



АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.01.2020 № 19

г. Качканар

Об утверждении Положения о межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме и по переводу жилых помещений в нежилые (нежилых в жилые)

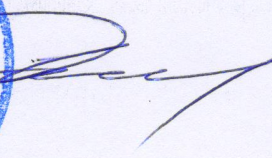
В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Качканарского городского округа, Администрация Качканарского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме и по переводу жилых помещений в нежилые (нежилых в жилые).

Первый заместитель главы
администрации городского округа



 В.А. Румянцев

УТВЕРЖДЁН
постановлением Администрации
Качканарского городского округа
от 17.01.2020 № 19
Об утверждении Положения о
межведомственной комиссии по
рассмотрению вопросов
переустройства и (или)
перепланировки помещений в
многоквартирном доме и по переводу
жилых помещений в нежилые
(нежилых в жилые)

**ПОЛОЖЕНИЕ О МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ ПО
РАССМОТРЕНИЮ ВОПРОСОВ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ)
ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЙ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ
И ПО ПЕРЕВОДУ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В НЕЖИЛЫЕ
(НЕЖИЛЫХ В ЖИЛЫЕ)**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме и по переводу жилых помещений в нежилые (нежилых в жилые) (далее – Комиссия) определяет цели и задачи, компетенцию, полномочия и порядок работы Комиссии.

1.2. Комиссия является коллегиальным межведомственным органом, образованным в целях решения вопросов по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме и по переводу жилых помещений в нежилые (нежилых в жилые) на территории Качканарского городского округа (далее – КГО).

1.3. В своей работе Комиссия руководствуется:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";
- Постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003

года № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме», утвержденного постановлением администрации КГО от 10.01.2020 № 1;

- настоящим Положением о межведомственной комиссии.

1.4. Комиссию возглавляет председатель, который руководит деятельностью Комиссии, ведет её заседания. При отсутствии председателя Комиссию возглавляет заместитель председателя.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2.1. Основными целями и задачами Комиссии являются:

- прием и рассмотрение заявлений, а также выдачу документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме;

- прием и рассмотрение заявлений, а также выдачу документов о завершении переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме;

- прием и рассмотрение заявлений, а также выдачу документов по переводу жилых помещений в нежилые (нежилых в жилые);

- установление соответствия либо несоответствия переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме проектной документации.

3. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЙ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ, ПЕРЕВОДА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В НЕЖИЛЫЕ (НЕЖИЛЫХ В ЖИЛЫЕ)

3.1. Решение Комиссии оформляется протоколом.

3.2. На основании принятого Комиссией решения секретарь комиссии в течение одного рабочего дня готовит проект решения, по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», которое направляет на подпись председателю Комиссии.

3.3. Подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки помещения включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- назначение срока осмотра Комиссией переустроенного и (или) перепланированного помещения;
- осмотр Комиссией переустроенного и (или) перепланированного помещения;
- принятие Комиссией решения и оформление Акта приемочной комиссии, форма которого установлена Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме», утвержденного постановлением администрации КГО от 10.01.2020 № 1;
- направление Акта приемочной комиссии в орган регистрации прав;
- отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.4. Осмотр Комиссией переустроенного и (или) перепланированного помещения.

Секретарем комиссии с Заявителем согласовывается время и дата осмотра помещения после завершённых работ по переустройству и (или) перепланировке. Согласование с Заявителем времени и даты осмотра может быть в письменной форме, по телефону или электронной почте.

Секретарь обязан по требованию любого члена комиссии ознакомить его с делом по переустройству и (или) перепланировке помещения Заявителя.

В ходе осмотра Комиссия обязана:

- дать оценку соответствия переустройства и (или) перепланировки помещения проектной документации;
- дать оценку соответствия переустройства и (или) перепланировки помещения требованиям законодательства.

По результатам осмотра Комиссия принимает одно из следующих решений:

- о соответствии переустройства и (или) перепланировки помещения проектной документации;
- о нарушении при переустройстве и (или) перепланировке проектной документации.

3.5. Принятие Комиссией решения и оформление Акта приемочной комиссии.

После принятия Комиссией решения о соответствии либо несоответствии переустройства и (или) перепланировки помещения проектной документации секретарь комиссии излагает выводы, сделанные комиссией в результате осмотра переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения в Акте приемочной комиссии.

Акт приемочной комиссии подписывается всеми членами Комиссии.

Один экземпляр акта приемочной комиссии в установленном порядке направляется в орган регистрации прав. Второй экземпляр Акта приемочной

комиссии выдается или направляется по почте Заявителю. В случае поступления документов и заявления через МФЦ, секретарь направляет Акт приемочной комиссии в МФЦ в течение 3 рабочих дней.

Акт является основанием для внесения изменений в соответствии с произведенным переустройством и (или) перепланировкой в технический паспорт помещения.

В случае если Комиссией установлено несоответствие переустройства и (или) перепланировки проектной документации, секретарь комиссии выдает, направляет по почте Заявителю или в МФЦ письменное сообщение об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки помещения.

3.6. Отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

На основании принятого Комиссией решения о несоответствии переустройства и (или) перепланировки помещения проектной документации секретарь Комиссии формирует на официальном бланке письменное сообщение об отказе (далее – Отказ) в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки помещения.

В отказе указываются:

- наименование органа местного самоуправления;
- адрес, фамилия, имя, отчество Заявителя;
- слова «На основании статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации Вам отказано в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, документы на которое Вами были представлены (далее указывается дата и входящий номер представленных на согласование документов), по следующим причинам:»;
- причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе;
- слова «Отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки помещения может быть обжалован в судебном порядке».

Отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки помещения подписывается главой городского округа (первым заместителем главы администрации городского округа).

4. ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

Комиссия имеет право:

4.1. Взаимодействовать с органами исполнительной власти, государственными органами, организациями Качканарского городского округа по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

4.2. Запрашивать в установленном порядке необходимую информацию у перечисленных в части 4.1. настоящего положения о межведомственной комиссии лиц по вопросам, относящимся к работе Комиссии.

4.3. Привлекать для участия в работе представителей органов исполнительной власти КГО, специалистов организаций КГО по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, для оперативной подготовки

материалов и решений Комиссии.

5. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

5.1. Заседание Комиссии проводит председатель комиссии, а в его отсутствие или по его поручению – заместитель председателя комиссии.

Председатель комиссии, а в его отсутствие или по его поручению – заместитель председателя комиссии, назначает время, дату и место проведения заседания Комиссии по мере поступления заявлений и соответствующих документов согласно компетенции Комиссии с соблюдением сроков рассмотрения документов.

5.2. Секретарь комиссии организует деятельность Комиссии, в том числе:

- информирует о дате, времени и месте заседания всех членов Комиссии и Заявителя за три рабочих дня до заседания Комиссии;
- осуществляет подготовку материалов к работе Комиссии;
- ведет протокол Комиссии.

5.3. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов, обязаны присутствовать на каждом заседании и руководствоваться в своей деятельности действующим законодательством и настоящим положением о межведомственной комиссии.

Члены комиссии имеют право вносить свои предложения, касающиеся организации работы Комиссии и рассматриваемых вопросов.

Заседание Комиссии проводится по мере необходимости и считается правомочным, если в работе Комиссии принимают участие более половины членов комиссии.

Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, принявших участие в заседании. При равенстве голосов решение принимает председатель комиссии или его заместитель, председательствующий на заседании.

Член комиссии, не согласный с мнением большинства, может изложить в письменной форме свое особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания.

7. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРНЫХ ВОПРОСОВ

7.1. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки может быть обжаловано Заявителем в судебном порядке.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение о межведомственной комиссии вносятся постановлением Администрации КГО.