

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СТАРИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04.04.2023 г. Старица № 395

**О создании комиссии по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, переводу жилых помещений в нежилые помещения, нежилых помещений в жилые помещения**

 В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

**Администрация Старицкого муниципального округа Тверской области**

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Создать комиссию по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, переводу жилых помещений в нежилые помещения, нежилых помещений в жилые помещения.

 2. Утвердить Положение о комиссии по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, переводу жилых помещений в нежилые помещения, нежилых помещений в жилые помещения (приложение 1).

 3. Утвердить состав комиссии по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, переводу жилых помещений в нежилые помещения, нежилых помещений в жилые помещения (приложение 2).

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Старицкого муниципального округа Тверской области А. Ю. Капитонова.

 5. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Старицкого муниципального округа Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заместитель Главы Администрации

Старицкого муниципального округа О.Г. Лупик

Приложение 1

к постановлению Администрации Старицкого

муниципального округа Тверской области

от 04.04.2023 № 395

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, переводу жилых помещений в нежилые помещения, нежилых помещений в жилые помещения**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, переводу жилых помещений в нежилые помещения, нежилых помещений в жилые помещения (далее - Комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным при Администрации Старицкого муниципального округа по подготовке рекомендаций о возможности (об отсутствии возможности) перевода жилого помещения в нежилое и нежилого помещение в жилое, о возможности (об отсутствии возможности) согласования переустройства, перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2. Основные функции и задачи Комиссии

2.1. Задачей Комиссии является подготовка рекомендаций о возможности (об отсутствии возможности) перевода жилого помещения в нежилое и нежилого помещение в жилое; о возможности (об отсутствии возможности) согласования переустройства, перепланировки жилых помещений, а также осуществление приемки работ по переводу жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое; по переустройству, перепланировке помещения в многоквартирном доме.

2.2. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами осуществляет следующие функции:

2.2.1. рассмотрение заявлений (Приложение 1) о переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые и приложенных к ним документов и осуществление проверки их на предмет соответствия требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

2.2.2. рассмотрение заявлений о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к ним документов и осуществление проверки их на предмет соответствия требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

2.2.3. осуществление приемки работ по переустройству и (или) перепланировке помещений; осуществление приемки работ после перевода жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое;

3. Права и обязанности Комиссии

3.1. Комиссия имеет право приглашать на заседания Комиссии представителей проектных, строительных организаций, организаций осуществляющих управление многоквартирными домами, товариществ собственников жилья.

3.2. Комиссия обязана в своей деятельности руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации, строительными и санитарными нормами и правилами, нормативными требованиями по эксплуатации жилищного фонда, законами и нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами Администрации Старицкого муниципального округа.

4.Организация деятельности Комиссии

4.1. Состав Комиссии утверждается и изменяется постановлением Администрации Старицкого муниципального округа.

4.2. Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов Комиссии.

4.3. Председатель Комиссии выполняет следующие функции:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;

- обеспечивает проведение заседания Комиссии;

- принимает решение о порядке рассмотрения вопросов, отнесенных к компетенции Комиссии, утверждает повестку заседания Комиссии, время и место его проведения;

- принимает решение о переносе заседания Комиссии в случае необходимости проведения дополнительных проверок по представленным гражданами документам либо по иным уважительным причинам.

В случае отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

4.4. Секретарь Комиссии выполняет следующие функции:

- обеспечивает организационную и техническую подготовку заседаний Комиссии;

- составляет повестку заседания Комиссии;

- уведомляет членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии;

- ведет протокол заседания Комиссии;

- осуществляет подготовку и оформление актов приемки работ по завершению переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

Секретарь Комиссии обладает правом голоса по вопросам повестки дня и учитывается при определении кворума Комиссии.

В случае отсутствия секретаря Комиссии его обязанности исполняет один из членов Комиссии (ведущий специалист отдела строительства и архитектуры администрации Старицкого муниципального округа).

4.5. Члены Комиссии обязаны:

- принимать участие в заседаниях Комиссии лично;

- строго руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации;

- соблюдать конфиденциальность при рассмотрении представленных на заседание Комиссии информации и документов.

4.6. Члены Комиссии имеют право:

- знакомиться со всеми представленными на Комиссию материалами и документами;

- высказывать свое особое мнение с занесением его в протокол заседания Комиссии.

4.7.Заседание Комиссии проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца.

4.8. Заседание Комиссии является правомочным, если в нем принимает участие не менее половины состава Комиссии.

4.9. Решение Комиссии является правомочным, если оно принято большинством голосов от состава Комиссии.

4.10. Решение Комиссии оформляется протоколом. Мнение членов Комиссии, не согласных с принятым решением, включается в текст протокола или оформляется в виде отдельного документа и прилагается к протоколу.

В случае необходимости, решение Комиссии может быть оформлено в виде выписки из протокола, которая подписывается Председателем и секретарем Комиссии.

4.11. Протокол подписывается Председателем и секретарем Комиссии в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии.

4.12. Заявления, указанные в подпунктах 2.2.1 и 2.2.2. настоящего Положения, рассматриваются Комиссией в срок не позднее 35 календарных дней с момента их поступления в Администрацию Старицкого муниципального округа.

4.13. Решения Администрации Старицкого муниципального округа о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое), о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения принимаются с учетом решений Комиссии.

4.14. Приемка работ по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирном доме осуществляется Комиссией в составе не менее трех членов Комиссии в течение 20 рабочих дней с даты поступления заявления о приемки таких работ в Администрацию Старицкого муниципального округа.

4.15.Завершение переустройства и (или) перепланировки помещений подтверждается актом приемки работ по завершению переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые (далее - акт приемки работ) (Приложение 2).

Акт приемки работ подписывается членами Комиссии, принимавшими участие в приемке работ, и утверждается председателем Комиссии.

Акт приемки работ составляется в двух экземплярах, один из которых передается заявителю в течение трех рабочих дней со дня его утверждения, а второй хранится в делах Администрации Старицкого муниципального округа.

4.16. Все документы, относящиеся к работе Комиссии, разрабатываются и хранятся в отделе строительства и дорожного хозяйства Администрации Старицкого муниципального округа с соблюдением правил, регламентирующих обращение с документами, содержащими конфиденциальную информацию.

Приложение 1

**к Положению о комиссии по переустройству**

**и (или) перепланировке помещения в**

**многоквартирном доме, переводу жилых**

**помещений в нежилые помещения,**

**нежилых помещений в жилые помещения»**

**В Администрацию**  **Старицкого муниципального округа**

**Тверской области**

**Заявление
 о приемке работ по завершению переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и переводу жилых помещений в нежилые помещения, нежилых помещений в жилые помещения**

1. От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается собственник (собственники) помещения, либо иное лицо (лица), которому помещение передано

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

в пользование в силу закона либо договора. Для физических лиц указывается: фамилия, имя, отчество (при наличии),

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

реквизиты документа, удостоверяющего личность, (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства,

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

номер телефона, для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя

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

реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указывается

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

наименование, ИНН, организационно правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия,

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

имя, отчество (при наличии) лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизита

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

документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению)

2. Прошу оформить акт о приемке работ по завершению переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и переводу жилых помещений в нежилые помещения, нежилых помещений в жилые помещения (нужное подчеркнуть) , расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Переустройство и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и перевод жилых помещений в нежилые помещения, нежилых помещений в жилые помещения выполнены на основании решения Администрации Старицкого муниципального Тверской области о согласовании переустройства и перепланировки жилого помещения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_.

(или указать, что переустройство и (или) перепланировка и перевод жилых помещений в нежилые помещения, нежилых помещений в жилые помещения выполнены самовольно)

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

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

 (подпись заявителя инициалы, фамилия)

Приложение 2

**к Положению о комиссии по переустройству**

**и (или) перепланировке помещения в**

**многоквартирном доме, переводу жилых**

**помещений в нежилые помещения,**

**нежилых помещений в жилые помещения»**

**Акт № \_\_\_\_** о приемке работ по завершению переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и переводу жилых помещений в нежилые помещения, нежилых помещений в жилые помещения

г. Старица «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Комиссия по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и переводу жилых помещений в нежилые помещения, нежилых помещений в жилые помещения на территории Старицкого муниципального округа Тверской области в составе:

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

составила настоящий акт о следующем:

1. Заявителем предъявлено к приемке переустроенное и (или) перепланированное

 (нужное указать)

помещение в многоквартирном доме и перевод жилых помещений в нежилые помещения,

 ( нужное указать)

нежилых помещений в жилые помещения находящееся по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Переустройство и (или) перепланировка, и перевод жилых помещений в нежилые, нежилых в жилые помещения (нужное подчеркнуть) произведены на основании решения Администрации Старицкого муниципального округа от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_ в соответствии с проектом, разработанным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата, номер проекта, наименование организации, разработавшей проект)

Ремонтно-строительные работы осуществлялись в сроки:

 начало работ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

окончание работ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

4. Предъявленное к приемке после переустройства и (или) перепланировки помещение или при переводе жилых помещений в нежилые, нежилых в жилые имеет следующие показатели:

количество комнат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

5. Замечания комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Решение приемочной комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Председатель комиссии:

Заместитель председателя комиссии:

Секретарь комиссии:

Члены комиссии:

Заявитель:

Приложение 2

к постановлению Администрации Старицкого

 муниципального округа Тверской области

от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 № \_\_\_\_\_

**Состав комиссии по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, переводу жилых помещений в нежилые помещения, нежилых помещений в жилые помещения**

Капитонов А.Ю. – заместитель Главы Администрации Старицкого муниципального округа – председатель комиссии;

Школьникова Л.И. - заведующий отделом строительства и дорожного хозяйства Администрации Старицкого муниципального округа – заместитель председателя комиссии;

Афанасьева О.Н. – главный специалист отдела строительства и дорожного хозяйства Администрации Старицкого муниципального округа - секретарь комиссии;

Члены комиссии:

Мурычева О.В. – заведующий отделом ЖКХ и жилищной политики Администрации Старицкого муниципального округа;

Виноградова Д. В. – заведующий юридическим отделом Администрации Старицкого муниципального округа;

 Гашунина Ю.Р. – ведущий специалист отдела строительства и дорожного хозяйства Администрации Старицкого муниципального округа;

Кузнецов Ю.С. – представитель филиала АО «Газпром газораспределение Тверь» в г. Старица (по согласованию);

 Арбузова Л.В. – представитель Ржевского отделения ГБУ «Центр кадастровой оценки и технической инвентаризации» (по согласованию);

 Садовникова Н.В. – директор ООО «Старица-Домоуправ»;

 начальники Управлений сельскими территориями Старицкого муниципального округа (по согласованию).