



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЕНАКИЕВО
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 ноября 2024 года

№ 448

Енакиево

О создании комиссии по вопросам перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, а также завершеного переустройства и (или) перепланировки помещения на территории городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 6 Устава муниципального образования городской округ Енакиево Донецкой Народной Республики, принятого решением Енакиевского городского совета Донецкой Народной Республики от 25 октября 2023 года № 1/4-19, пунктом 1 раздела V Положения об администрации городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики, утвержденного решением Енакиевского городского совета Донецкой Народной Республики от 10 ноября 2023 года № 1/6-23, администрация городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать комиссию по вопросам перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, а также завершеного переустройства и (или) перепланировки помещения на территории городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики (далее – Комиссия), утвердить прилагаемый состав комиссии (прилагается).

2. Утвердить Положение о комиссии по вопросам перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, а также завершеного переустройства и (или) перепланировки помещения на территории городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики (прилагается).

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в Государственной информационной системе нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики и обнародованию на официальном сайте муниципального образования городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Врио главы
муниципального образования
городского округа Енакиево
Донецкой Народной Республики



С.А. Божик

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации
городского округа Енакиево
Донецкой Народной Республики
от 11 июля № 48
2024 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по вопросам перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, согласования переустройства и перепланировки помещения в многоквартирном доме, а также приема завершеного переустройства и (или) перепланировки помещения на территории городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по вопросам перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, согласования переустройства и перепланировки помещения в многоквартирном доме, а также приема завершеного переустройства и (или) перепланировки помещения на территории городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики определяет основные функции и порядок работы комиссии по вопросам:

перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

приема завершеного переустройством и (или) перепланировкой помещения (далее – комиссия).

1.2. В своей деятельности комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение», законами и нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, администрации городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики и настоящим Положением.

1.3. Комиссия является постоянно действующим органом в составе администрации городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики.

1.4. Состав комиссии утверждается постановлением администрации городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики.

1.5. Заседание комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии и секретарём.

2. Задачи комиссии

Задачами комиссии является рассмотрение поступающих обращений, заявлений и запросов о переводе жилых (нежилых) помещений в категорию нежилых (жилых) помещений, о перепланировке и переустройстве квартир и нежилых помещений, находящихся в жилых домах любой формы собственности, о приеме завершеного переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, а так же осуществление контроля за соблюдением заявителями условий проведения работ по переустройству и (или) перепланировке жилых (нежилых) помещений на территории муниципального образования городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики.

3. Права и обязанности комиссии

3.1. Комиссия вправе:

3.1.1. Запрашивать необходимую информацию по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

3.1.2. При необходимости привлекать научно-исследовательские институты и иные организации для подготовки необходимых материалов, рассматриваемых на заседаниях комиссии.

3.2. Комиссия обязана:

3.2.1. Рассматривать поступающие обращения, заявления и запросы о переводе жилых (нежилых) помещений в категорию нежилых (жилых) помещений, о перепланировке и переустройстве квартир и нежилых помещений, находящихся в жилых домах любой формы собственности, находящихся в границах муниципального образования городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики, независимо от формы собственности.

3.2.2. Подготавливать правовые акты по итогу заседания комиссии о принятом решении согласно пункту 4.9. и пункту 5.7. настоящего Положения.

3.3. Комиссия имеет право получать документы на основании межведомственных запросов.

3.4. Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (при технической возможности администратии городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики обработки поступающих в электронном виде заявлений и прилагаемых документов).

3.5. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

4. Перевод жилого (нежилого) помещения в категорию нежилого (жилого)

4.1. Перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц.

4.2. Перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми.

4.3. Перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение не допускается.

4.4. Перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям (согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом») или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц.

4.5. Документы, представляемые собственником соответствующего помещения или уполномоченным им лицом (далее в настоящем разделе – заявитель) в орган, осуществляющий перевод помещений, по месту нахождения переводимого помещения непосредственно либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии:

4.5.1. Заявление о переводе помещения по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации (приложение 1).

4.5.2. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).

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

4.5.4. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

4.5.5. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуется для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

4.5.6. Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

4.5.7. Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

4.6. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 4.5.3. и 4.5.4. пункта 4.5. настоящего Положения, а также в случае, если право переводимого помещения зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные подпунктом 4.5.2. пункта 4.5. настоящего Положения. Для рассмотрения заявления о переводе помещения орган, осуществляющий перевод помещений, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

4.6.1. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

4.6.3. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

4.7. Примыкающими к переводимому помещению признаются помещения, имеющие общую с переводимым помещением стену или расположенные непосредственно над или под переводимым помещением. Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение оформляется собственником помещения, примыкающего к переводимому помещению, в письменной произвольной форме, позволяющей определить его волеизъявление. В этом согласии указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, полное наименование и основной государственный регистрационный номер юридического лица – собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, паспортные данные собственника указанного помещения, номер принадлежащего собственнику указанного помещения, реквизиты документов, подтверждающих право собственности на указанное помещение.

4.8. Орган, осуществляющий согласование, не вправе требовать предоставления других документов, кроме предусмотренных пунктом 4.5. настоящего Положения. Заявителю выдается расписка в получении от него документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим перевод помещений, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром. Государственные органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 4.5. настоящего Положения, обязаны направить в порядке межведомственного информационного взаимодействия в орган, осуществляющий перевод помещений, запрошенные ими сведения и документы. Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

4.9. Решение о переводе или об отказе в переводе помещения должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных в соответствии с пунктом 4.5. настоящего Положения документов органом, осуществляющим перевод помещений, не позднее чем через 30 дней со дня представления в данный орган документов, обязанность по представлению которых в соответствии с настоящим положением возложена на заявителя. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 4.5. настоящего Положения, через многофункциональный центр срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в орган, осуществляющий перевод помещений.

4.10. Орган, осуществляющий согласование, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из указанных в пункте 4.9. настоящего Положения решений выдает или направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр правовой акт органа местного самоуправления, подтверждающий принятие такого решения и определяющий условия проведения перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое). Данный правовой акт является основанием проведения перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое). В случае представления заявления о переводе помещения через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем. Форма и содержание данного документа устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Орган, осуществляющий перевод помещений, одновременно с выдачей или направлением заявителю данного документа информирует о принятии указанного решения собственников помещений (приложение 2), примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

4.11. В случае необходимости проведения переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения указанных в пункте 4.10. настоящего Положения документ должен содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

4.12. Предусмотренный пунктом 4.10. настоящего Положения документ подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

4.13. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) работ, документ, указанный в пункте 4.10. настоящего Положения, является основанием проведения соответствующего переустройства, и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представившегося заявителем в соответствии с подпунктом 4.5.5. пункта 4.5. настоящего раздела, и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в предусмотренном подпункте 4.5.5. пункта 4.5. настоящего Положения документе.

4.14. Завершение указанных в пункте 4.13. настоящего Положения переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ подтверждается: актом приемочной комиссии, сформированной органом, осуществляющим перевод помещений (далее – акт приемочной комиссии). Акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки, должен быть направлен органом, осуществляющим перевод помещений, в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной

регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальные органы (далее – орган регистрации прав). Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения (приложение 3).

4.15. При использовании помещения после его перевода в качестве жилого или нежилого помещения должны соблюдаться требования пожарной безопасности, санитарно-гигиенические, экологические и иные установленные законодательством требования, в том числе требования к использованию нежилых помещений в многоквартирных домах.

4.16. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение допускается в случае:

4.16.1. Непредставления определенных пунктом 4.5. настоящего Положения документов, обязанность по представлению которых возложена заявителя.

4.16.2. Поступления в орган, осуществляющий перевод помещений, 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 перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 4.5. настоящего Положения, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 4.5. настоящего Положения, и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

4.16.3. Представления документов в ненадлежащий орган.

4.16.4. Несоблюдения предусмотренных пунктами 4.1. – 4.4. настоящего Положения условий перевода помещения.

4.16.5. Несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

4.17. Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 4.16. настоящего Положения.

4.18. Решение об отказе в переводе помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

5. Проведение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

5.1. Переустройство жилого помещения представляет собой установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.

5.2. Перепланировка жилого помещения представляет собой изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.

5.3. Документы, представляемые собственником данного помещения или уполномоченное им лицо в орган, осуществляющий согласование, по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения непосредственно либо через многофункциональный центр в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии:

5.3.1. Заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации (приложение 4).

5.3.2. Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).

5.3.3. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

5.3.4. Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

5.3.5. Согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).

5.3.6. Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

5.4. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 5.3.4. и 5.3.6. пункта 5.3. настоящего Положения, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные подпунктом 5.3.2. пункта 5.3. настоящего Положения. Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения орган, осуществляющий согласование, по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

5.4.1. Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

5.4.2. Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

5.4.3. Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о

допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

5.5. Если переустройство и (или) перепланировка жилого помещения невозможны без присоединения к нему или отсоединения от него части общего имущества в жилом доме, заявителем должно быть представлено письменное согласие всех собственников.

5.6. Орган, осуществляющий согласование, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктами 5.3.–5.4. настоящего Положения. Заявителю выдается расписка в получении от него документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим согласование, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 5.4. настоящего Положения, обязаны направить в орган, осуществляющий согласование, запрошенные таким органом документы (их копии или содержащиеся в них сведения). Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

5.7. Решение (приложение 5) о согласовании или об отказе в согласовании должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных в соответствии с пунктами 5.3–5.4. настоящего Положения документов органом, осуществляющим согласование, не позднее чем через сорок пять дней со дня представления в данный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 5.3. настоящего Положения, через многофункциональный центр срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в орган, осуществляющий согласование.

5.8. Орган, осуществляющий согласование, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения. Форма и содержание указанного документа устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. В случае представления заявления о переустройстве и (или) перепланировке через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

5.9. Предусмотренный пунктом 5.7. настоящего Положения документ является основанием проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

5.10. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения допускается в случае:

5.10.1. Непредставления определенных пунктом 5.3. настоящего Положения документов, обязанность по представлению которых с учетом пункта 5.4. настоящего Положения возложена на заявителя.

5.10.2. Поступления в орган, осуществляющий согласование, 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 жилого помещения в соответствии с пунктом 5.4. настоящего Положения, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 5.4. настоящего Положения, и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

5.10.3. Представления документов в ненадлежащий орган.

5.10.4. Несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

5.11. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 5.10. настоящего Положения.

5.12. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

5.13. Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подтверждается актом приемочной комиссии.

5.14. Акт приемочной комиссии должен быть направлен органом, осуществляющим согласование, в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости».

6. Последствия самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения.

6.1. Самовольными являются переустройство и (или) перепланировка жилого помещения, проведенные при отсутствии основания, предусмотренного пунктом 5.9. настоящего Положения или с нарушением проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося в соответствии с подпунктом 5.3.3. пункта 5.3. настоящего Положения.

6.2. Самовольно переустроившее и (или) перепланировавшее жилое помещение лицо несет предусмотренную законодательством ответственность.

6.3. Собственник жилого помещения, которое было самовольно переустроено и (или) перепланировано, или наниматель такого жилого помещения по договору социального найма обязан привести такое жилое помещение в прежнее состояние в разумный срок и в порядке, которые установлены органом, осуществляющим согласование.

6.4. На основании решения суда жилое помещение может быть сохранено в переустроенном и (или) перепланированном состоянии, если этим не нарушаются права и законные интересы граждан либо это не создает угрозу их жизни или здоровью.

6.5. Если соответствующее жилое помещение не будет приведено в прежнее состояние в указанный пункт 6.3. настоящего Положения срок в установленном органом, осуществляющим согласование, порядке, суд по иску этого органа при условии непринятия решения, предусмотренного пунктом 6.4. настоящего Положения, принимает решение:

6.5.1. В отношении собственника о продаже с публичных торгов такого жилого помещения с выплатой собственнику вырученных от продажи такого жилого помещения средств за вычетом расходов на исполнение судебного решения с возложением на нового собственника такого жилого помещения обязанности по приведению его в прежнее состояние.

6.5.2. В отношении нанимателя такого жилого помещения по договору социального найма о расторжении данного договора с возложением на собственника такого жилого помещения, являвшегося наймодателем по указанному договору, обязанности по приведению такого жилого помещения в прежнее состояние.

6.6. Орган, осуществляющий согласование, для нового собственника жилого помещения, которое не было приведено в прежнее состояние в установленном пункте 6.3. настоящего Положения порядке, или для собственника такого жилого помещения, являвшегося наймодателем по расторгнутому в установленном пункте 6.5. настоящего Положения порядке договору, устанавливает новый срок для приведения такого жилого помещения в прежнее состояние. Если такое жилое помещение не будет приведено в прежнее состояние в указанный срок и в порядке, ранее установленном органом, осуществляющим согласование, такое жилое помещение подлежит продаже с публичных торгов в установленном подпункте 6.5. настоящего Положения порядке.

7. Порядок работы межведомственной комиссии

7.1. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости при поступлении заявлений с необходимым перечнем документов согласно приложению 1 к настоящему Положению. Комиссия вправе принимать решения, если в ее работе участвуют не менее половины её членов.

7.2. Основной формой работы комиссии являются заседания комиссии, в том числе выездные.

7.3. Все члены комиссии обладают равными правами при принятии решений.

7.4. Решения комиссии принимаются большинством голосов присутствующих членов комиссии и оформляются в виде протоколов с указанием соответствующих оснований принятия решений.

Если число голосов «за» и «против» при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии.

7.5. Секретарь комиссии принимает заявления и прилагаемые к ним документы, проверяет наличие необходимых документов.

7.6. Члены комиссии, не согласные с принятым решением, оформляют свое особое мнение в письменном виде, которое прилагается к решению.

7.7. Протокол заседания ведет секретарь комиссии. В протоколе указывается информация о принятом комиссией решении по результатам рассмотрения поступивших заявлений и документов. Протокол заседания подписывают председатель комиссии или его заместитель, председательствовавший на заседании, а также секретарь комиссии.

7.8. Протокол заседания является основанием для подготовки вышеуказанных решений по согласованию или отказу в согласовании перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, согласования переустройства и перепланировки помещения в многоквартирном доме, а также приема завершенного переустройства и (или) перепланировки помещения на территории городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики.

Приложение 1
к Положению о комиссии
по вопросам перевода жилого
помещения в нежилое помещение и
нежилого помещения в жилое
помещение, согласования
переустройства и перепланировки
помещения в многоквартирном
доме, а также приема завершенного
переустройства и (или)
перепланировки помещения на
территории городского округа
Енакиево Донецкой Народной
Республики
(подпункт 4.5.1. пункта 4.5.)

Заявление

о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое

от _____
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого (нежилого) помещения: _____
(указывается полный адрес: субъект

Собственник(и) жилого (нежилого) помещения: _____

Прошу разрешить _____
(перевод жилого помещения в нежилое и наоборот, нужно указать)

Срок производства ремонтно-строительных работ с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 200__ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ часов в _____ дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на перевод получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи жилого (нежилого) помещения:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись <*>	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое помещение) _____ на ____ л. в 1 экз.;
(с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)
2. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект перевода жилого помещения в нежилое и наоборот на ____ л. в 1 экз.;
3. Техническое заключение о возможности проведения работ, предусмотренных проектной документацией на перевод жилого помещения в нежилое помещение и наоборот на ____ л. в 1 экз.;
4. План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым – технический паспорт такого помещения изготовленный сроком не более 6 месяцев) на ____ л. в 1 экз.;
5. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение на ____ л. в 1 экз.;
6. Иные документы: _____

Подписи лиц, подавших заявление :

« ___ » _____ 20__ г.
(дата) (подпись заявителя)_____
(расшифровка подписи заявителя)« ___ » _____ 20__ г.
(дата) (подпись заявителя)_____
(расшифровка подписи заявителя)« ___ » _____ 20__ г.
(дата) (подпись заявителя)_____
(расшифровка подписи заявителя)

* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности - собственником (собственниками).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме
Входящий номер регистрации заявления

« ___ » _____ 20__ г.

Выдана расписка в получении документов

« ___ » _____ 20__ г.
№ _____

Расписку получил

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)_____
(должность,_____
(подпись)_____
Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

Приложение 2
к Положению о комиссии
по вопросам перевода жилого
помещения в нежилое помещение и
нежилого помещения в жилое
помещение, согласования
переустройства и перепланировки
помещения в многоквартирном
доме, а также приема завершенного
переустройства и (или)
перепланировки помещения на
территории городского округа
Енакиево Донецкой Народной
Республики
(пункт 4.10.)

ФОРМА
уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)
помещения в нежилое (жилое) помещение

_____ (фамилия, имя, отчество –
_____ для граждан;
_____ полное наименование организации –
_____ для юридических лиц)
_____ (почтовый индекс и адрес
_____ заявителя согласно заявлению
_____ о переводе)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)
помещения в нежилое (жилое) помещение

_____ (полное наименование органа местного самоуправления,
_____ осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса
Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью _____ кв. м,
находящегося по адресу:

_____ (наименование городского или сельского поселения)
_____ (наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

дом _____, корпус (владение, строение) _____, кв. _____, из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)
(ненужное зачеркнуть) (ненужное зачеркнуть)

в целях использования помещения в качестве _____
(вид использования помещения в соответствии _____),
с заявлением о переводе)

РЕШИЛ (_____):
(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий;
(ненужное зачеркнуть)

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

_____ (перечень работ по переустройству)

_____ (перепланировке) помещения

_____ или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с _____
(основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

_____ (должность лица, подписавшего уведомление)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

Приложение 3
к Положению о комиссии
по вопросам перевода жилого
помещения в нежилое помещение и
нежилого помещения в жилое
помещение, согласования
переустройства и перепланировки
помещения в многоквартирном
доме, а также приема завершенного
переустройства и (или)
перепланировки помещения на
территории городского округа
Енакиево Донецкой Народной
Республики
(пункт 4.14.)

ФОРМА

АКТ
ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ
о завершении переустройства и (или) перепланировки
жилого (нежилого) помещения, и (или) иных работ
в переводимом помещении

дата

№ _____

Объект переустройства и (или) перепланировки, и (или) проведения иных работ:
нежилое помещение, переведенное из жилого помещения (квартира № _____) и наоборот,
расположенное по адресу: _____

Приемочная комиссия, утвержденная _____

УСТАНОВИЛА:

1. Заявителем (заказчиком) – _____,
предъявлены к приемке выполненные ремонтно-строительные работы по переустройству и
перепланировке жилого (нежилого) помещения и иные работы в переводимом помещении,
расположенном по адресу: _____.

2. В результате переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого), и (или)
иных работ в помещении выполнено: _____

(указать основные ремонтно-строительные работы, выполненные в результате переустройства и (или) перепланировки, и (или) иные
работы по ремонту, реконструкции, ремонту помещения)

3. Переустройство и перепланировка жилого (нежилого) помещения, и (или) иные
работы проведены на основании решения _____

(указывается орган, осуществляющий согласование, или орган, осуществляющий перевод помещения)

4. Ремонтно-строительные работы выполнены _____

(наименование и реквизиты исполнителя работ)

5. Ремонтно-строительные иные работы выполнены в сроки:
начало работ _____, окончание работ _____.

6. Проект разработан _____

(наименование и реквизиты автора)

РЕШЕНИЕ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ:

1. Ремонтно-строительные работы по перепланировке и (или) переустройству жилого помещения и (или) иные работы в переводимом помещении, расположенном по адресу: _____, завершены.

2. Перепланировка и (или) переустройство, и (или) иные работы в переводимом помещении соответствуют (не соответствуют) предоставленному проекту.

3. _____
(сведения о наличии особого мнения члена(ов) комиссии)

Председатель комиссии:

(подпись)

Члены комиссии

(подпись)

(подпись)

(подпись)

Заявитель (заказчик)

(подпись)

Исполнитель работ

(подпись)

Приложение 4
к Положению о комиссии
по вопросам перевода жилого
помещения в нежилое помещение и
нежилого помещения в жилое
помещение, согласования
переустройства и перепланировки
помещения в многоквартирном
доме, а также приема завершенного
переустройства и (или)
перепланировки помещения на
территории городского округа
Енакиево Донецкой Народной
Республики
(подпункт 5.3.1. пункта 5.3.)

Заявление
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от _____
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники
жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из
собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения: _____
(указывается полный адрес: субъект

Собственник(и) жилого помещения: _____

Прошу разрешить _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку, нужно указать)

жилого помещения, занимаемого на основании _____
(права собственности,

договора найма, договора аренды - нужно указать) согласно прилагаемому проекту (проектной документации)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 200__ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ часов в _____ дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от «__» _____ 20__ г. № _____ :

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись <*>	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия) на ____ л. в 1 экз.;

2. Проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на ____ л. в 1 экз.;

3. Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на ____ л. в 1 экз.;

4. Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на ____ л. в 1 экз.;

5. Документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на _____ л. в 1 экз. (при необходимости);

6. Иные документы: _____

Подписи лиц, подавших заявление :

« ____ » _____ 20__ г. (дата)	_____ (подпись заявителя)	_____ (расшифровка подписи заявителя)
« ____ » _____ 20__ г. (дата)	_____ (подпись заявителя)	_____ (расшифровка подписи заявителя)
« ____ » _____ 20__ г. (дата)	_____ (подпись заявителя)	_____ (расшифровка подписи заявителя)

* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности - собственником (собственниками).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме
Входящий номер регистрации заявления

« ____ » _____ 20__ г.

Выдана расписка в получении документов

« ____ » _____ 20__ г.
№ _____

Расписку получил

« ____ » _____ 20__ г.
_____ (подпись заявителя)

_____ (должность,

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

Приложение 5
к Положению о комиссии
по вопросам перевода жилого
помещения в нежилое помещение и
нежилого помещения в жилое
помещение, согласования
переустройства и перепланировки
помещения в многоквартирном
доме, а также приема завершенного
переустройства и (или)
перепланировки помещения на
территории городского округа
Енакиево Донецкой Народной
Республики
(пункт 5.7.)

Форма документа, подтверждающего принятие решения о согласовании
переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

(Бланк органа, осуществляющего согласование)

РЕШЕНИЕ

о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений
(ненужное зачеркнуть)

по адресу: _____,
_____ , занимаемых (принадлежащих)
(ненужное зачеркнуть)

на основании: _____
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)
_____ ,
_____ (перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать)
жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить*: срок производства ремонтно-строительных работ с « _____ »
_____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г. ;
режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ часов в
_____ дни.

* Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований _____

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль исполнения настоящего решения возложить на

_____ (наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа,

осуществляющего согласование)

_____ (подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: «__» _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей)

(заполняется в случае получения решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) «__» _____ 20__ г.
(заполняется в случае направления решения по почте)

_____ (подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации
городского округа Енакиево
Донецкой Народной Республики
от 11 ноября № 448
2024 года

СОСТАВ

комиссии по вопросам перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, а также завершенного переустройства и (или) перепланировки помещения на территории городского округа Енакиево
Донецкой Народной Республики

Божик
Сергей Александрович

врио главы
муниципального образования
городского округа Енакиево
Донецкой Народной Республики,
председатель комиссии

Войтенко
Александр Сергеевич

начальник отдела архитектуры и
градостроительства администрации
городского округа Енакиево
Донецкой Народной Республики,
заместитель председателя комиссии

Ефремова
Екатерина Фёдоровна

главный специалист отдела
архитектуры и градостроительства
администрации городского округа Енакиево
Донецкой Народной Республики,
секретарь комиссии

Члены комиссии:

Дронь
Татьяна Николаевна

начальник отдела земельных отношений
администрации городского округа Енакиево
Донецкой Народной Республики

Котова
Владислава Максимовна

начальник юридического отдела
администрации городского округа Енакиево
Донецкой Народной Республики

Лебедева
Мирослава Евгеньевна

старший инспектор отдела надзорной
деятельности и профилактической работы
городского округа Енакиево управления
надзорной деятельности и профилактической
работы Главного управления МЧС России по
Донецкой Народной Республике,
лейтенант внутренней службы
(по согласованию)

Мельник
Денис Дмитриевич

заместитель начальника отдела надзорной деятельности и профилактической работы городского округа Енакиево управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Донецкой Народной Республике, майор внутренней службы (по согласованию)

Стецкий
Роман Анатольевич

начальник управления жилищно-коммунального хозяйства департамента жилищно-коммунального хозяйства и муниципальной собственности администрации городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики

Шуляр
Инна Николаевна

начальник отдела промышленности и экологии управления социально-экономического развития администрации городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики

Привлекаемые члены рабочей группы:

руководители (балансодержатели) объектов жилищно-коммунального хозяйства, бюджетной и социальной сферы;

представители территориальных подразделений органов местного самоуправления городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики.

Начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики



А.С. Войтенко