



**АДМИНИСТРАЦИЯ ТОНШАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.07.2024 № 635

№

О создании комиссии по вопросам перевода жилых помещений в нежилые помещения и 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», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Создать комиссию по вопросам перевода жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения (далее - Комиссия).
2. Утвердить прилагаемый состав Комиссии согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
3. Утвердить положение о Комиссии согласно приложению 2 к настоящему постановлению
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Тоншаевского муниципального округа Ветюгова А.П.

Глава местного самоуправления



С.Ю.Стремин

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к постановлению администрации
Тоншаевского муниципального округа
Нижегородской области

от 19.07.2024 № 635

Состав

комиссии по вопросам перевода жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения

- Кудрявцева О.В. - начальник отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Тоншаевского муниципального округа, председатель комиссии
- Ершова Т.Г. - заместитель начальника отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Тоншаевского муниципального округа, заместитель председателя комиссии
- Коновалова Г.Д. - консультант отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Тоншаевского муниципального округа, секретарь комиссии

Члены комиссии:

- Ветюгов А.П. - заместитель главы администрации Тоншаевского муниципального округа
- Крючков О.В. - заведующий отдела архитектуры и строительства администрации Тоншаевского муниципального округа

По мере необходимости к работе в комиссии могут привлекаться представители проектных организаций, муниципальное унитарное предприятие «Водник», общество с ограниченной ответственностью «Жилсервис», территориальных отделов, обслуживающих организаций.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к постановлению администрации
Тоншаевского муниципального округа
Нижегородской области

от 19.07.2024 № 635

Положение

о комиссии по вопросам перевода жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения
(далее - Комиссия)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные функции и порядок работы Комиссии по вопросам:

- перевода жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Тоншаевского муниципального округа, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия является постоянно действующим органом и состоит из представителей:

- отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Тоншаевского муниципального округа;

- отдела архитектуры и строительства администрации Тоншаевского муниципального округа;

- заместителя главы администрации.

Председателем Комиссии является начальник отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Тоншаевского муниципального округа.

По мере необходимости, к работе в Комиссии с правом совещательного голоса могут привлекаться представители проектной организации, ресурсоснабжающих организаций, территориальных отделов, управляющих и обслуживающих организаций.

1.4. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации Тоншаевского муниципального округа.

1.5. Комиссию возглавляет председатель, который руководит ее деятельностью и проводит заседания. При отсутствии председателя Комиссию возглавляет заместитель председателя.

2. Задачи и функции Комиссии

2.1. К задачам и функциям Комиссии относятся:

1) прием и регистрация заявлений и документов по вопросам:

- перевода жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения.

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

3) уведомление заявителя о представлении документов и (или) информации, необходимой для проведения перевода помещения, переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

4) определение возможности перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на основании представленных собственником или уполномоченным им лицом (далее - заявитель) документов, в том числе проектной документации, разработанной проектной организацией, имеющей допуск саморегулируемой организации;

5) принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

6) принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

7) выдача (направление) документов по результатам рассмотренного вопроса на Комиссии.

2.2. После завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, Комиссия осуществляет:

- направление копии акта приемочной комиссии, копии постановления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (если перепланировка не требовалась) в орган, осуществляющий государственный учет объектов недвижимости.

3. Полномочия Комиссии

Комиссия для осуществления возложенных на нее задач:

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

3.2. Рассматривает заявления:

- о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения.

3.3. Принимает решения о переводе или об отказе в переводе жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Заседание комиссии проводит председатель Комиссии, а в его отсутствие или по его поручению – заместитель председателя Комиссии. Периодичность заседаний планируется по мере поступления заявлений о переводе помещений, с соблюдением срока принятия решения по вопросам перевода жилых помещений в

нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения не более 45 (сорока пяти) календарных дней.

4.2. Председатель Комиссии, а в его отсутствие или по его поручению - заместитель председателя Комиссии назначает дату, время и место заседания Комиссии.

4.3. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов. Решение комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, принявших участие в заседании. При равенстве голосов «за» и «против», решающим является голос председателя Комиссии или его заместителя, председательствующего на заседании.

4.4. Заседание Комиссии является правомочным, если в нем участвуют не менее половины членов Комиссии.

4.5. Комиссия рассматривает документы:

- для принятия решения о переводе помещения, определенные статьей 23 Жилищного кодекса Российской Федерации.

4.6. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 1 статьи 24, пунктом 1 статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации, принимается решение об отказе в переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые с обязательной ссылкой на нормы действующего законодательства Российской Федерации и описанием нарушения.

4.7. Решение Комиссии о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение принимается открытым голосованием простым большинством голосов членов Комиссии, принимающих участие в заседании. При равенстве голосов решение принимает председатель Комиссии или его заместитель, председательствующий на заседании.

4.8. Член Комиссии, не согласный с мнением большинства, может изложить в письменной форме свое особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания.

4.9. Протокол заседания ведет секретарь Комиссии. В протоколе указывается информация о принятом Комиссией решении по результатам рассмотрения документов о переводе помещения. Протокол заседания подписывают председатель Комиссии или его заместитель, председательствовавший на заседании, секретарь Комиссии и члены Комиссии.

4.10. Протокол заседания является основанием для подготовки администрацией Тоншаевского муниципального округа проекта постановления о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.