**Администрация муниципального района**

**«Карымский район» Забайкальского края**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От«\_26\_\_» \_\_\_\_11\_\_\_\_\_ 2015 год №\_\_289\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| О создании межведомственной комиссии по решению вопросов о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения на территории сельских поселений муниципального района «Карымский район» |  |

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь решением Совета муниципального района «Карымский район» «Об утверждении положения «О порядке перевода жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые), согласовании переустройства и (или) перепланировки документов по самовольному переустройству и (или) перепланировке жилых помещений» от 12 февраля 2015 года № 210, статьей 25 Устава муниципального района «Карымский район» **постановляю:**

1. Утвердить Положение «О создании межведомственной комиссии по решению вопросов о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения на территории муниципального района «Карымский район» (приложение №1).

2. Утвердить состав межведомственной комиссии по решению вопросов о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения на территории муниципального района «Карымский район» (приложение №2).

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Красное знамя», на официальном сайте администрации муниципального района «Карымский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: htt://карымское.рф.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя комитета по управлению имуществом, земельным вопросам и градостроительной деятельности администрации муниципального района «Карымский район» Павлова О.А.

Руководитель администрации

муниципального района

«Карымский район» А.С. Сидельников

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 к постановлению администрации  муниципального района  «Карымский район»  от «\_\_26\_» \_\_11\_\_2015г. № \_\_289\_\_\_ |

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о создании межведомственной комиссии по решению вопросов о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения на территории сельских поселений муниципального района «Карымский район»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о создании межведомственной комиссии по решению вопросов о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения на территории сельских поселений муниципального района «Карымский район» (далее – межведомственная комиссия - Комиссия) определяет цели и задачи, компетенцию, полномочия и порядок работы Комиссии.

1.2. Межведомственная комиссия является коллегиальным межведомственным органом, образованным в целях решения вопросов о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения на территории сельских поселений муниципального района «Карымский район».

1.3. В своей работе Комиссия руководствуется:

-Конституцией Российской Федерации;

-Жилищным кодексом Российской Федерации;

-Градостроительным кодексом Российской Федерации;

-Федеральным законом от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 г. № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

-постановление Правительства Российской Федерации от 13 октября 1997 года № 1301 «Об утверждении Положения о государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации»;

-постановление Правительства Российской Федерации от 4 декабря 2000 года № 921 «О государственном техническом учете и технической инвентаризации в Российской Федерации объектов капитального строительства»;

-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»;

-постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 года № 491 «Об утверждении правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

-решением Совета муниципального района «Карымский район» «Об утверждении положения «О порядке перевода жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые), согласовании переустройства и (или) перепланировки документов по самовольному переустройству и (или) перепланировке жилых помещений» от 12 февраля 2015 года № 210;

-нормативными правовыми актами муниципального района «Карымский район»;

- настоящим Положением о межведомственной комиссии.

1.4. Комиссию возглавляет председатель Комитета по управлению имуществом, земельным вопросам и градостроительной деятельности администрации муниципального района «Карымский район», который руководит деятельностью Комиссии, ведет её заседания. При отсутствии председателя Комиссию возглавляет заместитель председателя.

1.5. В состав Комиссии в обязательном порядке включается глава (руководитель) сельского поселения или его представитель на территории которого находится помещение.

**2. Основные цели и задачи комиссии**

2.1. Основными целями и задачами межведомственной комиссии являются:

2.1.1. При согласовании переустройства и (или) перепланировки:

- прием и рассмотрение заявлений, а также выдачу документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- прием и рассмотрение заявлений, а также выдачу документов о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- установление соответствия либо несоответствия переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации;

2.1.2. При переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение:

- прием и рассмотрение заявлений, а также выдачу документов о переводе или отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

**3**. **Порядок согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**

3.1. Общие положения.

Переустройство жилого помещения представляет собой установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.

Перепланировка жилого помещения представляет собой изменение его конфигурации, требующие внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.

Переустройство и (или) перепланировка жилого помещения проводятся с соблюдением требований законодательства по согласованию с администрацией муниципального района «Карымский район» на основании принятого ей решения.

3.1.1. Результатом проведения согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения являются:

- решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, с обоснованием отказа;

- подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения актом приемочной комиссии администрации о приемке в эксплуатацию после завершения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения (далее – Акт).

3.1.2. Сроки проведения согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Решение о согласовании или отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно быть принято не позднее чем через 30 рабочих дней со дня представления заявления и соответствующих документов.

Администрация не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании или отказе в согласовании выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.

3.1.3. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки является основанием проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.2. Процедура проведения согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.2.1. Процедура проведения согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и представленных документов;

- получение документов по каналам межведомственного взаимодействия в случае необходимости;

- рассмотрение заявления и представленных документов, а также документов, полученных по каналам межведомственного взаимодействия;

- подготовка и выдача документов, подтверждающих принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.2.2. Для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения собственник (собственники) данного помещения или уполномоченное им лицо (далее – Заявитель) в администрацию представляет документы, установленные частью 2 статьи 26 Жилищного Кодекса РФ, а именно:

1) заявление 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 помещенияи 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 переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

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 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.

3.2.3. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные пунктами 4 и 6 части 3.2.2. настоящего положения о межведомственной комиссии, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные пунктом 2 части 3.2.2. настоящего положения о межведомственной комиссии.

Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения администрация запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

- 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.

Администрация не в праве требовать представление других документов кроме документов, истребование которых у Заявителя допускается в соответствии с частями 3.2.2. и 3.2.3. настоящего положения о межведомственной комиссии.

3.2.4. Прием заявления и представленных документов.

Поступившее заявление регистрируется секретарем Комиссии в Журнале регистрации обращений юридических и физических лиц по выдаче разрешений на переустройство и (или) перепланировку жилых помещений по проекту.

Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения Администрацией, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения запрашиваются администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативным правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в части 3.2.3 настоящего положения о межведомственной комиссии, обязаны направить в порядке межведомственного информационного взаимодействия в администрацию, запрошенные ею документы (их копии или содержащиеся в них сведения).

Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

3.2.5. Получение документов по каналам межведомственного взаимодействия.

Решение о необходимости получения документов по каналам межведомственного взаимодействия принимается секретарем комиссии.  
При наличии необходимости секретарь комиссии в течение пяти рабочих дней после представления Заявителем заявления и представленных документов, направляет соответствующие запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

Полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы вкладываются в пакет документов, представленных Заявителем.

3.2.6. Рассмотрение заявления и представленных документов.

Секретарь комиссии в течение пяти рабочих дней после представления Заявителем заявления и представленных документов, а в случае получения документов по каналам межведомственного взаимодействия – после получения таких документов, направляет их на рассмотрение Комиссии.  
На основании рассмотрения пакета документов, Комиссия принимает решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки, либо об отказе в таком согласовании.

Решение Комиссии оформляется протоколом.

3.2.7. Подготовка и выдача документов.

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 руководителю администрации.

После подписания решения руководителем администрации секретарь комиссии в течение 3-х дней выдает или направляет Заявителю решение по почте.

В случае отказа в согласовании решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается или направляется Заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения.

3.2.8. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

В соответствии с частью 1 статьи 27 Жилищного Кодекса РФ отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения допускается в случае:

- непредставления определенных частью 2 статьи 26 Жилищного Кодекса РФ документов, обязанность по представлению которых с учетом части 2.1 статьи Жилищного Кодекса РФ возложена на заявителя;

- поступления в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного Кодекса РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного Кодекса РФ, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

- непредставления документов согласно перечню определенному частью 2 статьи 26 Жилищного Кодекса РФ;

- представления документов в ненадлежащий орган;

- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.  
Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 27 Жилищного Кодекса РФ.

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

- прием и регистрация заявления;

- назначение срока осмотра Комиссией переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения;

- осмотр Комиссией переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения;

- принятие Комиссией решения и оформление Акта приемочной комиссии;

- направление Акта приемочной комиссии в орган по техническому учету и технической инвентаризации для внесения изменений в техническую документацию жилого помещения;

- отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Все документы заявителя и решения Комиссии о завершении (незавершении) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения вкладываются в дело заявителя о согласовании переустройства и (или) перепланировки этого же жилого помещения.

3.3.1. Прием и регистрация заявления.

Для завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения Заявитель подает в администрацию заявление о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

К заявлению прилагаются:

- решение Комиссии по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- выписка из технического паспорта жилого помещения;

- акт на скрытые работы, если такие проводились.

Секретарь регистрирует заявление в журнале регистрации обращений юридических и физических лиц по выдаче разрешений на переустройство и (или) перепланировку жилых помещений.

3.3.2. Осмотр Комиссией переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения.

Секретарем комиссии с Заявителем согласовывается время и дата осмотра жилого помещения после завершенных 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 жилого помещения заявителя.

В ходе осмотра Комиссия обязана:

- дать оценку соответствия переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации;

- дать оценку соответствия переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;

По результатам осмотра Комиссия принимает одно из следующих решений:

- о соответствии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации;

- о нарушении при переустройстве и (или) перепланировке проектной документации.

3.3.3. Принятие Комиссией решения и оформление Акта приемочной комиссии.

После принятие Комиссией решения о соответствии либо несоответствии переустройства и (или) перепланировки жилого 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 (организацию) по техническому учету и технической инвентаризации. Второй экземпляр Акта приемочной комиссии выдается или направляется по почте Заявителю.

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

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

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

На основании принятого Комиссией решения о несоответствие переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации секретарь комиссии формирует на официальном бланке письменное сообщение об отказе (далее – Отказ) в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого 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 жилого помещения может быть обжалован в судебном порядке».

Отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подписывается главой администрации.

**4. Порядок перевода жилого (нежилого) помещения**

**в нежилое (жилое) помещение**

4.1. Общие положения.

4.1.1.Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение допускается с учетом соблюдения требований Жилищного Кодекса Российской Федерации и законодательства о градостроительной деятельности.

4.1.2. 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.

4.1.3. 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.

4.1.4 Перевод нежилого помещения в жилое помещение 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.

4.1.5. Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение осуществляется администрацией муниципального района «Карымский район».

4.1.6. Сроки перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Решение о переводе или об отказе в переводе помещения должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных документов администрацией не позднее чем через 30 рабочих дней со дня представления в администрацию документов.

4.2. Процедура перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

4.2.1. Процедура перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- получение документов по каналам межведомственного взаимодействия в случае необходимости;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, а также документов полученных по каналам межведомственного взаимодействия;

- подготовка и выдача решения о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое;

- подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки помещения, в случае если такие работы проводились.

4.2.2. Для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо (далее – заявитель) в администрацию, по месту нахождения переводимого помещения, представляет:

1) заявление о переводе помещения;

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

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

4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

5) 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).

4.2.3. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные пунктами 3 и 4 части 4.2.2. настоящего положения о межведомственной комиссии, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные пунктом 2 части 4.2.2. настоящего положения о межведомственной комиссии.

Для рассмотрения заявления о переводе помещения администрация запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

- правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- 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.

Администрация не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с частью 4.2.2. настоящего положения о межведомственной комиссии.

По своему желанию Заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при рассмотрении вопроса о выдаче решения.

4.2.4. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Поступившее заявление регистрируется секретарем комиссии в Журнале регистрации обращений юридических и физических лиц о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения администрацией, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в части 4.2.3. настоящего положения о межведомственной комиссии, обязаны направить в порядке межведомственного информационного взаимодействия в администрацию, запрошенные ею сведения и документы. Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

4.2.5. Получение документов по каналам межведомственного взаимодействия.

Решение о необходимости получения документов по каналам межведомственного взаимодействия принимается секретарем комиссии.  
При наличии необходимости секретарь в течение пяти рабочих дней после представления Заявителем заявления и представленных документов, направляет соответствующие запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

Полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы вкладываются в пакет документов, представленных Заявителем.

4.2.6. Рассмотрение заявления и представленных документов.  
Секретарь комиссии в течение пяти рабочих дней после представления Заявителем заявления и представленных документов, а в случае получения документов по каналам межведомственного взаимодействия – после получения таких документов, направляет их на рассмотрение Комиссии.

На основании рассмотрения пакета документов, Комиссия принимает решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки, либо об отказе в таком согласовании.

Решение Комиссии оформляется протоколом.

Протокол заседания Комиссии является основанием для подготовки решения администрации о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

4.2.7. Подготовка и выдача решения о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.  
На основании принятого Комиссией решения секретарь комиссии в течение 2 рабочих дней готовит проект решения администрации.

Решение о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение оформляется постановлением главы администрации.

Проект решения передается на подпись руководителю администрации (в течение одного дня).

После подписания руководителем администрации решения о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилое помещение в жилое помещение секретарь комиссии готовит Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, форма которого установлена постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502.

В случае отказа Заявителю в переводе помещения в решении и в уведомлении указываются основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса РФ.

Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение подписывается руководителем администрации.

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 в Уведомлении указывается требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

После подписания руководителем администрации уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение секретарь комиссии в течение трех рабочих дней выдает Заявителю лично или направляет по почте по адресу, указанному в заявлении, постановление администрации и уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

В случае принятия решения о переводе жилого (нежилого) помещения многоквартирного дома в нежилое (жилое) помещение секретарь комиссии не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия данного решения направляет по почте собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято соответствующее решение, письма, содержащие информацию о принятом решении.

Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

При использовании помещения после его перевода в качестве жилого или нежилого помещения должны соблюдаться требования пожарной безопасности, санитарно-гигиенические, экологические и иные установленные законодательством требования, в том числе требования к использованию нежилых помещений в многоквартирных домах.  
В случае отказа в переводе помещения решение выдается или направляется заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения.

4.2.8. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

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

- непредставления определенных частью 2 статьи 23 Жилищного Кодекса РФ документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- поступления в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного Кодекса РФ, если соответствующий документ непредставлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного Кодекса РФ, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

- представления документов в ненадлежащий орган;

- несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного Кодекса РФ условий перевода помещения;

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

Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 24 Жилищного Кодекса РФ.

4.2.9. Подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки помещения, в случае если такие работы проводились  
Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение является основанием проведения соответствующих переустройства, и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем в соответствии с частью 4.2.2. настоящего положения о межведомственной комиссии, и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в Уведомлении.

Завершение указанных в первом абзаце настоящей части положения переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии, сформированной администрацией.

Работа Комиссии по подтверждению переустройства и (или) перепланировки помещения, и (или) иных работ, указанных в Уведомлении, осуществляется в соответствии с частями 3.3.2. – 3.3.4. настоящего положения о межведомственной комиссии.

Акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки, должен быть направлен администрацией, 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».

Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

**5. Полномочия комиссии**

5.1. Комиссия имеет право:

- взаимодействовать с органами государственной власти, органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, организациями района по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

- Запрашивать в установленном порядке необходимую информацию у перечисленных в части 5.1. настоящего положения о межведомственной комиссии лиц по вопросам, относящимся к работе Комиссии.

- Привлекать для участия в работе представителей органов исполнительной власти, специалистов организаций по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, для оперативной подготовки материалов и решений Комиссии.

- Вносить в установленном порядке предложения Комиссии по вопросам, требующим решения администрации района.

**6. Порядок работы комиссии**

6.1. 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 срока рассмотрения документов, указанных в частях 3.1.2 и 4.1.6 настоящего положения о межведомственной комиссии.

6.2. 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;

6.3. 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 проводиться 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.

6.4. При подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки Комиссия выполняет функции приемочной комиссии.

**7. Порядок разрешения спорных вопрос**

7.1. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки может быть обжаловано Заявителем в судебном порядке.  
Решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещения или нежилого помещения в жилое помещение может быть обжаловано Заявителем в судебном порядке.

**8. Заключительные положения**

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2 к постановлению администрации  муниципального района  «Карымский район» от «\_26\_\_» \_\_11\_\_2015г. № \_\_289\_\_\_ |

**СОСТАВ**

**межведомственной комиссии по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, а также по принятию решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение**  
**на территории сельских поселений муниципального района «Карымский район»**

- Председатель комиссии - председатель Комитета по управлению имуществом, земельным вопросам и градостроительной деятельности администрации муниципального района «Карымский район» Павлов О.А.;

- заместитель председателя комиссии – заместитель председателя Комитета по управлению имуществом, земельным вопросам и градостроительной деятельности администрации муниципального района «Карымский район» Юрьева А.А.;

- секретарь - Специалист 1 категории Комитета по управлению имуществом, земельным вопросам и градостроительной деятельности администрации муниципального района «Карымский район» Шульгина Г.Н.;

Члены комиссии:

- Главный специалист Комитета по управлению имуществом, земельным вопросам и градостроительной деятельности администрации муниципального района «Карымский район» Петрушенко О.Н.;

- Главы (руководители) администраций сельских поселений муниципального района «Карымский район» (в соответствии с п. 1.5 раздела 1 Положения).