приемочной комиссии возлагаются на лица их замещающие.