



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ЗАОЗЕРСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ГОРОД ЗАОЗЕРСК)**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

25 сентября 2019 года

№ 479

Об утверждении положения о межведомственной комиссии по согласованию перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирных домах на территории ЗАТО город Заозерск и положения о приемочной комиссии по приемке перепланированного и (или) переустроенного помещения

В соответствии с главой 4 Жилищного кодекса Российской Федерации, на основании ст.46 Устава ЗАТО город Заозерск,

постановляю:

1. Утвердить:

1.1. Положение о межведомственной комиссии по согласованию перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирных домах на территории ЗАТО город Заозерск (Приложение №1);

1.2. Положение о приемочной комиссии по приемке перепланированного и (или) переустроенного помещения (Приложение №2);

1.3. Состав межведомственной комиссии по согласованию перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирных домах на территории ЗАТО город Заозерск (Приложение №3);

1.4. Состав приемочной комиссии по приемке перепланированных и переустроенных помещений (Приложение №4).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации ЗАТО города Заозерска от 27.04.2015 №300 «Об утверждении Положения о межведомственной комиссии по согласованию перепланировки и (или) переустройства многоквартирных помещений в многоквартирных домах на территории ЗАТО города Заозерска и приемочной комиссии по приемке перепланированного и (или) переустроенного жилого помещения».

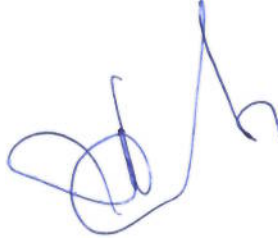
3. Муниципальному казенному учреждению «Многофункциональный Центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО город Заозерск» (Коновалова О.В.) организовать размещение настоящего постановления с приложениями на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Муниципальному учреждению «Заозерский комитет по телерадиовещанию и печати» (Кучерявенко Д.Ю.) опубликовать настоящее постановление с приложениями в газете «Западная Лица».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управление муниципального имущества и жилищно-коммунального хозяйства Администрации ЗАТО город Заозерск (Стромило Е.Н.).

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Врио Главы
ЗАТО город Заозерск



И.А. Мазитов

**Положение о межведомственной комиссии
по согласованию перепланировки и (или) переустройства помещений в
многоквартирных домах на территории ЗАТО город Заозерск**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о межведомственной комиссии по согласованию перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирных домах на территории ЗАТО город Заозерск (далее - Положение) определяет цели создания, функции, состав и порядок деятельности комиссии по согласованию переустройства и перепланировки помещений в многоквартирных домах на территории ЗАТО город Заозерск (далее - Комиссия).

2. ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ

2.1. Комиссия в своей деятельности руководствуется Жилищным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Мурманской области, нормативными правовыми актами ЗАТО город Заозерск, Положением о согласовании переустройства и перепланировки помещений в многоквартирных домах на территории ЗАТО город Заозерск, настоящим Положением.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОМИССИИ

3.1. Комиссия создается в целях:

- обеспечения единого порядка в оформлении разрешительной документации и проведении перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирных домах на территории ЗАТО город Заозерск, регулирования возникающих в связи с этим правоотношений между гражданами, юридическими лицами, органами исполнительной власти;
- обеспечение сохранности конструктивных элементов, инженерных сетей и оборудования муниципального жилищного фонда ЗАТО город Заозерск;
- контроля за использованием муниципального жилищного фонда ЗАТО город Заозерск нанимателями помещений по их прямому назначению.

3.2. Исходя из целей деятельности Комиссии в ее задачи входит:

- обеспечение соблюдения законности при рассмотрении документов, представленных Заявителем по вопросу проведения перепланировки и (или) переустройства помещений;
- в случае выдачи Решения о согласовании работ по перепланировке и

(или) переустройству помещения - осуществление контроля за соответствием выполненных работ проектной документации.

4. ФУНКЦИИ КОМИССИИ

4.1. Основными функциями комиссии являются:

- рассмотрение заявления и предоставленных документов о согласовании перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирных домах;
- принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирных домах и направление заявителю указанного документа в установленный законодательством срок;
- проверка поступившей информации о самовольно перепланированных и (или) переустроенных помещениях, при подтверждении факта самовольной перепланировки и переустройства - оформление и направление собственникам таких помещений требований о приведении помещений в прежнее состояние;
- подготовка документов для иска в суд в случае неисполнения требования о приведении перепланированного и (или) переустроенного помещения в прежнее состояние;

5. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Персональный состав межведомственной комиссии по согласованию перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирных домах на территории ЗАТО город Заозерск утверждается Постановлением Администрации ЗАТО город Заозерск (Приложение №3).

При необходимости к работе Комиссии могут привлекаться специалисты специализированных организаций (по согласованию):

- представители проектной организации, разработавшей проект перепланировки и (или) переустройства помещения;
- ООО «Городское газовое хозяйство»;
- ФГКУ «Специальное управление ФПС №48 МЧС России»;
- отдела санитарно-эпидемиологического и специализированного надзора регионального управления №120 ФМБА;
- теплоснабжающей организации;
- водоснабжающей организации;
- энергоснабжающей организации и иных ресурсоснабжающих организаций.

5.2. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют не менее 2/3 от общего числа членов Комиссии. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости с учетом сроков, предусмотренных Жилищным кодексом на рассмотрение вопросов, связанных с перепланировкой и (или) переустройством помещений. По каждому заседанию оформляется протокол, который подписывается председателем Комиссии и всеми присутствующими членами

Комиссии. Решения и заключения Комиссии принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании. Если число голосов «за» и «против» при принятии решения равно, решающим является голос председателя Комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить к протоколу. Решение Комиссии фиксируется в протоколе. Решение о согласовании перепланировки и (или) переустройства помещений утверждается постановлением Администрации ЗАТО город Заозерск.

5.3. Председатель осуществляет общее руководство работой Комиссии, планирует ее деятельность, ведет заседания, подписывает протоколы заседания и Решения. В отсутствие председателя руководство работой Комиссии осуществляет заместитель председателя Комиссии.

5.4. Секретарь Комиссии осуществляет подготовку заседаний Комиссии, ведет протоколы заседаний Комиссии, оформляет документы Комиссии (запросы, письма и иные документы, связанные с деятельностью Комиссии), осуществляет информирование членов комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе комиссии, о времени и месте проведения заседаний не менее чем за один рабочий день до их начала и обеспечивает членов Комиссии необходимыми материалами.

5.5. Члены Комиссии участвуют в подготовке вопросов к заседаниям комиссии, знакомятся с материалами по рассматриваемым вопросам и вносят свои предложения, осуществляют необходимые меры по выполнению решений Комиссии, участвуют в голосовании и принятии Решений о согласовании перепланировки и (или) переустройства помещений, вносят предложения по организации деятельности Комиссии.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ

6.1. Комиссия обязана:

- проверить соответствие представленных документов утвержденному перечню;
- принять решение о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства помещения в срок не более сорока пяти дней со дня представления документов Заявителем;
- проводить предусмотренные законодательством мероприятия по приведению самовольно перепланированных и (или) переустроенных помещений в прежнее состояние.

6.2. Комиссия вправе:

- отказать в согласовании перепланировки и (или) переустройства многоквартирных помещений в случае непредставления определенных частью 2 статьи 26 Жилищного кодекса документов или несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения требованиям законодательства;

– при необходимости привлекать к своей работе проектные организации для выдачи заключений по представленному проекту переустройства и (или) перепланировки помещения.

6.3. Члены Комиссии обязаны:

– знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации и настоящим Положением;

– лично присутствовать на заседаниях Комиссии, отсутствие на заседании комиссии допускается только по уважительным причинам в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

– соблюдать сроки рассмотрения заявлений и выдачи решений.

**Положение о
приемочной комиссии по приемке перепланированного и (или)
переустроенного помещения**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Для приемки помещений после выполнения работ по перепланировке и (или) переустройству, оформления акта, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения создается Приемочная комиссия по приемке перепланированного и (или) переустроенного помещения (далее - Приемочная комиссия).

1.2. Состав Приемочной комиссии, а так же, срок и порядок ее работы утверждается Постановлением Администрации ЗАТО город Заозерск (Приложение №4) на каждое переустроенное и (или) перепланированное помещение.

При необходимости к работе Приемочной комиссии дополнительно могут привлекаться специалисты (по согласованию) других служб по вопросам, касающимся деятельности Приемочной комиссии.

2. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КОМИССИИ

2.1. В соответствии со сроками, определенными постановлением Администрации ЗАТО город Заозерск о назначении Приемочной комиссии, Приемочная комиссия проводит осмотр перепланированного и (или) переустроенного помещения.

2.2. Приемочная комиссия правомочна принимать выполненные работы, если присутствуют не менее 2/3 от общего числа назначенных членов Приемочной комиссии. Приемочная комиссия проводит осмотр переустроенных и (или) перепланированных помещений в присутствии Заявителя и дает оценку соответствия перепланированного и (или) переустроенного жилого помещения проектной документации и принимает решение. Решение приемочной комиссии принятое большинством голосов фиксируется в Акте о завершении перепланировки и (или) переустройства жилого помещения (далее - Акт). Решение принимается большинством голосов членов Приемочной комиссии. Если число голосов «за» и «против» при принятии решения равно, решающим является голос председателя Приемочной комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены Приемочной комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить к Акту. Акт утверждается Постановлением Администрации ЗАТО город Заозерск.

2.3. Председатель осуществляет общее руководство работой Приемочной Комиссии, планирует ее деятельность, руководит осмотром. В отсутствие председателя руководство работой Приемочной комиссии осуществляет заместитель председателя Приемочной комиссии.

2.4. Секретарь Приемочной комиссии осуществляет подготовку осмотра помещений, оформляет документы Комиссии (Акты и иные документы, связанные с деятельностью Приемочной комиссии), в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе Приемочной комиссии и Заявителя, о времени и месте проведения осмотра не менее чем за три рабочих дня до начала осмотра и обеспечивает членов Комиссии необходимыми материалами.

2.5. Члены Приемочной комиссии участвуют в осмотре помещений, дают оценку соответствия перепланированного и (или) переустроенного жилого помещения проектной документации и вносят свои предложения, участвуют в голосовании и принятии решений о приемке выполненных работ по перепланировке и (или) переустройству жилого помещения или об отказе в приемке выполненных работ по перепланировке и (или) переустройству жилого помещения (при наличии оснований). В случае отказа в приемке перепланированного и (или) переустроенного жилого помещения Приемочной комиссией направляется Требование Заявителю о приведении такого жилого помещения в прежнее состояние в соответствии с техническим паспортом дома.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ

3.1. Комиссия обязана:

- проверить соответствие перепланированного и (или) переустроенного жилого помещения проектной документации;
- принять решение о приемке выполненных работ по перепланировке и (или) переустройству жилого помещения или об отказе в приемке выполненных работ по перепланировке и (или) переустройству жилого помещения в срок не более тридцати дней со дня представления заявления Заявителем.

3.2. Комиссия вправе:

- отказать в приемке выполненных работ по перепланировке и (или) переустройству жилого помещения в случае несоответствия выполненной перепланировки и (или) переустройства Решению о согласовании;
- при необходимости привлекать к своей работе проектные организации для выдачи заключений по выполненным работам по перепланировке и (или) переустройству многоквартирных помещений.

3.3. Члены комиссии обязаны:

- знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации и настоящим Положением;
- лично присутствовать осмотрах помещений, отсутствие допускается только по уважительным причинам в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;
- соблюдать сроки рассмотрения заявлений и выдачи решений.

Состав
межведомственной комиссии по согласованию перепланировки
и (или) переустройства помещений в многоквартирных домах
на территории ЗАТО город Заозерск

Председатель межведомственной комиссии по согласованию перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирных домах на территории ЗАТО город Заозерск:

- начальник Управления муниципального имущества и жилищно-коммунального хозяйства Администрации ЗАТО город Заозерск;

Заместитель председателя межведомственной комиссии по согласованию перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирных домах на территории ЗАТО город Заозерск:

- заместитель начальника Управления муниципального имущества и жилищно-коммунального хозяйства Администрации ЗАТО город Заозерск;

Секретарь межведомственной комиссии по согласованию перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирных домах на территории ЗАТО город Заозерск:

- архитектор Управления муниципального имущества и жилищно-коммунального хозяйства Администрации ЗАТО город Заозерск.

Члены межведомственной комиссии по согласованию перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирных домах на территории ЗАТО город Заозерск:

- Организационно-правовой отдел Администрации ЗАТО город Заозерск – 1 представитель;

- Управление муниципального имущества и жилищно-коммунального хозяйства Администрации ЗАТО город Заозерск – 2 представителя;

- Муниципальное казенное учреждение «Управление городским хозяйством» – 3 представителя.

**Состав
приемочной комиссии по приемке перепланированных
и (или) переустроенных помещений**

Председатель приемочной комиссии по приемке перепланированных и (или) переустроенных помещений:

- начальник Управления муниципального имущества и жилищно-коммунального хозяйства Администрации ЗАТО город Заозерск.

Заместитель председателя приемочной комиссии по приемке перепланированных и (или) переустроенных помещений:

- заместитель начальника Управления муниципального имущества и жилищно-коммунального хозяйства Администрации ЗАТО город Заозерск.

Секретарь приемочной комиссии по приемке перепланированных и (или) переустроенных помещений:

- архитектор Управления муниципального имущества и жилищно-коммунального хозяйства Администрации ЗАТО город Заозерск.

Члены приемочной комиссии по приемке перепланированных и (или) переустроенных помещений:

- Организационно-правовой отдел Администрации ЗАТО город Заозерск – 1 представитель;

- Управление муниципального имущества и жилищно-коммунального хозяйства Администрации ЗАТО город Заозерск – 2 представителя;

- Муниципальное казенное учреждение «Управление городским хозяйством» – 3 представителя;

- представители проектной организации, разработавшей проект перепланировки и (или) переустройства помещения (при необходимости).