Приложение №1

к постановлению администрации

Паньшинского сельского поселения

от 01.03.2024 №28

**Положение
о комиссии по переводу жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме на территории Паньшинского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение (далее - Положение) о комиссии по переводу жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме на территории Паньшинского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области (далее - Комиссия) устанавливает единый порядок рассмотрения вопросов по осуществлению переустройства, перепланировки помещения в многоквартирном доме, перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, внесению изменений в техническую документацию и в реестр муниципальной собственности объектов муниципального имущества, не прошедших государственную регистрацию, изменению (установлению, определению) статуса жилых помещений, иным архитектурно-строительным вопросам.

Действие указанного Положения не распространяется на жилые помещения, расположенные в объектах капитального строительства, ввод в эксплуатацию которых и постановка на государственный учет не осуществлены в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

1.2. Комиссия создается при главе администрации Паньшинского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области, является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом администрации Паньшинского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области, осуществляющим согласование по вопросам, отнесенным к ее компетенции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области, Уставом Паньшинского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Паньшинского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Жилищным и Градостроительным кодексами Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения нежилое (жилое) помещение», Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», постановлением Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда», Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы, входящие в сферу деятельности Комиссии.

1.4. Комиссия осуществляет свою деятельность на основе принципов законности, коллегиальности принятия решений, гласности и открытости.

**2. Основные функции комиссии**

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

1) Переустройство, переоборудование и (или) перепланировка жилых и нежилых помещений;

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

3) Внесение изменений в техническую документацию и в реестр муниципальной собственности объектов муниципального имущества, не прошедших государственную регистрацию.

**3. Порядок формирования и деятельности комиссии**

3.1. Комиссия создается, реорганизуется и упраздняется главой администрации Паньшинского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области (далее - администрация) путем составления соответствующего акта.

3.2. Персональный состав Комиссии утверждается главой администрации Паньшинского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области соответствующим постановлением.

3.3. В состав Комиссии входят представители органов местного самоуправления, администрации Паньшинского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области органов, 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 Паньшинском сельском поселении Городищенского муниципального района Волгоградской области.

3.4. К участию в работе 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 Комиссии, представители администрации, а также муниципальных унитарных предприятий Паньшинского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области, в оперативном управлении которых находятся помещения, в отношении которых рассматривается вопрос и принимается решение Комиссией.

3.5. Работой Комиссии руководит ее председатель.

3.6. В период отсутствия или болезни председателя работой Комиссии руководит заместитель председателя Комиссии с правом подписи соответствующих документов.

3.7. Заседания Комиссии созываются председателем (а в случае его отсутствия

- заместителем председателя) по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

3.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее состава.

3.9. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство и обеспечивает деятельность Комиссии;

- назначает дату, время и определяет место проведения предстоящего заседания Комиссии;

- формирует повестку дня заседания Комиссии;

- в случае необходимости вносит в повестку дня заседаний Комиссии дополнительные вопросы;

- предварительно знакомится с материалами по вопросам, включенным в повестку дня заседания Комиссии;

- председательствует на заседаниях Комиссии;

- участвует в работе Комиссии с правом решающего голоса;

- подписывает документы Комиссии, в том числе выписки, протоколы, акты, заключения, письма, запросы, иные документы;

- взаимодействует по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, с соответствующими органами, организациями, учреждениями, предприятиями;

- при необходимости запрашивает и получает о них в установленном порядке необходимые для работы Комиссии документы (материалы);

- дает поручения членам Комиссии;

- выполняет иные действия по выполнению возложенных на Комиссию функций.

3.10. Члены Комиссии:

- имеют право предварительно знакомиться с документами, планируемыми к рассмотрению на заседании Комиссии;

- участвуют в заседаниях Комиссии лично, без права передачи своих полномочий другим лицам с правом решающего голоса;

- вносят предложения по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Комиссии;

- выполняют поручения, данные председателем Комиссии;

- обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов.

- подписывают протоколы заседаний Комиссии, на которых они присутствовали;

- проверяют представленные документы на соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации на предмет полноты необходимого к предоставлению пакета документов, изучают содержание и участвуют в их обсуждении.

3.11. Секретарь Комиссии:

- осуществляет подготовку материалов к заседаниям Комиссии;

- информирует членов Комиссии о дате, времени и месте предстоящих заседаний Комиссии, направляет членам Комиссии и приглашенным лицам повестку дня заседания Комиссии;

- осуществляет регистрацию лиц, присутствующих на заседаниях Комиссии;

- ведет и подписывает протоколы заседаний Комиссии;

- обеспечивает учет и хранение документов и протоколов заседаний Комиссии;

- осуществляет ведение делопроизводства Комиссии, в том числе прием документов на рассмотрение Комиссии, регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, подготовку запросов и иных документов в процессе работы Комиссии, осуществляет подготовку выписок из протоколов заседаний, заключения Комиссии, направляет рассмотренные обращения, по которым Комиссией приняты рекомендации (решения, заключения) с приложением соответствующих актов Комиссии в администрацию Паньшинского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области для подготовки соответствующих проектов постановлений администрации Паньшинского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области согласно административным регламентам предоставления муниципальных услуг.

3.12. Рекомендации (решения, заключения) Комиссии принимаются открытым голосованием, простым большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании и оформляются протоколом, который подписывает председатель (или в его отсутствии - заместитель, председательствующий на заседании Комиссии), все присутствующие на заседании члены и секретарь Комиссии.

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

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

3.15. Выписки из протоколов заседаний Комиссии подписываются и заверяются председателем (заместителем) и секретарем Комиссии.

3.16. Протокол оформляется в течение трех рабочих дней со дня заседания Комиссии.

3.17. Решения (рекомендации, выводы, заключения) Комиссии доводятся до сведения заинтересованных лиц в форме и в сроки установлены законами Российской Федерации, а также в виде заключений или выписок из протокола Комиссии (в зависимости от содержания обращений). Срок рассмотрения заявления, поступившего на рассмотрение Комиссии не может превышать 20 (двадцати) рабочих дней со дня их регистрации секретарем Комиссии в журнале входящей корреспонденции. В случае, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением установлен специальный срок рассмотрения заявления или принятия решения, такие сроки применяются.

3.18. Комиссия своим решением может приостановить рассмотрение поступившего заявления до выяснения обстоятельств (предоставления документов), необходимых для рассмотрения заявления, о чем указывается в протоколе заседания Комиссии. При этом в протоколе в обязательном порядке указывается срок, на который приостанавливается рассмотрение заявления и перечень документов, которые необходимо установить. О данном решении Комиссии заявитель уведомляется путем направления в его адрес соответствующего информационного письма с приложением выписки из протокола заседания Комиссии по данному вопросу.

3.19. На следующий день после оформления протокола заседания Комиссии материалы по обращениям в сопровождении с выписками из протокола заседания Комиссии направляются секретарем Комиссии в администрацию Паньшинского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области для дальнейшей работы согласно административным регламентам предоставления муниципальных услуг.

3.20. Заявления и обращения, поступившие на рассмотрение Комиссии по вопросам, которые не входят в ее компетенцию, не подлежат рассмотрению на заседаниях Комиссии и возвращаются заявителю без рассмотрения сопроводительным письмом за подписью председателя Комиссии.

3.21. Информационно-аналитическое и организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет администрация Паньшинского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области.

**4. Порядок подачи заявлений на рассмотрение комиссии**

4.1. Прием, регистрацию и учет заявлений, обращений поступающих на рассмотрение Комиссии, ведет ответственный секретарь Комиссии. Учет ведется в специальном журнале регистрации входящей корреспонденции, где указывается дата поступления заявления, обращения, наименование юридического лица либо фамилия, имя и отчество физического лица - заявителя, суть обращения, иные сведения.

4.2. Лицо, обращающееся с вопросом, рассмотрение которого относится к компетенции Комиссии, подает заявление непосредственно в администрацию Паньшинского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области (далее - администрацию Паньшинского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области) либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, либо в соответствующее муниципальное унитарное предприятие Котлубанского сельского поселения, уполномоченное на оказание данного вида услуг, в котором излагает суть своего обращения. Если обращение подается от имени юридического лица, заявитель обязан представить документ, подтверждающий его полномочия как уполномоченного представителя юридического лица. 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. Для рассмотрения вопроса о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, собственник данного помещения или уполномоченное им лицо, наниматель жилого помещения или уполномоченное им лицо представляет в Комиссию документы, предусмотренные частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса РФ.

4.4. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные пунктами 4 и 6 части 2 статьи 26 Жилищного кодекса РФ, а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные пунктом 2 части 2 статьи 26 Жилищного кодекса РФ.

4.5. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные им организации, в распоряжении которых находятся истребуемые документы, обязаны направить их в порядке межведомственного информационного взаимодействия в администрацию Паньшинского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области.

4.6. Дня рассмотрения вопроса о согласовании (отказа в согласовании) перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение на рассмотрение Комиссии предоставляется пакет документов:

4.6.1. Заявление о переводе помещения;

4.6.2. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или заверенные в нотариальном порядке копии);

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

4.6.4. Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

4.6.5. Выполненный специализированной проектной организацией 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);

4.6.6. В случае, если собственниками помещения являются несколько лиц, заявление подписывается и подается одновременно всеми совладельцами, либо уполномоченным от их имени в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке (при наличии доверенности) представителем. Заявление может быть подписано и подано в администрацию Паньшинского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области (Комиссию) одним из совладельцев жилого помещения только в случае, если к заявлению прилагается нотариально заверенное согласие всех собственников переводимого помещения на его перевод в жилое (нежилое) помещение.

4.6.7. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 4.6.2., 4.6.3., 4.6.4. пункта 4.6 если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости. Если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе, то они могут быть запрошены администрацией Паньшинского сельского поселения (Комиссией) в органе регистрации прав.

4.6.8. По собственной инициативе заявитель может при подаче заявления приложить оформленную в письменном виде информацию о собственниках помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого перед Комиссией ставится вопрос согласования его перевода, а также их нотариально заверенное согласие (согласование) по вопросу перевода жилого (нежилого) в нежилое (жилое) помещение.

4.7. Для внесения изменений в техническую документацию и в реестр муниципальной собственности объектов муниципального имущества, не прошедших государственную регистрацию, наниматель или арендатор жилых, нежилых помещений или уполномоченное им лицо представляет:

4.7.1. Заявление о внесении изменений в техническую документацию и в реестр муниципальной собственности объектов муниципального имущества, не прошедших государственную регистрацию;

4.7.2. Копию документа, подтверждающего право занимать помещение;

4.7.3. План помещения с его техническим описанием и с планом земельного участка здания, в котором находится данное помещение (технический паспорт);

4.7.4. Заключение органа государственного пожарного надзора о соответствии помещения действующим нормам;

4.7.5. Документы, подтверждающие соответствие выполненных работ инженерному обеспечению объекта (заключения соответствующих служб);

4.7.6. Документ, подтверждающий соответствие объекта требованиям технических регламентов (техническое заключение проектной организации);

4.7.7. Протокол (выписка из протокола) общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме в соответствии со ст. 46 Жилищного кодекса Российской Федерации в подлиннике или в виде нотариально заверенной копии;

4.7.8. Письменное согласие всех собственников здания, в котором находится данное помещение, с подтверждением их права собственности на имущество (не применяется для многоквартирного дома);

4.8. Ответственность за достоверность и содержание предоставленных Комиссии документов возлагается на заявителя.

4.9. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием даты их получения администрацией Паньшинского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области. Также в расписке может быть указана дата передачи документов секретарю Комиссии.

**5. Порядок принятия решений (рекомендаций) комиссией**

5.1. В ходе предварительного ознакомления с материалами по вопросам перевода помещений председатель Комиссии (а в случае его отсутствия - его заместитель) вправе в порядке межведомственного взаимодействия запросить информацию:

5.1.1. В органе регистрации прав:

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение;

- о собственниках помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого перед 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), уполномоченных 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. Комиссия на основании поступивших в ее адрес заявлений (обращений) в пределах своей компетенции рассматривает прилагаемые к ним документы.

5.3. При необходимости Комиссия может принять решение о проведении дополнительного обследования и испытания, результаты которых оформляются актом обследования помещения по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения признании помещения жилым помещением, жилого помещения не пригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», составленным в трех экземплярах.

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

5.4.1. О согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

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

5.4.3. О согласовании перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение при проведении необходимого переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения и (или) выполнения иных работ, если их проведение необходимо для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения;

5.5. Комиссия вносит ходатайство главе администрации Паньшинского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области об утверждении проекта постановления о согласовании рассмотренных вопросов по обращениям, входящим в ее компетенцию, в случае, если представленные документы соответствуют требованиям действующего законодательства Российской Федерации. При подготовке рекомендаций по согласованию вопросов перевода помещений в протоколе Комиссии в обязательном порядке указываются собственники помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято положительное решение, для их информирования одновременно с заявителем.

5.6. 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) Комиссии должно содержать мотивацию необходимости их проведения, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

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

5.7.1. Непредставления определенных настоящим Положением документов;

5.7.2. Поступления в администрацию Паньшинского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области (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 Паньшинского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области (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 рабочих дней со дня направления уведомления;

5.7.3. Представления документов в ненадлежащий орган;

5.7.4. Несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

5.7.5. Несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения.

5.8. Отказ о внесении изменений в техническую документацию и в реестр муниципальной собственности объектов муниципального имущества, не прошедших государственную регистрацию, допускается в случае:

5.8.1. Непредставления предусмотренных настоящим Положением документов;

5.8.2. Представления документов в ненадлежащий орган;

5.8.3. Невозможности использования помещений из-за несоответствия санитарным, пожарным и техническим нормам. В протоколе заседания Комиссии в обязательном порядке указываются основания отказа со ссылкой на вышеуказанные нарушения.

5.9. Акты Комиссии не являются документами, подтверждающим окончание перевода помещения и не являются основаниями использования нежилого (жилого) помещения в качестве жилого (нежилого).

Приложение № 2

к постановлению администрации

Паньшинского сельского поселения

от 01.03.2024 №28

**Состав
комиссии по переводу жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме на территории Паньшинского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области**

|  |
| --- |
| Председатель комиссии – глава администрации Паньшинского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области - Гладков В.В. |
| Зам. председателя комиссии - специалист администрации Паньшинского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области по \_\_\_\_\_\_ – ФИО |
| Секретарь комиссии – специалист администрации Паньшинского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области по \_\_\_\_\_\_\_\_ – ФИО |
| Члены комиссии: |
| ФИО – ДОЛЖНОСТЬ (по согласованию)  |
| ФИО – депутат Совета депутатов Паньшинского сельского поселения (по согласованию); |
| Уполномоченный представитель отдела архитектуры и градостроительства администрации Городищенского муниципального района; (по согласованию) |
| Уполномоченный представитель МКУ «УКС ТОД Городищенского района» (по согласованию); |
| Уполномоченный представитель ОНД по Городищенскому району УНД ГУ МЧС России по Волгоградской области (по согласованию); |