Утвержден

постановлением администрации

городского округа город Шахунья

Нижегородской области

от 25.03.2019 г. № 303

**СОСТАВ**

**межведомственной комиссии по переводу жилых помещений**

**в нежилые и нежилых помещений в жилые, а также переустройству**

**и (или) перепланировке помещений в многоквартирных домах на территории городского округа город Шахунья**

А.С. Смирнов - начальник Управления промышленности, транспорта, связи, жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и архитектурной деятельности администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, председатель комиссии;

Н.А. Горева - начальник сектора Управления промышленности, транспорта, связи, жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и архитектурной деятельности администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, заместитель председателя комиссии;

Ю.А. Лелётко - ведущий специалист Управления промышленности, транспорта, связи, жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и архитектурной деятельности администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

А.В. Белов - начальник юридического отдела администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области;

Е.Л. Козлова - начальник Управления экономики, прогнозирования, инвестиционной политики и муниципального имущества городского округа город Шахунья Нижегородской области;

С.А. Баранов - начальник сектора по поддержке малого бизнеса и развития предпринимательства администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области;

Д.П. Плотников - начальник **Территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Нижегородской области в городском округе город Шахунья, Тоншаевском, Тонкинском, Шарангском, Ветлужском, Уренском районах** (по согласованию);

В.А. Гусева - начальник Шахунского отделения КП НО «Нижтехинвентаризация» (по согласованию);

П.Н. Чиркунов - директор МУП «Водоканал»;

Д.В. Жуков - директор Шахунского филиала АО «НОКК» (по согласованию);

М.А. Курдин - директор ООО «Локомотив» (по согласованию);

Н.П.Осмирко - начальник ЛТЦ г. Шахунья ПАО «Ростелеком» (по согласованию);

Начальники территориальных отделов администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

Утверждено

постановлением администрации

городского округа город Шахунья

Нижегородской области

от 25.03.2019 г. № 303

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о межведомственной комиссии по переводу жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые, а также переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирных домах на территории городского
округа город Шахунья.**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
	1. Настоящее Положение разработано в целях реализации положений Жилищного кодекса Российской Федерации по переводу жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые, а также переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирных домахна территории городского округа город Шахунья.

Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией РФ, федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, законами Нижегородской области, указами Губернатора Нижегородской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Нижегородской области, а также настоящим Положением.

 2.ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КОМИССИИ

Основными задачами Комиссии являются:

2.1. Рассмотрение документов по переводу жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые на предмет соответствия требованиям действующих федеральных законов, иных нормативных правовых актов и вынесение заключения рекомендательного характера для принятия решения о переводе или об отказе в переводе.

2.2. Рассмотрение документов и принятие решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещенийв многоквартирных домах.

2.3. Выполнение функций приемочной комиссии.

1. ПРАВА КОМИССИИ

3.1. Запрашивать в установленном порядке необходимую информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

* 1. Рассматривать представленные заявителем документы по переводу жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые, а также переустройству и (или) перепланировке помещенийв многоквартирных домах.

1. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

4.1. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от установленного числа ее членов. В случае отсутствия члена Комиссии на заседании может присутствовать представитель той же службы с правом совещательного голоса.

4.2. 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.

4.3. Члены Комиссии:

- знакомятся с материалами по вопросам, рассматриваемым Комиссией;

- участвуют в заседании Комиссии;

- вносят предложения по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии;

- выполняют поручения Комиссии и её председателя;

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

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

4.4. 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.

4.5. 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 помещенийв многоквартирных домах 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 помещенийв многоквартирных домах.

4.6. 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.

4.7. Протоколы заседаний подписывает председатель комиссии или его заместитель, председательствующий 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 помещенийв многоквартирных домах.

4.8. Секретарь готовит проект распоряжения администрации городского округа город Шахунья о переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые либо об отказе в переводе, о согласовании переустройства и перепланировки жилого помещения либо об отказе в согласовании, и направляет его главе местного самоуправления городского округа город Шахунья для подписания.

4.9. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется управлением промышленности, транспорта, связи, жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и архитектурной деятельности администрации городского округа город Шахунья.

4.10. Заявители, выполнившие работы по переустройству и (или) перепланировке помещенияв многоквартирном доме в полном объеме, направляют в администрацию городского округа город Шахунья заявление о приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения и выдаче акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещенияв многоквартирном доме (далее – акт приемочной комиссии).

Срок рассмотрения заявления составляет не более 30 дней.

4.11. Завершение соответствующих переустройства и (или) перепланировки с учетом проектной документации, представлявшейся заявителем для оказания соответствующей муниципальной услуги, подтверждается актом приемочной комиссии, сформированной из состава межведомственной комиссии по переводу жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые, а также переустройству и (или) перепланировке помещенийв многоквартирных домах на территории городского округа город Шахунья. 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.

4.12. Комиссия отказывает в приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещенияв 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 городского округа город Шахунья и подписывается главой местного самоуправления городского округа город Шахунья.

4.13. Акт приемочной комиссии подписывается председателем и членами комиссии. Подготовленный и подписанный в установленном порядке акт приемочной комиссии направляется управлением промышленности, транспорта, связи, жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и архитектурной деятельности администрации городского округа город Шахунья заявителям.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_