****

**АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

04 марта 2024 г. **г. Новопавловск** № 426

Об утверждении Положения о комиссии по вопросам согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, выдачи акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в многоквартирном доме, перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, на территории Кировского муниципального округа Ставропольского края

В соответствии с Федеральным Законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищным кодексом Российской Федерации, Уставом Кировского муниципального округа Ставропольского края, администрация Кировского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по вопросам согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме, выдачи акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в многоквартирном доме, перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, на территории Кировского муниципального округа Ставропольского края.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Кировского городского округа Ставропольского края от 26 ноября 2018 года № 2353 «Об утверждении Положения о комиссии по вопросам согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, выдачи акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, на территории Кировского городского округа Ставропольского края».
3. Отделу по информационным технологиям и защите информации администрации Кировского муниципального округа Ставропольского края разместить в установленном порядке настоящее постановление на официальном портале администрации Кировского муниципального округа Ставропольского края в сети «Интернет».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Кировского муниципального округа Ставропольского края Макарченко С.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава Кировского муниципального округа

Ставропольского края Н.О. Новопашин

Проект вносит заместитель главы администрации Кировского муниципального округа Ставропольского края С.В. Макарченко

Визируют:

Управляющий делами администрации Т.Ю. Яковлева

Начальник отдела правового,

кадрового обеспечения и профилактики

коррупционных правонарушений администрации Т.С. Марочкина

Начальник отдела по организационным

и общим вопросам администрации А.П. Харенко

Начальник отдела строительства, архитектуры,

дорожного хозяйства и транспорта администрации К.А. Бабкин

Проект подготовил главный специалист отдела строительства, архитектуры дорожного хозяйства и транспорта администрации Кировского муниципального округа Ставропольского края С. Г. Погорелова

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Кировского муниципального округа

Ставропольского края

от 04 марта 2024г. № 426

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по вопросам согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме, выдачи акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в многоквартирном доме, перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, на территории Кировского муниципального округа Ставропольского края.

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по вопросам согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, выдачи акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в многоквартирном доме, перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, на территории Кировского муниципального округа Ставропольского края (далее - Положение) разработано на основании Жилищного кодекса Российской Федерации, Устава Кировского муниципального округа Ставропольского края.

1.2. Комиссия по вопросам согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, выдачи акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в многоквартирном доме, перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, на территории Кировского муниципального округа Ставропольского края (далее – Комиссия) является коллегиальным органом Кировского муниципального округа Ставропольского края, созданная в целях повышения уровня благоустройства жилых помещений и других условий комфортности проживания граждан.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, Уставом Кировского муниципального округа Ставропольского, а также настоящим Положением.

1.4. Комиссия осуществляет свои полномочия во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Ставропольского края, а также общественными и иными организациями, расположенными на территории Кировского муниципального округа Ставропольского края.

2. Основные задачи Комиссии

Основными задачами Комиссии являются:

2.1. Рассмотрение заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещений в многоквартирном доме и принятие решений о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.2. Рассмотрение заявления о приёмке в эксплуатацию после завершения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в многоквартирном доме и принятие решений о выдаче или об отказе в выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилых (нежилых) помещений в многоквартирном доме.

2.3 Рассмотрение заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и принятие соответствующего решения о переводе или об отказе в переводе.

2.4. Организация работ по определению технической возможности переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и перевода жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое.

2.5. Рассмотрение обращений юридических и физических лиц о самовольной перепланировке и (или) переустройстве жилых (нежилых) помещений в многоквартирном доме.

3. Права Комиссии

3.1. По запросам, в установленном порядке получать от государственных, общественных и иных организаций и должностных лиц документы, материалы и информацию, необходимые для обеспечения деятельности комиссии.

3.2. Вносить в установленном порядке предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

3.3. Привлекать к своей работе при необходимости специалистов, экспертов по вопросам, касающимся компетенции Комиссии.

3.4. Осуществлять осмотры выявленных самовольно переустроенных и (или) перепланированных помещений, в том числе по заявлениям граждан. В необходимых случаях осуществлять фотофиксацию помещений.

3.6. Проводить осмотр помещений на соответствие выполненного переустройства и (или) перепланировки требованиям проекта (проектной документации), техническим регламентам, иным действующим нормативным документам в области архитектуры и градостроительства. В необходимых случаях осуществлять фотофиксацию помещений.

3.7. Направлять в соответствующие органы материалы по выявленным фактам нарушений при решении вопросов переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в многоквартирном доме и перевода жилых помещений в нежилые помещения или нежилых помещений в жилые помещения в многоквартирном доме.

4. Функции Комиссии

4.1. В рамках возложенных задач Комиссия выполняет следующие функции:

4.1.1. Осматривает помещение на возможность проведения переустройства и (или) перепланировки.

4.1.2. Осматривает помещение на возможность осуществления перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

4.1.3. Осматривает помещение после переустройства и (или) перепланировки.

4.1.4. Оценивает в ходе осмотра соответствие проведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения требованиям, указанным в проектной документации, согласованной в установленном порядке.

4.1.5. Составляет и подписывает акты приемочной комиссии о завершении (незавершении) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и по приемке в эксплуатацию завершенных переустройством, и (или) перепланировкой, и (или) иными работами жилых (нежилых) помещений после перевода нежилых (жилых) помещений в жилые (нежилые) помещения.

4.1.6. Составляет и подписывает акт осмотра помещения.

5. Организация работы Комиссии

5.1. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации Кировского муниципального округа Ставропольского края. В состав Комиссии входят: председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии.

5.2. Комиссию возглавляет председатель Комиссии. В случае отсутствия председателя Комиссии, его полномочия возлагаются на заместителя Комиссии.

5.3. Председатель комиссии:

- осуществляет руководство деятельностью Комиссии;

- координирует работу членов Комиссии;

- созывает заседания Комиссии;

- определяет круг выносимых на заседание Комиссии вопросов и утверждает повестку дня заседания Комиссии;

- предоставляет слово для выступлений;

- ставит на голосование предложения членов Комиссии и проекты принимаемых решений;

- подводит итоги голосования и оглашает принятые решения;

- подписывает протоколы заседаний Комиссии;

- подписывает решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

- подписывает акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения;

- подписывает решение об отказе в выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения;

- готовит рекомендации о возможности или невозможности перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и направляет в администрацию Кировского муниципального округа Ставропольского края.

5.4. Заместитель председателя комиссии:

- на время отсутствия председателя Комиссии (отпуск, болезнь, служебная командировка) осуществляет полномочия председателя комиссии.

5.5. Секретарь комиссии:

- готовит необходимые для рассмотрения на заседаниях материалы, проекты решений;

- оповещает членов Комиссии о дате и времени проведения очередного заседания Комиссии;

- выполняет поручения председателя и заместителя председателя Комиссии;

- ведет делопроизводство деятельности Комиссии.

В случае отсутствия секретаря Комиссии, его функции осуществляет один из членов Комиссии, назначаемый председателем.

5.6. Члены комиссии:

- знакомятся со всеми представленными документами;

- выступают по вопросам повестки дня заседания Комиссии;

- подписывают протоколы заседания Комиссии, удостоверяя решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или решение об отказ в согласовании, при решении об отказе в согласовании к протоколу прилагается обоснование отказа;

- подписывают протоколы заседания Комиссии, удостоверяя рекомендации о возможности или невозможности перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

- подписывают акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения;

- проверяют правильность оформления протокола заседания Комиссии, в том числе правильность отражения в нем содержания выступлений.

5.7. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний. Заседания проводятся по мере необходимости. Члены Комиссии осуществляют свои полномочия лично, делегирование своих полномочий другим лицам не допускается.

Подготовку к заседанию осуществляет секретарь комиссии. Заседание считается правомочным при наличии кворума, более половины от общего числа членов Комиссии.

5.8. Комиссия принимает решения по рассматриваемым вопросам путем открытого голосования большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов голос председателя является решающим.

5.9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от её установленного состава.

5.10. Результаты рассмотрения представленных на заседание Комиссии документов оформляются протоколом, который подписывается председателем, секретарем и членами Комиссии, присутствующими на заседании. Члены комиссии несогласные с общим решением подписывают протокол с замечаниями, являющимися обязательным приложением к протоколу.

5.11. Результаты осмотра помещений Комиссией оформляются актом осмотра помещения, который подписывается председателем, секретарем и членами Комиссии, присутствующими на осмотре помещений.

Акт осмотра помещений Комиссией и фотофиксация оформляется секретарем комиссии не позднее трех дней со дня проведения осмотра помещений и направляется на подпись председателю Комиссии и членам Комиссии.

5.12. Оповещение членов Комиссии о проведении заседания осуществляется посредством электронной связи и путем телефонограммы.

5.13. Информационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии возлагается на отдел строительства, архитектуры, дорожного хозяйства и транспорта администрации Кировского городского округа Ставропольского края.

5.13. Протоколы всех заседаний, акты осмотра помещений, заключения, другие материалы, связанные с деятельностью Комиссии хранятся в отделе строительства, архитектуры, дорожного хозяйства и транспорта администрации Кировского городского округа Ставропольского края.

5.14. Информация о деятельности Комиссии является открытой для всех заинтересованных лиц.

Управляющий делами администрации

Кировского муниципального округа

Ставропольского края Т.Ю. Яковлева