



**Администрация Дивеевского муниципального округа
Нижегородской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.04.2021

510

Об утверждении состава межведомственной комиссии при администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, согласованию переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах

Руководствуясь ст. 5 закона Нижегородской области от 29.04.2020 № 35-3 «О преобразовании муниципальных образований Дивеевского муниципального района Нижегородской области», администрация Дивеевского муниципального округа Нижегородской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить состав межведомственной комиссии при администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, согласованию переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах на территории Дивеевского муниципального округа Нижегородской области (Приложение N 1).

2. Утвердить положение о межведомственной комиссии при администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, согласованию переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах (Приложение N 2). Возложить на утвержденную межведомственную комиссию функции и полномочия приемочной комиссии.

3. Утвердить форму заявления по приемке выполненных работ и выдаче акта приемочной комиссии (Приложение N 3).

4. Утвердить типовую форму Акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки (Приложение N 4).

5. Признать утратившим силу постановление от 16.06.2015 № 596 «О межведомственной комиссии при администрации Дивеевского муниципального района Нижегородской области по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, согласованию переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах».

6. Информационному сектору отдела по кадровой политики, делам архивов и информатизации администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области в сети Интернет.

7. Отделу по правовой работе и документообороту администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области обнародовать настоящее постановление.

8. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления капитального строительства и архитектуры администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области Шанина Д.В.

Глава местного самоуправления

Сыров С.А.
Шанин Д.В.
Герасимова Е.В.

Подлинник электронного документа, подписанного ЭП,
хранится в системе электронного документооборота
Правительства Нижегородской области

С.А.Кучин

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 7103B672E0A19F8782A73386BA9DB3B09AD15D80
Кому выдан: Кучин Сергей Александрович
Действителен: с 03.09.2020 до 03.12.2021

ПРИЛОЖЕНИЕ N 1
к постановлению администрации
Дивеевского муниципального
округа Нижегородской области
от _____ N _____

**СОСТАВ МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ
при администрации Дивеевского муниципального округа
Нижегородской области по переводу жилых помещений в нежилые
помещения и нежилых помещений в жилые помещения, согласованию
переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных
домах**

Председатель комиссии:

Сыров С.А. – заместитель главы администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области;

Заместитель председателя:

Шанин Д.В. – начальник управления капитального строительства и архитектуры администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области;

Секретарь комиссии:

Савинкин Д.В. – начальник отдела капитального строительства и архитектуры управления капитального строительства и архитектуры администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области;

Члены комиссии:

Герасимова Е.В. – начальник отдела по правовой работе и документообороту администрации Дивеевского муниципального округа;

Чечеткин Е.Д. – начальник отдела ЖКХ администрации Дивеевского муниципального округа;

Егоров Г.Г. – директор Дивеевского филиала ГП НО «Нижтехинвентаризация» (по согласованию);

Храмов В.А. – руководитель Арзамасского отдела государственной жилищной инспекции Нижегородской области (по согласованию);

Мурзин А.И. – начальник Дивеевской РЭГС филиала ПАО «Газпром газораспределение Нижний Новгород» в г. Арзамас (по согласованию);

начальники территориальных отделов администрации Дивеевского муниципального округа (по согласованию);

представитель организации, осуществляющей управление и обеспечение эксплуатации жилого фонда (по согласованию);

При необходимости к работе комиссии могут привлекаться (по согласованию) представители Госсанэпиднадзора, Госгортехнадзора, Госэнергонадзора, специалисты-экологи, эксперты-проектировщики и иные лица.

ПРИЛОЖЕНИЕ N 2
к постановлению администрации
Дивеевского муниципального
округа Нижегородской области
от _____ N _____

ПОЛОЖЕНИЕ

**о межведомственной комиссии при администрации Дивеевского
муниципального округа Нижегородской области по переводу жилых
помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые
помещения, согласованию переустройства и (или) перепланировки
помещений в многоквартирных домах**

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет порядок деятельности межведомственной комиссии при администрации Дивеевского муниципального округа по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, согласованию переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах (далее – Комиссия).

Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, иным законодательством Российской Федерации и Нижегородской области, настоящим Положением.

Состав Комиссии утверждается главой местного самоуправления Дивеевского муниципального округа.

2. Основные задачи и функции Комиссии

Основными задачами комиссии являются:

рассмотрение заявлений граждан, юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, переустройстве и (или) перепланировке помещений в многоквартирных домах;

рассмотрение и проверка прилагаемых к заявлениям документов, проектов на предмет их соответствия требованиям действующих федеральных законов, иных нормативных правовых актов, строительных, технических и противопожарных требований, норм и правил, санитарных правил и норм в жилищной сфере;

принятие решений о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах;

предупреждение и пресечение самовольных переустройства и перепланировки жилых помещений;

организация контроля за соблюдением законодательства, строительных норм и правил, прав и интересов граждан при осуществлении переустройства и перепланировки;
выполнение функций приемочной комиссии.

3. Порядок работы и принятия решений Комиссии

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от установленного числа ее членов.

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

Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство Комиссией и обеспечивает ее деятельность;

- участвует в заседании Комиссии;

- вносит предложения в повестку дня заседания Комиссии;

- знакомит членов Комиссии с материалами по вопросам, рассматриваемым Комиссией;

- дает поручения членам и секретарю Комиссии, в том числе поручения по информированию собственников прилегающих помещений в случае принятия решения о переводе (отказе в переводе) помещения из одной категории в другую;

- подписывает документы, в том числе протоколы, акты приемочной комиссии;

- организует контроль за выполнением решений, принятых Комиссией.

Члены Комиссии:

- вносят предложения в повестку дня заседания Комиссии;

- знакомятся с материалами по вопросам, рассматриваемым Комиссией;

- участвуют в заседании Комиссии;

- вносят предложения по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии;

- выполняют поручения Комиссии и ее председателя;

- вправе осуществлять осмотр переводимых из одной категории в другую, переустраиваемых и (или) перепланируемых жилых помещений;

- участвуют в подготовке вопросов на заседаниях Комиссии и осуществляют необходимые меры по выполнению ее решений, контролю за их реализацией.

Секретарь Комиссии:

- организует проведение заседаний Комиссии, а также подготовку необходимых для рассмотрения на ее заседаниях информационно-аналитических и иных материалов, проектов решений, актов;

- ведет делопроизводство, подписывает протоколы заседания Комиссии.

По вопросам своей деятельности Комиссия рассматривает заявления:

- о переводе жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение с соответствующим пакетом документов;

- о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме с соответствующим пакетом документов.

Принимает решение:

- о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в его переводе;

- о согласовании либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах.

Решения комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии и оформляются в виде протоколов, в которых указывается на соблюдение (несоблюдение) требований законодательства Российской Федерации.

В случае равенства голосов голос председателя на заседании Комиссии является решающим.

Протоколы заседаний подписывает председатель комиссии или его заместитель, председательствовавший на заседании, и секретарь комиссии.

Комиссия при необходимости вправе привлекать в установленном порядке к рассмотрению представленных материалов специализированные организации, экспертов, а также собственников помещений.

Протокол комиссии является основанием для принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, согласовании выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирных домах.

Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Управлением капитального строительства и архитектуры администрации Дивеевского муниципального округа.

Заявители, выполнившие работы по переустройству и (или) перепланировке в полном объеме, направляют в администрацию Дивеевского муниципального округа заявление (приложение N 3 к настоящему постановлению) о приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и выдаче акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – акт приемочной комиссии).

Срок рассмотрения заявления составляет не более 30 дней.

Завершение соответствующих переустройства и (или) перепланировки с учетом проектной документации, представлявшейся заявителем для оказания соответствующей муниципальной услуги, и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах, подтверждается актом приемочной комиссии (приложение N 4 к настоящему постановлению), сформированной из состава межведомственной комиссии при администрации Дивеевского муниципального округа по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах.

Члены приемочной комиссии вправе осуществлять осмотр помещения в целях подтверждения выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке в соответствии с проектной документацией, представлявшейся заявителями для оказания соответствующей муниципальной услуги.

Комиссия отказывает в приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и выдаче акта приемочной комиссии в случае несоответствия выполненных работ проектной документации, представлявшейся заявителями для оказания соответствующей муниципальной услуги. Отказ оформляется на бланке администрации Дивеевского муниципального округа и подписывается главой местного самоуправления Дивеевского муниципального округа.

Акт приемочной комиссии подписывается председателем и членами комиссии.

Подготовленный и подписанный в установленном порядке акт приемочной комиссии направляется Управлением капитального строительства и архитектуры администрации Дивеевского муниципального округа в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости".

ПРИЛОЖЕНИЕ N 3
к постановлению администрации
Дивеевского муниципального
округа Нижегородской области

Главе местного самоуправления
Дивеевского муниципального округа

от _____

Проживающего(их) по адресу:

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу(сим) Межведомственную комиссию при администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах осуществить приемку выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке и выдать акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, расположенного по адресу:

Со своей стороны сообщаю, что несу персональную ответственность за качество всех выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке в соответствии с проектной документацией, выполненной _____, представлявшейся мной (нами) для оказания муниципальной услуги, а также дальнейшую эксплуатационную безопасность помещения.

Показатели для акта приемочной комиссии использовать согласно представленному техническому паспорту помещения, выполненному _____ от "___" _____ 20__ года.

Приложение: технический паспорт помещения – на ___ листах;
иные документы:

"___" _____ 20__ г. _____ /

_____ /

_____ /

ПРИЛОЖЕНИЕ N 4
к постановлению администрации
Дивеевского муниципального
округа Нижегородской области

Акт приемочной комиссии,
подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме

от "___" _____ 20__ года

Межведомственная комиссия в составе:
председатель комиссии

члены комиссии:

в присутствии собственника (нанимателя по договору социального найма) помещения в
многоквартирном доме _____

(Ф.И.О.)

произвели осмотр помещения в многоквартирном доме, расположенного по адресу:

_____.

1. Переустройство и (или) перепланировка осуществлены на основании:

- решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме от «___» _____ 20__ г. №___, в соответствии с протоколом межведомственной комиссии от _____ №___,
- проектной документации, выполненной

_____, представлявшей для оказания муниципальной услуги.

2. Переустройство и (или) перепланировка проведены в соответствии с жилищным, градостроительным, санитарным, противопожарным законодательством РФ.

3. Внутриквартирные и (или) внутридомовые коммуникации холодного водоснабжения, канализации, газоснабжения и связи обеспечивают нормальную эксплуатацию помещения.

4. Собственник (наниматель по договору социального найма) помещения несет полную персональную ответственность за качество выполненных им работ по переустройству и (или) перепланировке в соответствии с проектной документацией, представлявшей для оказания муниципальной услуги, и дальнейшую эксплуатационную безопасность помещения.

5. Предъявленное к приемке после переустройства и (или) перепланировки помещение имеет следующие показатели:

Решение комиссии:

Переустройство и (или) перепланировка выполнены в соответствии с проектной документацией, представлявшей для оказания муниципальной услуги.

Председатель комиссии: _____ /

Члены комиссии: _____ /

_____ / _____

_____ / _____

_____ / _____

_____ / _____

_____ / _____

Собственник(и) (наниматель(и) по договору социального найма) помещения:

_____ / _____

_____ / _____

_____ / _____

_____ / _____

Акт подготовил специалист Управления капитального строительства и архитектуры администрации Дивеевского муниципального округа

_____ / _____

Получил: " __ " ____ 20_ г. _____ / _____
подпись заявителя (уполномоченного лица заявителя)