

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
города Иркутска
от 08.08.2023 №
031-06-573/23

ПОРЯДОК
ПРИЕМКИ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ ПОСЛЕ ПРОВЕДЕННОГО
ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ И (ИЛИ) ИНЫХ
РАБОТ В ПЕРЕВОДИМОМ ЖИЛОМ (НЕЖИЛОМ) ПОМЕЩЕНИИ В
ЖИЛОЕ (НЕЖИЛОЕ) ПОМЕЩЕНИЕ

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации жилищных прав граждан на территории городского округа муниципального образования город Иркутск, организации работы органов (структурных подразделений органов) администрации города Иркутска при осуществлении приемки выполненных работ после проведенного переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ в переводимом жилом (нежилом) помещении в нежилое (жилое) помещение в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом города Иркутска и устанавливает единую процедуру оформления документов для подтверждения завершения переустройства, и (или) перепланировки, необходимых для обеспечения использования переводимого помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

2. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

переустройство жилого помещения - установка, замена или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт жилого помещения;

перепланировка жилого помещения - изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт жилого помещения;

приемочная комиссия – комиссия, сформированная органом (структурным подразделением органа) администрации города Иркутска, осуществляющим перевод помещений;

акт приемочной комиссии после проведенного переустройства, и (или) перепланировки, в переводимом жилом (нежилом) помещении в нежилое (жилое) (далее – акт приемочной комиссии) – документ, подтверждающий завершение переустройства, и (или) перепланировки в переводимом жилом (нежилом) помещении в нежилое (жилое) и являющийся основанием использования переводимого помещения в качестве жилого или нежилого помещения;

специалист отдела – специалист отдела жилищного хозяйства управления ЖКХ комитета по управлению соответствующим округом администрации города Иркутска.

3. Настоящий Порядок обязателен для исполнения всеми гражданами, юридическими лицами независимо от организационно-правовых форм и форм собственности.

Глава 2. Категории заявителей

4. Заявителями являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками жилых (нежилых) помещений, расположенных на территории города Иркутска, получившие в установленном муниципальным правовым актом города Иркутска порядке разрешение на перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение с условием проведения переустройства и (или) перепланировки, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

Глава 3. Порядок подачи и перечень документов для подтверждения завершения переустройства, и (или) перепланировки в переводимых помещениях

5. Подача документов осуществляется заявителями (представителями заявителей) непосредственно в соответствующий орган (структурное подразделение органа) администрации города Иркутска - комитет по управлению соответствующим округом администрации города Иркутска (далее – Комитет), принявший решение о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение с условием переустройства, и (или) перепланировки указанного в решении помещения.

6. Для выдачи акта приемочной комиссии, заявителем представляется заявление о приемке выполненных работ по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку.

Заявление о приемке выполненных работ может быть представлено заявителем не позднее одного года с момента принятия решения о переводе помещения.

В случае не поступления в Комитет заявления о приемке выполненных работ по истечении одного года, специалист отдела устанавливает факт использования переводимого помещения в качестве жилого (нежилого) без подписания акта приемочной комиссии и направляет соответствующую информацию в орган государственного жилищного надзора Иркутской области для проведения проверки по соблюдению порядка осуществления перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое в многоквартирном доме.

7. К заявлению о приемке выполненных работ, в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования переводимого помещения в качестве жилого или нежилого помещения, прилагаются:

1) технический паспорт переводимого помещения (составленный по состоянию на момент окончания производства ремонтно-строительных работ специализированными организациями технической инвентаризации);

2) проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, согласованный отделом архитектуры и дизайна департамента архитектуры и градостроительства комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска (далее – отдел архитектуры и дизайна);

3) акт освидетельствования скрытых работ, в случае если скрытые работы были предусмотрены проектом переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

8. Заявление подлежит регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления в Комитет.

Глава 4. Срок рассмотрения заявления и документов

9. Срок для рассмотрения заявления, с приложенными документами и подписания акта приемочной комиссии, либо отказа в подписании акта составляет не более 45 (сорока пяти) календарных дней, а в случае, если помещение в многоквартирном доме или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры, в течение 55 (пятидесяти пяти) календарных дней.

Глава 5. Основания для отказа в приеме документов

10. Комитет в праве отказать в приеме документов по следующим основаниям:

1) несоответствие заявления о приемке выполненных работ форме, установленной Приложением 1 к настоящему Порядку;

2) подписание заявления лицом, не имеющим полномочий на его подписание;

3) наличие в документах подчисток, приписок, не оговоренных следов исправлений;

4) текст заявления и документов не поддается прочтению;

5) несоблюдение срока подачи заявления, установленного пунктом 6 настоящего Порядка.

11. Отказ в приеме документов должен быть подготовлен и направлен заявителю специалистом отдела в течение пяти календарных дней со дня регистрации заявления.

12. Отказ в приеме документов по основаниям, установленным пунктом 10 настоящего Порядка, не является препятствием для повторного обращения с заявлением о приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения в установленном порядке.

Глава 6. Основания для отказа в подписании акта приемочной комиссии

13. Основаниями для отказа в подписании акта приемочной комиссии являются:

1) не представление заявителем документов, определенных пунктом 7 настоящего Порядка;

2) установление приемочной комиссией в процессе приемки работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения факта несоответствия проведенных работ проекту переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, согласованному отделом архитектуры и дизайна;

3) несоответствие технического паспорта переустроенного и (или) перепланированного помещения, составленного по состоянию на момент окончания производства ремонтно-строительных работ специализированными государственными и (или) муниципальными организациями технической инвентаризации проекту переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения в многоквартирном доме, согласованного отделом архитектуры и дизайна.

Глава 7. Порядок работы приемочной комиссии

14. Приемочная комиссия создается распоряжением заместителя мэра – председателя комитета по управлению соответствующим округом администрации города Иркутска.

В состав комиссии в обязательном порядке подлежат включению специалисты отдела архитектуры и дизайна и отдела выдачи разрешительной документации департамента реализации градостроительной политики комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска.

15. Приемка работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения, если такое помещение в многоквартирном доме или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры, осуществляется с участием представителя органа, осуществляющего полномочия государственной власти по охране объектов культурного наследия.

16. Перед подписанием акта приемочная комиссия выезжает в переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение и устанавливает соответствие проведенных работ проекту переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

17. Время и дата выезда приемочной комиссии в переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме согласовывается специалистом отдела с заявителем.

18. Акт приемочной комиссии составляется по форме, установленной Приложением 2 к настоящему Порядку и в течение трех рабочих дней со дня его подписания выдается заявителю либо направляется по почте по адресу, указанному в заявлении, для осуществления государственного учета объектов недвижимого имущества.

Акт приемочной комиссии направляется специалистом отдела в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный 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, его территориальные органы, в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» в течение пяти рабочих дней со дня его подписания.

Один экземпляр акта приемочной комиссии остается в Комитете.

19. Отказ в приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

20. Отказ в приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения направляется заявителю (представителю заявителя) по почте, либо выдается иным способом, указанным в заявлении в течение пяти календарных дней со дня выезда приемочной комиссии в переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме.