

АДМИНИСТРАЦИЯ ГАВРИЛОВО-ПОСАДСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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

**Об утверждении положения и создании межведомственной комиссии по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений и переводе жилых домов (жилых помещений) в нежилые и нежилых помещений в жилые на территории Гаврилово-Посадского городского поселения Гаврилово-Посадского муниципального района**

В соответствии с Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=7564B22D71EAEAC019F57689E633C54F43B7C98AC6A163B11CADFCCDB0B89771966DDD720ED0BCB2P8G6K) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7564B22D71EAEAC019F57689E633C54F43B7C886CCAA63B11CADFCCDB0PBG8K) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7564B22D71EAEAC019F57689E633C54F43B6C983CAAB63B11CADFCCDB0PBG8K) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация Гаврилово-Посадского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1.Создать межведомственную комиссию по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений и переводе жилых домов (жилых помещений) в нежилые и нежилых помещений в жилые на территории Гаврилово-Посадского городского поселения Гаврилово-Посадского муниципального района согласно приложению 1.

2.Утвердить Положение о межведомственной комиссии по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений и переводе жилых домов (жилых помещений) в нежилые и нежилых помещений в жилые на территории Гаврилово-Посадского городского поселения Гаврилово-Посадского муниципального района согласно приложению 2.

3.Опубликовать настоящее постановление в сборнике «Вестник Гаврилово-Посадского муниципального района» и разместить на официальном сайте Гаврилово-Посадского муниципального района.

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

**Глава Гаврилово-Посадского**

**муниципального района В.Ю. Лаптев**

Приложение 1 к постановлению

администрации Гаврилово-Посадского

муниципального района

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

**Состав**

**межведомственной комиссии по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений и переводе жилых домов (жилых помещений) в нежилые и нежилых помещений в жилые на территории Гаврилово-Посадского городского поселения Гаврилово-Посадского муниципального района**

|  |  |
| --- | --- |
| **Председатель**  **Комиссии:**  Тензок  Владимир  Эдкарьевич | - заместитель главы Администрации Гаврилово-Посадского муниципального района по вопросам градостроительства и  муниципального хозяйства; |
| **Заместитель**  **председателя:**  Лебедев  Михаил  Вячеславович | - начальник управления градостроительства и архитектуры Администрации Гаврилово-Посадского муниципального района; |
| **Секретарь**  **комиссии:**  Абалина  Елена  Михайловна | - ведущий специалист управления градостроительства и архитектуры Администрации Гаврилово-Посадского муниципального района. |
| **Члены комиссии:**  Архипов  Николай  Витальевич | - директор МУП Гаврилово-Посадского городского поселения «Аква город»; |
| Кузнецов  Михаил  Алимпиевич | - начальник Гаврилово-Посадского производственного участка филиала ОАО «Газпром Газораспределение Иваново в г.Тейково»; |
| Титов  Алексей  Николаевич | - начальник ОНД Гаврилово-Посадского района УНПР ГУ МЧС России по Ивановской области, капитан внутренней службы; |
| Смирнов  Илья  Михайлович | - главный специалист управления градостроительства и архитектуры Администрации Гаврилово-Посадского муниципального района. |

Приложение 2 к постановлению

администрации Гаврилово-Посадского

муниципального района

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

**Положение**

**межведомственной комиссии по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений и переводе жилых домов (жилых помещений) в нежилые и нежилых помещений в жилые на территории Гаврилово-Посадского городского поселения Гаврилово-Посадского муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях определения порядка деятельности межведомственной комиссии по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, переустройству и (или) перепланировке жилых помещений на территории Гаврилово-Посадского городского поселения Гаврилово-Посадского муниципального района Ивановской области (далее - Комиссия).

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=89269B368C5649AA45A048C2BDE1DCBB03322C86508E5E47C82BF0m7GEI) РФ, Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=89269B368C5649AA45A048C2BDE1DCBB033A2B8A52DB0945997EFE7B620E996AF3CB57CE1AD3AA7Cm7G5I) РФ, Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=89269B368C5649AA45A048C2BDE1DCBB033A228A53DE0945997EFE7B62m0GEI) РФ, законодательством о градостроительной деятельности и другими правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, а также настоящим Положением.

1.3. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации Гаврилово-Посадского муниципального района.

1.4. Межведомственная комиссия администрации Гаврилово-Посадского муниципального района является постоянно действующим коллегиальным органом, действующим от имени администрации Гаврилово-Посадского муниципального района и принимающим решения в рамках полномочий, установленных настоящим Положением.

2. Полномочия Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- осуществление проведения перевода жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые на территории Гаврилово-Посадского городского поселения, в соответствии с установленными законодательными требованиями;

- согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Гаврилово-Посадского городского поселения, в соответствии с установленными законодательными требованиями.

2.2. В целях решения задач, возложенных на Комиссию, Комиссия выполняет следующие функции:

- рассматривает документы, представляемые собственником соответствующего помещения (жилого, нежилого) или уполномоченным им лицом (далее - заявитель) в соответствии с Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=89269B368C5649AA45A048C2BDE1DCBB033A2B8A52DB0945997EFE7B62m0GEI) Российской Федерации;

- принимает решения о переводе или об отказе в переводе помещения (жилого в нежилое, нежилого в жилое);

- осуществляет согласование (отказ в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Гаврилово-Посадского городского поселения;

- разъясняет гражданам, обратившимся в Комиссию, отдельные положения жилищного законодательства, касающиеся задач, возложенных на Комиссию;

- проводит обобщение и анализ работы межведомственной комиссии;

- обеспечивает соблюдение установленных требований законодательства при проведении перевода жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения и согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Гаврилово-Посадского городского поселения;

- осуществляет функции приемочной комиссии.

3. Порядок рассмотрения вопроса о проведении переустройства

и (или) перепланировки жилого помещения

3.1. Комиссия рассматривает вопросы по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения, расположенного на территории Гаврилово-Посадского городского поселения, независимо от того, в жилищном фонде какой формы собственности оно находится.

3.2. Для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо (далее - заявитель) представляет следующие документы в межведомственную комиссию при администрации Гаврилово-Посадского городского поселения:

1) [заявление](consultantplus://offline/ref=04E7614E21B74049DF4DF056795FDF02D68F275A8CB5E437BAC414905B6F3CA59DB658649A04CD40D5I) о переустройстве и (или) перепланировке 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»;

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки;

4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

6) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

3.3. Орган, осуществляющий согласование на проведение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, не вправе требовать представления других документов, кроме документов, установленных в [п. 3.2](#Par4) настоящего Положения. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

3.4. Комиссия приступает к рассмотрению вопроса о проведении переустройства и (или) перепланировки при наличии документов, указанных в [п. 3.2](#Par4) настоящего Положения. Решение о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения или об отказе в переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных в соответствии с [п. 3.2](#Par4) настоящего Положения документов.

3.5. Решение Комиссии и документы, подтверждающие принятие вынесенного Комиссией решения, выдаются или направляются заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

3.6. Предусмотренный [п. 3.5](#Par13) настоящего Положения документ является основанием проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.7. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения допускается в случае:

1) непредставления определенных [п. 3.2](#Par4) настоящего Положения документов;

2) представления документов в ненадлежащий орган;

3) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

3.8. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные в [п. 3.7](#Par15) настоящего Положения.

3.9. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

3.10. Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подтверждается актом приемочной комиссии. Акт подписывается всеми членами Комиссии. Подписи собирает у членов Комиссии заявитель.

4. Порядок рассмотрения вопросов о переводе жилого помещения

в нежилое и нежилого помещения в жилое

4.1. Комиссия рассматривает вопросы о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое, расположенных на территории Гаврилово-Посадского городского поселения, независимо от того, в жилищном фонде какой формы собственности они находятся.

4.2. При осуществлении перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение соблюдаются условия перевода помещения:

4.2.1. Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение допускается с учетом соблюдения требований Жилищного [кодекса](consultantplus://offline/ref=04E7614E21B74049DF4DF056795FDF02D18A205482BDB93DB29D18925C46D0I) и законодательства о градостроительной деятельности.

4.2.2. Перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц.

4.2.3. Перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми.

4.2.4. Перевод нежилого помещения в жилое не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям, или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям, либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц.

4.3. Для перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение заявитель представляет следующий пакет документов в межведомственную комиссию при администрации Гаврилово-Посадского городского поселения:

- заявление о переводе помещения;

- правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

- план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является жилым - технический паспорт такого помещения);

- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

4.4. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение допускается в случае:

- непредставления определенных в [п. 4.3](#Par32) настоящего Положения документов;

- представления документов в ненадлежащий орган;

- несоблюдения предусмотренных Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=04E7614E21B74049DF4DF056795FDF02D18A205482BDB93DB29D18925C46D0I) РФ, законодательством о градостроительной деятельности, настоящим Положением условий перевода помещения;

- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

4.5. До начала проведения процедуры по переводу помещения в случае необходимости проведения перепланировки, и (или) переустройства переводимого помещения, и (или) иных работ заявителем осуществляются подготовка и оформление проектной документации.

4.6. Заявление с приложенным пакетом документов рассматривается на заседании межведомственной комиссии.

Уведомление, подтверждающее принятие вынесенного Комиссией решения, выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

4.7. В случае необходимости проведения переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения указанное в [п. 4.6](#Par45) настоящего Положения уведомление должно содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

4.8. Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения. Акт подписывается всеми членами Комиссии. Подписи собирает у членов Комиссии заявитель.

5. Порядок деятельности межведомственной комиссии

5.1. Периодичность заседания Комиссии устанавливается председателем Комиссии, на основании сроков предоставления документов, поступивших на рассмотрение Комиссии, но не позднее 45 дней с момента предоставления полного пакета документов.

5.2. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря и членов Комиссии.

5.3. Работой Комиссии руководит председатель Комиссии, а в случае его отсутствия - заместитель председателя Комиссии.

5.4. Работа Комиссии осуществляется на ее заседаниях. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее чем 50% от общего числа ее членов.

5.5. Выражение мнения членов Комиссии осуществляется путем голосования, причем каждый голосующий член Комиссии обосновывает свое решение. Голосование осуществляется по принципу «за», «против».

5.6. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При равенстве голосов, поданных «за» и «против», голос председателя является решающим.

5.7. Секретарь Комиссии в голосовании не участвует.

5.8. О месте, дате и времени заседания Комиссии ее члены уведомляются секретарем Комиссии не позднее дня, предшествующего дню проведения заседания Комиссии.

5.9. Заседание Комиссии открывается и закрывается председателем Комиссии.

5.10. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии. Протокол Комиссии содержит следующую информацию: дата проведения заседания Комиссии, номер протокола, присутствующие члены Комиссии, вопросы, представленные на рассмотрение Комиссии, принятые решения по каждому вопросу.

5.11. Протокол заседания оформляется в течение трех рабочих дней.

5.12. Подлинники протоколов заседаний, материалы к ним, иные документы, имеющие отношения к рассматриваемым вопросам, хранятся у секретаря Комиссии.

5.13. Приемочная комиссия состоит из членов межведомственной комиссии при администрации Гаврилово-Посадского городского поселения.

6. Обязанности председателя Комиссии

6.1. Председатель Комиссии руководит работой Комиссии.

6.2. Обеспечивает своевременное принятие решений Комиссии.

6.3. Проводит заседание Комиссии.

6.4. Подписывает решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение.

7. Обязанности заместителя председателя

7.1. Заместитель председателя Комиссии наделен правами и обязанностями члена межведомственной комиссии, в отсутствие председателя Комиссии исполняет его обязанности.

8. Права и обязанности члена Комиссии

8.1. Член межведомственной комиссии имеет право вносить предложения по повестке заседания Комиссии, знакомиться и изучать материалы, подготовленные к рассмотрению на заседании Комиссии, излагать и отстаивать на заседаниях Комиссии свое мнение.

9. Обязанности секретаря

9.1. Осуществляет прием и учет документов, представляемых заявителем на рассмотрение Комиссии.

9.2. Организует подготовку заседания Комиссии, включая информирование членов Комиссии.

9.3. Оформляет протоколы Комиссии.

9.4. Оформляет решения о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения.

10. Права Комиссии

Комиссия при осуществлении своих функций имеет право:

10.1. Требовать от заявителя предоставления полного перечня документов, установленных действующим жилищным законодательством, для обеспечения деятельности Комиссии по принятию соответствующих решений.

10.2. Знакомиться с документами, представленными заявителем на рассмотрение Комиссии.

10.3. Принимать решения о переводе или об отказе в переводе помещения (жилого в нежилое, нежилого в жилое), проводить согласование (отказ в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Гаврилово-Посадского городского поселения.

10.4. Подводить итоги работы Комиссии, обобщать вынесение Комиссией рекомендаций и предложений заявителям.

10.5. Подписывать акт приемочной комиссии.