



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Кемеровская область-Кузбасс
Муниципальное образование - Осинниковский городской округ
Администрация Осинниковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.05.2023г.

№ 613-нп

Об утверждении межведомственной комиссии по вопросам перевода (отказа в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и приема в эксплуатацию после завершения переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ при переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории Осинниковского городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Жилищным кодексом Российской Федерации, статьей 45 Устава Осинниковского городского округа Кемеровской области – Кузбасса, административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение», утвержденным постановлением администрации Осинниковского городского округа от 26 апреля 2022г. № 445-нп:

1. Создать межведомственную комиссию по вопросам перевода (отказа в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и приема в эксплуатацию после завершения переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ при переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории Осинниковского городского округа, и утвердить ее состав, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить положение о межведомственной комиссии по вопросам перевода (отказа в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и приема в эксплуатацию после завершения переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ при переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории Осинниковского городского округа, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Признать утратившими силу постановление администрации Осинниковского городского округа № 470-п от 10 июня 2014г. «О признании утратившим силу постановления № 465-п от 05 июня 2007 "О создании постоянно действующей Комиссии по рассмотрению заявлений и иных требуемых документов о переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения и подтверждающую завершение переустройства и (или) перепланировки помещения" и создании постоянно действующей Комиссии по рассмотрению заявлений и иных требуемых документов о переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения и подтверждающую завершение переустройства и (или) перепланировки помещения».

4. Опубликовать настоящее постановление в городской газете «Время и Жизнь» и разместить на официальном сайте администрации Осинниковского городского округа <http://www.osinniki.org/> в сети Интернет.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа по строительству О.В. Ефиманову, начальника отдела архитектуры и градостроительства К.С. Алябьеву.

Глава Осинниковского
городского округа

И.В. Романов

С постановлением ознакомлен,
с возложением обязанностей согласен

(подпись)

О.В. Ефиманова

С постановлением ознакомлен,
с возложением обязанностей согласен

(подпись)

К.С.Алябьева

**Состав межведомственной комиссии по вопросам перевода
(отказа в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое)
помещение и приема в эксплуатацию после завершения переустройства, и
(или) перепланировки, и (или) иных работ при переводе жилого помещения в
нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на
территории Осинниковского городского округа**

Председатель комиссии:

Заместитель Главы городского округа по строительству

Заместитель председателя комиссии:

Начальник отдела архитектуры и градостроительства

Секретарь комиссии:

Главный специалист отдела архитектуры и градостроительства

Члены комиссии:

- заместитель Главы городского округа по ЖКХ;
- начальник юридического отдела;
- начальник отдела строительства;
- начальник отдела по потребительскому рынку и защите прав потребителей;
- руководитель филиала № 14 БТИ Осинниковского городского округа (ГБУ «Центр ГКО и ТИ Кузбасса»);
- руководитель Управления социальной защиты населения Осинниковского городского округа;
- начальник территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Кемеровской области в г. Осинники;
- директор МУП «Градостроительство и землеустройство»;
- руководитель МКУ «Комитет по управлению муниципальным имуществом» (по согласованию);
- руководитель ООО «Водоканал»;
- руководитель МКП ОГО «Теплоэнерго»;
- руководитель ООО «КЭНК» филиала «Энергосеть г.Осинники»;
- руководитель управляющей компании (по согласованию);

Заместитель Главы городского округа

-руководитель аппарата

Скрябина Л.А.

Положение о межведомственной комиссии по вопросам перевода (отказа в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и приема в эксплуатацию после завершения переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ при переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории Осинниковского городского округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о межведомственной комиссии по вопросам перевода (отказа в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и приема в эксплуатацию после завершения переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ при переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории Осинниковского городского округа (далее - Межведомственная комиссия) устанавливает единый порядок рассмотрения вопросов по осуществлению перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, а также приема в эксплуатацию помещения после переустройства и (или) перепланировки на территории Осинниковского городского округа.

1.2. Межведомственная комиссия является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом администрации Осинниковского городского округа (далее - Администрация), осуществляющим согласование по вопросам, отнесенным к ее компетенции законодательством Российской Федерации, Уставом Осинниковского городского округа Кемеровской области-Кузбасса, нормативными и правовыми актами администрации Осинниковского городского округа.

1.3. В своей деятельности Межведомственная комиссия руководствуется:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- Федеральным законом от 22.07.2008 N 123-ФЗ "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;
- Постановлением Правительства РФ от 13 августа 2006 г. N 491 "Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание 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";
- Постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 г. N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом";
- Постановлением Правительства РФ от 31 декабря 2015 г. N 1532 "Об утверждении Правил предоставления документов, направляемых или предоставляемых в соответствии с частями 1, 3 - 13(3), 15, 15.1, 15.2 статьи 32 Федерального закона "О государственной регистрации недвижимости" в федеральный орган исполнительной власти (его территориальные органы), уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости";
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
- СНиП 1.02.01-85. Инструкция о составе, порядке разработки, согласования и утверждения проектно-сметной документации на строительство предприятий, зданий и сооружений";
- СП 54.13330.2022 «СНиП 31-01-2003 Здания жилые многоквартирные»;
- СП 20.13330.2016 «Нагрузки и воздействия»;
- Уставом Осинниковского городского округа Кемеровской области-Кузбасса.

2. Основные функции Межведомственной комиссии

К основным функциям Межведомственной комиссии относится рассмотрение обращений, согласование, а также участие в подготовке предложений и рекомендаций, заключений по решению следующих вопросов:

2.1. Перевод жилого помещения в нежилое и (или) нежилого помещения в жилое помещение;

2.2. прием в эксплуатацию после завершения переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ при переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

3. Порядок формирования и деятельности комиссии

3.1. Межведомственная комиссия создается, реорганизуется и упраздняется главой Администрации путем издания постановления.

3.2. В состав Межведомственной комиссии входят представители органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов или структурных подразделений Администрации, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека, на проведение инвентаризации и регистрации объектов недвижимости, находящихся в муниципальном образовании.

3.3. К участию в работе Межведомственной комиссии могут быть привлечены специализированные организации и квалифицированные эксперты (с правом решающего голоса), а также с правом совещательного голоса - собственники (уполномоченные ими лица) помещений, в отношении которых рассматривается вопрос на заседании Межведомственной комиссии, представители Комитета по управлению муниципальным имуществом Осинниковского городского округа, а также муниципальных унитарных предприятий Осинниковского городского округа, в оперативном управлении которых находятся помещения, в отношении которых рассматривается вопрос и принимается решение Межведомственной комиссией.

3.4. Работой Межведомственной комиссии руководит ее председатель.

3.5. В период отсутствия или болезни председателя работой Межведомственной комиссии руководит заместитель председателя Межведомственной комиссии с правом подписи соответствующих документов.

3.6. Заседания Межведомственной комиссии созываются председателем (а в случае его отсутствия - заместителем председателя) по мере необходимости.

3.7. Заседание Межведомственной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее состава.

3.8. Председатель Межведомственной комиссии:

- осуществляет общее руководство и обеспечивает деятельность Межведомственной комиссии;
- назначает дату, время и определяет место проведения предстоящего заседания Межведомственной комиссии;
- формирует повестку дня заседания Межведомственной комиссии;
- в случае необходимости вносит в повестку дня заседаний Межведомственной комиссии дополнительные вопросы;
- предварительно знакомится с материалами вопросов, включенных в повестку дня работы Межведомственной комиссии;
- председательствует на заседаниях Межведомственной комиссии;
- участвует в работе комиссии с правом решающего голоса;

- подписывает заключительные документы Межведомственной комиссии (акты, заключения, письма, запросы, иные документы);
- взаимодействует по вопросам, входящим в компетенцию Межведомственной комиссии, с соответствующими органами, организациями, учреждениями, предприятиями; при необходимости запрашивает и получает от них в установленном порядке необходимые для работы Межведомственной комиссии документы (материалы);
- дает поручения членам Межведомственной комиссии;
- выполняет иные действия по выполнению возложенных на Межведомственную комиссию функций.

3.9. Члены Межведомственной комиссии:

- имеют право предварительно знакомиться с материалами документов, планируемых к рассмотрению на заседании Межведомственной комиссии;
- участвуют в заседаниях Межведомственной комиссии лично без права передачи своих полномочий другим лицам с правом решающего голоса;
- вносят предложения по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Межведомственной комиссии;
- выполняют поручения, данные председателем Межведомственной комиссии;
- обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании комиссии вопросов;
- подписывают протоколы заседаний Межведомственной комиссии, на которых они присутствовали;
- проверяют представленные документы на соответствие требованиям действующего законодательства на предмет полноты необходимого к предоставлению пакета документов, изучают содержание предоставленных документов, участвуют в их обсуждении.

3.10. Секретарь Межведомственной комиссии:

- осуществляет подготовку материалов к заседаниям Межведомственной комиссии;
- информирует членов Межведомственной комиссии о дате, времени и месте предстоящих заседаний Межведомственной комиссии, направляет членам комиссии и приглашенным лицам повестку дня заседания Межведомственной комиссии;
- осуществляет регистрацию лиц, присутствующих на заседаниях Межведомственной комиссии;
- ведёт и подписывает протоколы заседаний Межведомственной комиссии;
- обеспечивает учёт и хранение документов и протоколов заседаний Межведомственной комиссии;
- осуществляет ведение делопроизводства Межведомственной комиссии, в том числе прием документов на рассмотрение Межведомственной комиссии, подготовку запросов и иных документов в процессе работы Межведомственной комиссии, осуществляет подготовку выписок из протоколов заседаний Межведомственной комиссии, заключения Межведомственной комиссии, направляет рассмотренные обращения, по которым Межведомственной комиссией приняты рекомендации (решения, заключения) с приложением соответствующих актов Межведомственной комиссии в отраслевые (функциональные) органы (структурные подразделения) Администрации для

подготовки соответствующих проектов постановлений Администрации согласно административным регламентам предоставления муниципальных услуг.

3.11. Рекомендации (решения, заключения) Межведомственной комиссии принимаются открытым голосованием, простым большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании и оформляются протоколом, который подписывает заместитель председателя Межведомственной комиссии, все присутствующие на заседании члены и секретарь Межведомственной комиссии.

3.12. В случае равенства голосов при принятии решения, голос председательствующего на заседании является решающим.

3.13. При несогласии с принятым решением или содержанием протокола заседания комиссии член Межведомственной комиссии вправе изложить в письменной форме свое особое мнение по рассмотренному вопросу или предоставить замечания на протокол заседания, которые подлежат приобщению к протоколу заседания (акту обследования).

3.14. Выписки из протоколов заседаний Межведомственной комиссии подписываются и заверяются председателем (председательствующим) и секретарем Межведомственной комиссии.

3.15. Протокол оформляется в течение трёх рабочих дней со дня заседания Межведомственной комиссии.

3.16. Решения (рекомендации, выводы, заключения) Межведомственной комиссии, доводятся до сведения заинтересованных лиц в установленных законом формах и сроки, а также в виде заключений или выписок из протокола Межведомственной комиссии (в зависимости от содержания обращений).

4. Порядок подачи заявлений на рассмотрение Межведомственной комиссии

4.1. Прием заявления и документов осуществляется сотрудниками отдела архитектуры и градостроительства администрации, а также сотрудниками отдела «Мои Документы» государственного автономного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее – МФЦ).

4.2. Лицо, обращающееся с вопросом, рассмотрение которого относится к компетенции Межведомственной комиссии, подает заявление в отдел архитектуры и градостроительства администрации Осинниковского городского округа или в МФЦ, в котором излагает суть своего обращения и решение, которое он просит принять.

Заявление подписывается заявителем.

Если заявление подписывается уполномоченным лицом от имени заявителя, то к заявлению в обязательном порядке прилагается документ, подтверждающий наличие таких полномочий (нотариально заверенная доверенность).

4.3. Срок рассмотрения заявления, поступившего в Межведомственную комиссию не более 30 календарных (тридцать) дней со дня поступления в отдел архитектуры и градостроительства администрации Осинниковского городского округа или в МФЦ документов.

Информация по вопросам, поступившим в Межведомственную комиссию, предоставляется отделом архитектуры и градостроительства администрации Осинниковского городского округа.

4.4. В случае если федеральными законами или иными нормативными актами Российской Федерации, настоящим положением установлен специальный срок рассмотрения заявления или принятия решения, применяются специальные сроки.

4.5. Межведомственная комиссия своим решением может приостановить рассмотрение поступившего заявления до выяснения обстоятельств (предоставления документов), необходимых для рассмотрения заявления, о чем указывается в протоколе заседания Межведомственной комиссии. При этом в протоколе в обязательном порядке указывается срок, на который приостанавливается рассмотрение заявления и круг обстоятельств (перечень документов), которые необходимо установить (представить). При этом течение срока, указанного в пункте 4.3 раздела 4 настоящего Положения, приостанавливается на соответствующий период.

4.6. О решении Межведомственной комиссии уведомляется заявитель путем направления в его адрес соответствующего информационного письма с приложением выписки из протокола заседания Межведомственной комиссии по данному вопросу.

4.7. На следующий день после оформления протокола заседания Межведомственной комиссии материалы по обращениям в сопровождении с выписками из протокола заседания Межведомственной комиссии направляются секретарем Межведомственной комиссии в соответствующие отраслевые (функциональные) органы (структурные подразделения) Администрации для дальнейшей работы согласно административным регламентам предоставления муниципальных услуг.

4.8. Заявления и обращения, поступившие в Межведомственную комиссию по рассмотрению вопросов, которые не входят в ее компетенцию, не подлежат рассмотрению на заседаниях Межведомственной комиссии и возвращаются заявителю без рассмотрения сопроводительным письмом за подписью председателя Межведомственной комиссии.

4.9. Информационно-аналитическое и организационно-техническое обеспечение деятельности Межведомственной комиссии осуществляет Администрация.

4.10. Для рассмотрения вопроса о согласовании (отказа в согласовании) перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение на рассмотрение Межведомственной комиссии предоставляется пакет документов, содержащий:

- 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);

6) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

7) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

4.10.1. В случае, если собственниками помещения являются несколько лиц, заявление подписывается и подается одновременно всеми совладельцами, либо уполномоченным от их имени в установленном законом порядке (при наличии доверенности) представителем. Заявление может быть подписано и подано в отдел архитектуры и градостроительства администрации одним из совладельцев жилого помещения только в случае, если к заявлению прилагается нотариально удостоверенное согласие всех собственников переводимого помещения на его перевод в жилое (нежилое) помещение.

4.10.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 3 и 4 пункта 4.10 настоящего Положения, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 4.10 настоящего Положения.

4.11. Для рассмотрения вопроса о приеме в эксплуатацию после завершения переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ при переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на рассмотрение Межведомственной комиссии предоставляется пакет документов, содержащий:

1) заявление о приеме в эксплуатацию помещения после переустройства и (или) перепланировки помещения по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

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

3) уведомление о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое;

4) договор подряда, а также акт приемки подрядной организации после завершения работ (в случае переустройства, и (или) перепланировки, и проведения иных видов работ на основании договора подряда);

5) техническое заключение проектной организации о соответствии выполненной перепланировки и (или) переустройства проекту и требованиям строительных норм и правил;

6) технический план объекта помещения, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

7) акты освидетельствования и приемки скрытых работ, проведенных в соответствии с проектной документацией;

8) поэтажный план с экспликацией переустроенного и (или) перепланированного помещения;

9) документы, подтверждающие наличие договорных отношений с ресурсоснабжающими организациями (в случае, если это предусмотрено проектной документацией);

10) документы, подтверждающие наличие договорных отношений с организацией, являющейся поставщиком услуги по вывозу и захоронению ТБО.

11) документы (заключения), подтверждающие соблюдение требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных установленных законодательством требований:

- заключение о подтверждении соблюдения санитарно-гигиенических требований при проведении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (представляется если в помещении проводились работы по монтажу/демонтажу санитарно-технических приборов, а также по изменению конфигурации систем водоснабжения и (или) водоотведения внутри помещения);

- документ, подтверждающий приемку пожарно-охранной сигнализации (представляется если переустройство и (или) перепланировка были произведены в нежилом помещении);

- заключение о работоспособности вентиляционных каналов (представляется если переустройство и (или) перепланировка были произведены в нежилом помещении).

4.11.1. В случае, если собственниками помещения являются несколько лиц, заявление подписывается и подается одновременно всеми совладельцами, либо уполномоченным от их имени в установленном законом порядке (при наличии доверенности) представителем. Заявление может быть подписано и подано в отдел архитектуры и градостроительства администрации одним из совладельцев жилого помещения только в случае, если к заявлению прилагается нотариально удостоверенное согласие всех собственников переводимого помещения на его прием в эксплуатацию.

4.11.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами, 2, 8, 11 пункта 4.11 настоящего Положения в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

5. Принятие решений (рекомендаций) Межведомственной комиссией

5.1. До рассмотрения на заседании Межведомственной комиссии вопросов, председатель и члены Межведомственной комиссии наделены правом предварительного ознакомления с материалами по представленным заявлениям (обращениям).

В ходе предварительного ознакомления с материалами по вопросам перевода помещений, Председатель Межведомственной комиссии (а в случае его отсутствия - его заместитель) вправе в порядке межведомственного взаимодействия запросить (в случае, если заявитель не предоставил документ самостоятельно), информацию:

5.1.1. В органе или организации, осуществляющих государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»:

- сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;

- о собственниках помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого перед Межведомственной комиссией ставится вопрос согласования его перевода;

- 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.

5.1.2. Заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), полномочных на проведение муниципального жилищного контроля, государственного контроля и надзора в сферах санитарно - эпидемиологической, пожарной, промышленной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека, на проведение инвентаризации и регистрации объектов недвижимости, в необходимых случаях органов архитектуры, градостроительства, в случае, если предоставление документов является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям.

5.2. Межведомственная комиссия на основании поступивших в ее адрес заявлений (обращений) в пределах своей компетенции рассматривает прилагаемые к ним документы.

5.3. По результатам рассмотрения документов принимаются решения (рекомендации, заключения):

5.3.1. О согласовании (отказе в согласовании) перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

5.3.2. о выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства (перепланировки) жилого (нежилого) помещения.

По результатам проведения оценки соответствия жилого/нежилого помещения требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, Межведомственная комиссия принимает решение, оформленное в виде протокола.

Протокол составляется в трёх экземплярах. Один экземпляр хранится в деле, сформированном Межведомственной комиссией, второй экземпляр направляется собственнику помещения (заявителю), третий экземпляр направляется в управляющую компанию. При подготовке рекомендаций по согласованию вопросов перевода помещений, в протоколе Межведомственной комиссии в обязательном порядке указываются собственники помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято положительное решение, для их информирования одновременно с заявителем о принятом решении.

5.5. При необходимости проведения переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого (нежилого) помещения, решение (рекомендации) Межведомственной комиссии должно содержать мотивацию необходимости их проведения, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

5.6. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения, а также в переводе помещения допускается в случае:

5.6.1. Непредставления определенных настоящим Положением документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

5.6.2. Поступления в Администрацию (Межведомственную комиссию), 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 помещений в соответствии с настоящим Положением, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании по указанному основанию допускается в случае, если Администрация (Межведомственная комиссия) после получения такого ответа уведомила заявителя о получении такой информации и предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и не получила от заявителя такие документы и (или) информацию в течение 15 дней со дня направления уведомления;

5.6.3. Представление документов в ненадлежащий орган.

5.6.4. Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства Российской Федерации.

5.7. Отказ в выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства (перепланировки) жилого (нежилого) помещения. в допускается в случае:

5.7.1. непредставления определенных настоящим Положением документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Заместитель городского округа –
руководитель аппарата

Скрябина Л.А.

Приложение № 1

к Положению о межведомственной комиссии по вопросам переустройства
и (или) перепланировки жилых помещений, перевода (отказа в переводе)
жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, а также приема в
эксплуатацию помещения после переустройства и (или) перепланировки на территории
Осинниковского городского округа»

ФОРМА

Начальнику отдела архитектуры и градостроительства,
администрации Осинниковского городского округа

(ФИО)

От кого _____

*(наименование заявителя (фамилия, имя,
отчество (последнее - при наличии) - для физических лиц, полное
наименование организации - для юридических лиц),
его почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)*

**Заявление
о приеме в эксплуатацию помещения после переустройства
и (или) перепланировки помещения**

Прошу принять в эксплуатацию после _____
(указывается вид производимых работ)

в соответствии с уведомлением/решением о переводе помещения/согласовании переустройства и (или перепланировки)

жилое (нежилое) помещение, расположенное по адресу:
(ненужное зачеркнуть)

принадлежащее на праве собственности на
основании _____,

в целях использования помещения в качестве _____.

К заявлению прилагаются:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Иные документы:

Результат предоставления услуги прошу

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" / на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

Мною подтверждается:

представленные документы получены в порядке, установленном действующим законодательством, сведения, содержащиеся в представленных документах, являются достоверными.

Лицо, представившее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет ответственность в соответствии со статьей 307 Уголовного кодекса Российской Федерации.

Заявитель (представитель заявителя): _____ / _____.
(ФИО) (подпись)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах.

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Заявитель: (представитель заявителя) _____ / _____
(ФИО) (подпись)

Дата подачи заявления:

"__" _____ 20__ г.

Заявитель: (представитель заявителя) _____ / _____
(ФИО) (подпись)

Документы представлены на приеме " __ " _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

(ФИО должностного лица,
принявшего заявление)

(подпись)

