



**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОД НЕЯ И НЕЙСКИЙ РАЙОН КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

Р Е Ш Е Н И Е

От 24.12.2010 г. № 28

Об утверждении проекта схемы
территориального планирования
муниципального района город
Нея и Нейский район Костромской
области

В соответствии со ст.20 Градостроительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь ст. 26 Устава муниципального образования муниципальный район город Нея и Нейский район, Собрание депутатов РЕШИЛО:

1. Утвердить проект схемы территориального планирования муниципального района город Нея и Нейский район Костромской области.
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального района
город Нея и Нейский район

О.Б. Садиков

Председатель Собрания депутатов
муниципального района
город Нея и Нейский район

И.В. Вольченко

Подготовил:

Зав. отделом архитектуры,
градостроительства и
капитального строительства

Г.В. Виногорова

Согласовано:

Зав. правовым отделом

Р.Е. Сироткин

Начальник финансового управления

Л.Н. Скопец

Администрация 1
Прокуратура 1
Отд. архитектуры 7

Приложение к постановлению
администрации главы муниципального
района город Нея и Нейский район
от _____ № _____

Состав
межведомственной комиссии при администрации муниципального
района город Нея и Нейский район по рассмотрению вопросов о переводе жилого
помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение,
переустройства и перепланировки жилого помещения на территории муниципального
района город Нея и Нейский район.

Агафонов А.А. – первый заместитель главы администрации муниципального района город Нея и Нейский район, председатель комиссии

Члены комиссии:

- Виноградова Г.В. - заведующий отделом архитектуры и градостроительства администрации муниципального района город Нея и Нейский район, заместитель председателя комиссии.
- Цветкова О.В. - главный специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района город Нея и Нейский район, секретарь комиссии
- Ивах А.В. - заведующий отделом ЖКХ администрации муниципального района город Нея и Нейский район
- Косатов Н.Б. - заведующий отделом по охране окружающей среды администрации муниципального района город Нея и Нейский район
- Аввакумова Г.В. - директор Нейского филиала ГП «Костромаоблтехинвентаризация» (по согласованию)
- Куликова В.М. - помощник санитарного врача Нейского отделения филиала ФГУЗ

«ЦГиЭ» в Мантуровском районе» (по согласованию)

Смирнов В.А. - заместитель директора управляющей компании ООО «ЖКХ»
(по согласованию)

Глава городского
(сельского поселения) - на территории соответствующего поселения (по согласованию)

Приложение № 2 к постановлению
главы муниципального района
город Нея и Нейский район
от _____ № _____

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ГОРОДСКОЙ МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ ПО
ПЕРЕПЛАНИРОВКАМ И ОПРЕДЕЛЕНИЮ ПРИГОДНОСТИ
ПРОЖИВАНИЯ (ЭКСПЛУАТАЦИИ) ЖИЛЫХ ДОМОВ И ОБЪЕКТОВ
СОЦИАЛЬНОГО НАЗНАЧЕНИЯ**

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским Кодексом РФ, Уставом г. Костромы, приложением N 6 к приказу Министра жилищно - коммунального хозяйства РСФСР от 5 ноября 1985 г. N 529, другими нормативными актами действующего законодательства и регламентирует порядок работы, права, задачи и функции городской межведомственной комиссии и правила производства по делам, рассматриваемым комиссией.

Под действующим законодательством в настоящем Положении понимаются федеральные и областные законы и иные нормативные акты органов государственной власти всех уровней, органов местного самоуправления принятые в пределах их компетенции.

1.1. Состав и порядок образования межведомственной комиссии

1.1.1. Городская межведомственная комиссия по перепланировкам и определению пригодности проживания (эксплуатации) жилых домов и объектов социального назначения (в дальнейшем - МК) образуется при администрации города в структуре управления жилищно - коммунального хозяйства, состав комиссии утверждается постановлением главы самоуправления.

1.1.2. В состав МК входят председатель, два заместителя, два секретаря и не менее 6 членов комиссии.

1.1.3. Председателем МК по должности является заместитель главы администрации, курирующий вопросы жилищно - коммунального хозяйства.

1.1.4. Заместителями председателя МК по должности являются начальник управления и начальник отдела по организации работы МК управления ЖКХ администрации города.

1.1.5. Секретари МК (ответственный секретарь и секретарь) являются штатными должностными лицами отдела по организации работы МК управления ЖКХ администрации города.

1.1.6. Члены МК назначаются из числа работников муниципальных и государственных учреждений (при наличии соответствующего согласия), в состав комиссии входят специалисты: МУП "Жилищное хозяйство", МП "Бюро технической инвентаризации", Управления градостроительства и архитектуры, Управления противопожарной службы, Центра Госсанэпиднадзора, Управления жилищного фонда, Комитета по управлению имуществом, Государственной жилищной инспекции, Инспекции архитектурно - строительного надзора по г. Костроме и др.

1.1.7. МК работает на постоянной основе, замена ее состава проводится по мере необходимости.

1.2. Кворум и периодичность заседаний МК

1.2.1. Заседания МК являются правомочными, если в нем участвует не менее половины ее состава, в том числе председатель и один из заместителей председателя комиссии.

1.2.2. Заседания МК проводятся два раза в месяц по графику, а в случае необходимости во внеочередном порядке. Заседания комиссии проводятся с выездом на место и без выезда.

1.2.3. Место проведения МК определяет отдел по организации работы комиссии.

2. Задачи межведомственной комиссии

В своей работе МК руководствуется действующим законодательством, нормативными актами, действующими строительными нормами и правилами, Правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда, а также настоящим Положением.

В случае противоречия правовых норм, закрепленных в настоящем Положении, нормам закона - применяется закон.

2.1. В обязанности МК входит:

2.1.1. Определение пригодности жилых домов (помещений) для постоянного проживания на основании требований, установленных "Положением по оценке непригодности жилых домов и жилых помещений государственного и общественного жилищного фонда для постоянного проживания" (утверждено приказом Министерства ЖКХ РСФСР от 05.11.85 N 529), в том числе жилой площади в домах, принадлежащих гражданам на праве частной собственности.

2.1.2. Определение пригодности для дальнейшей эксплуатации объектов социально - бытового назначения, административных зданий и т.п. независимо от ведомственной принадлежности и форм собственности.

2.1.3. Определение технической возможности выполнения перепланировок и переоборудования жилых и встроенных нежилых помещений в многоквартирных жилых домах (в том числе перепланировки жилых помещений в связи с присоединением смежного нежилого помещения) независимо от их ведомственной принадлежности и форм собственности (за исключением частных жилых домов и жилых домов коттеджного типа), без изменения функционального назначения и без изменения фасадов.

2.1.4. Определение технической возможности выполнения переоборудования жилых помещений в нежилые в соответствии с "Временным порядком перевода жилых помещений и отдельных жилых строений в нежилой фонд на территории города Костромы".

2.1.5. Разрешение ранее выполненных перепланировок жилых и нежилых помещений в жилищном фонде.

2.1.6. Рассмотрение жалоб граждан, просьб организаций, запросов судов, прокуратуры и депутатов.

2.2. Сроки рассмотрения обращений

2.2.1. Комиссия или по ее поручению отдельные члены обследуют жилые и нежилые помещения и объекты социальной сферы по просьбам собственников, балансодержателей объектов, по запросам судов, депутатов, прокуратуры, по указанию администрации города и по личным заявлениям собственников или нанимателей жилых помещений.

2.2.2. Сроки рассмотрения обращений - один месяц со дня поступления. При необходимости проведения дополнительной технической экспертизы или принятия проектных решений, общая продолжительность рассмотрения увеличивается до представления необходимых документов.

3. Права межведомственной комиссии

Комиссия в праве:

3.1. Требовать от собственников объектов, государственных, муниципальных учреждений, предприятий и организаций, независимо от форм собственности, на балансе или в эксплуатации которых находятся объекты, необходимые документы и обеспечение доступа для осмотра технического состояния объектов.

3.2. Если в результате рассмотрения дела комиссией будет установлено, что вопросы, поставленные в заявлении (или запросе) не находятся в ее компетенции, заявителю направляется письменный ответ с разъяснением, акт комиссии в данном случае не составляется.

3.3. При выявлении нарушений, направлять в организации, выдающие лицензии на проектирование, строительство и т.п., требования об отзыве лицензий.

3.4. При выявлении в жилых домах и объектах социально - бытового назначения, самовольно выполненных работ или с нарушением строительных норм и правил, направлять собственникам домов (объектов) требования о принятии мер к нанимателям (собственникам) жилых помещений, допустившим нарушения.

4. Организация работы МК

4.1. Председатель комиссии или по его поручению зам. председателя комиссии направляет всю работу комиссии. Председатель может по своему усмотрению, или по требованию членов комиссии:

- привлекать работников муниципальных жилищно - эксплуатационных предприятий и ЖРЭУ к своевременной подготовке объектов и мест обследования;

- проводить опрос жильцов и арендаторов с целью уточнения вопросов, необходимых для принятия комиссией окончательного решения;

- при обнаружении неисправностей строительных конструкций или оборудования, давать жилищно - эксплуатационным предприятиям обязательные для исполнения предписания об их устранении с установлением конкретных сроков, о чем делается соответствующая запись в акте;

- вызывать на заседание комиссии представителей ведомств, которым принадлежат обследуемые дома, а также заявителей, нанимателей и собственников жилых помещений, представителей предприятий и организаций при рассмотрении их заявлений.

4.1.2. К работе в комиссии по обследованию домов (объектов) могут быть привлечены специалисты проектно - изыскательских организаций, строительных лабораторий и другие. Расходы по участию привлеченных специалистов несет собственник дома (объекта).

4.2. Организация работы по подготовке материалов на комиссию возложена на отдел по организации работы МК.

5. Порядок отнесения жилых домов и жилых помещений к категории непригодных для постоянного проживания

Заявления о признании жилых домов и жилых помещений непригодными для постоянного проживания принимаются от собственников жилых домов с указанием причин, по которым они считают необходимым созыв комиссии от органов санитарного надзора, государственного пожарного надзора, от суда, прокуратуры и др.

5.1. Для рассмотрения вопросов о непригодности жилого дома (жилого помещения) для постоянного проживания, кроме заявления, собственник дома (помещения), балансодержатель, или предприятие, занимающееся эксплуатацией данного дома, обязан представить:

- технический паспорт дома (инвентаризация должна быть произведена на день обращения в комиссию или не позднее, чем за 5 лет при условии отсутствия в жилом доме перепланировок, перенумераций) с указанием износа основных конструкций дома в целом;

- соответствующие планы помещений, подготовленные МП "БТИ";

- акты последнего общего планового и внепланового осмотра здания (помещения),

- техническое обоснование о целесообразности и стоимости проведения ремонтных работ;

- другие документы, предусмотренные п. 3.3 Положения по оценке непригодности жилых домов.

5.2. Комиссия обязана на месте уточнить состояние жилого дома его конструкций, наличие дефектов планировки и благоустройства и других условий, дающих основание признавать жилой дом и жилое помещение непригодными для постоянного проживания, а также отнести их к следующим группам по качественным признакам:

- пригодные для постоянного проживания;

- непригодные для постоянного проживания на момент обследования которые могут быть приведены в пригодное для постоянного проживания состояние при капитальном ремонте, модернизации или реконструкции, что подтверждается технико - экономическими обоснованиями;

- непригодные, дефекты которых не могут быть устранены технически или их устранение экономически нецелесообразно.

5.3. В результате работы комиссии оформляется акт об отнесении жилого дома или жилого помещения к одной из вышеуказанных категорий.

5.4. Члены комиссии, не согласные с решением комиссии, оформляют особое мнение, которое прилагается к акту.

5.5. Акты комиссии по оценке непригодности жилых домов, жилых помещений и для постоянного проживания, утверждаются постановлением администрации города с учетом особого мнения отдельных членов комиссии.

5.6. Утвержденные администрацией акты комиссии служат для структурных подразделений администрации города, муниципальных учреждений предприятий и организаций основанием для решения вопросов, связанных проведением капитального ремонта, модернизацией, реконструкцией непригодных для постоянного проживания жилых домов или жилых помещений, либо с их сносом (в том числе домов, пострадавших в результате пожара или переоборудованием для использования в других целях, в том числе вопросах отселения и улучшения жилищных условий граждан, в установленном законодательством порядке.

5.7. В случае выявления аварийной ситуации или обнаружения дефектов особо опасных для здоровья и жизни людей, акт комиссии оформляется в день обследования и направляется главе самоуправления для утверждения.

5.8. Копии постановления о признании жилого дома (помещения) непригодными для постоянного проживания направляются собственнику дома и в управление жилищного фонда.

6. Порядок отнесения объектов социального назначения и административных зданий к непригодным для дальнейшей эксплуатации

Заявления, об отнесении объектов социального назначения, административных зданий и нежилых помещений в жилых домах к непригодным для дальнейшей эксплуатации, принимаются на

комиссию только от собственников объектов (зданий, помещений) и от арендаторов о письменного согласия собственников объектов (зданий, помещений).

6.1. Для рассмотрения вопросов о непригодности объекта социального назначения, административного здания и нежилого помещения в жилом доме для дальнейшей эксплуатации, независимо от ведомственной принадлежности и форм собственности, кроме заявителя, собственник, балансодержатель или арендатор здания (объекта) обязан представить:

- технический паспорт здания (инвентаризация должна быть произведена на день обращения в комиссию или не позднее чем за 5 лет, при условии отсутствия в здании за это время перепланировок с указанием износа основных конструкций здания в целом;
- соответствующие планы помещений, подготовленные МП "БТИ";
- акты последнего общего осмотра зданий (помещений) с указанием выполненных ремонтных работ.

6.2. Комиссия обязана на месте уточнить состояние здания и его конструкций, наличие дефектов планировки и благоустройства и других условий, дающих основание относить здания к непригодным для дальнейшей эксплуатации и использования по назначению.

6.3. Заключение комиссии оформляется актом.

6.4. Члены комиссии, не согласные с решением комиссии, оформляют особое мнение, которое прилагается к акту.

6.5. Акт комиссии об отнесении зданий (помещений) к непригодным для дальнейшей эксплуатации утверждается постановлением администрации города с учетом особого мнения отдельных членов комиссии.

6.6. Утвержденные администрацией акты МКВ служат для структурных подразделений администрации города и муниципальных учреждений основанием для решения вопросов, связанных с проведением капитального ремонта, модернизацией, реконструкцией здания, либо с их сносом или переоборудованием для использования в других целях, в установленном законодательством порядке.

6.8. В случае выявления аварийной ситуации или обнаружения дефектов особо опасных для здоровья и жизни людей, акт комиссии оформляется в день обследования и направляется главе самоуправления для утверждения.

6.9. Копия постановления о признании объектов социального назначения и административных зданий непригодными для дальнейшей эксплуатации направляется собственнику здания (объекта) для принятия мер по размещению людей и оборудования в другие помещения.

7. Порядок оформления разрешений на переоборудование и перепланировку жилых и нежилых помещений в жилых домах

Порядок перепланировки помещений и повышения уровня благоустройства жилищного фонда определяется положениями данного раздела и требованиями п. 1.13 "Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда" (утв. приказом Госстроя РФ N 17-139 от 26.12.97).

7.1. Для получения разрешения на переоборудование и перепланировку помещений в жилых домах заявители представляют:

7.1.1. Заявление о намечаемом переоборудовании и перепланировке (перечень мероприятий), режиме и продолжительности производства работ, с приложением письменного согласия собственника дома. При этом собственник дома и заявитель обязаны поставить в известность о намечаемых мероприятиях лиц, занимающих смежные помещения, и по согласованию с ними оформить акты - соглашения сторон с учетом возможных компенсаций. В заявлении указывается обязательство заявителя обеспечить доступ в помещения должностных лиц для проверки хода и результатов перепланировки. Нарушение обязательства является основанием для отмены разрешения на перепланировку помещений.

7.1.2. Выкопировки и экспликации помещений, подлежащих переоборудованию и перепланировке, полученные в МП "БТИ", где графически наносятся предложения по изменению планировки.

7.1.3. Дополнительно, учитывая характер заявленной перепланировки:

- акт или заключение эксплуатационной организации о техническом состоянии конструкций и инженерного оборудования в зоне перепланировки или переоборудования, в которых указывается состояние и качество смежных помещений;
- обмерные чертежи помещения с привязкой инженерного оборудования;
- согласование органов Госсанэпиднадзора и Госпожнадзора;
- согласование управления градостроительства и архитектуры;
- согласование Государственной жилищной инспекции;
- согласование треста "Костромагоргаз".

7.1.4. Справку о регистрации граждан и свидетельство о собственности на жилое помещение, договор найма (социального найма), договор аренды или свидетельство о собственности на нежилое помещение.

7.1.5. Заявления всех совершеннолетних членов семьи, проживающих на данной площади, о их согласии на переоборудование или перепланировку, заверенное центром регистрации граждан.

7.1.6. Заключение научно - производственного центра по сохранению и использованию памятников истории и культуры, если жилое (нежилое) помещение расположено в зданиях, отнесенных к памятникам истории и архитектуры.

7.1.7. Согласие комитета по управлению имуществом на использование нежилого помещения в жилом доме с целью присоединения его к жилой квартире.

7.2. Комиссия рассматривает представленные материалы, обследует помещение на месте или принимает решение без выезда на место. Заключение МВК о технической возможности намечаемых работ оформляется протоколом.

Выписка из протокола направляется заявителю. В случае присоединения нежилого помещения к жилому, выписка из протокола направляется в управление жилищного фонда для рассмотрения вопроса на жилищной комиссии о нуждаемости семьи заявителя в улучшении жилищных условий.

В заключении указывается перечень организаций, с которыми должен быть согласован проект и за чей счет должны быть выполнены работы.

7.3. Заявитель при положительном решении МВК имеет право дать заказ на разработку проекта на переоборудование и перепланировку помещений специализированной организации, имеющей государственную лицензию на проектирование тех или иных заказываемых видов работ.

7.4. По окончании проектирования согласованный проект на перепланировку и переоборудование представляется заявителем в трех экземплярах на рассмотрение в МВК, комиссия принимает решение о согласовании или отклонении проекта. Заключение комиссии о технической возможности перепланировки и переоборудования оформляется актом.

7.5. Разрешение на переоборудование и перепланировку помещений оформляется постановлением администрации города с утверждением акта комиссии в установленном порядке, с указанием срока производства работ и передается один экземпляр, вместе с проектом, в МУП "Жилищное хозяйство", другой экземпляр передается заявителю, при условии предъявления:

- договора с МУП "Жилищное хозяйство" на проведение технического надзора за производством работ по перепланировке;

- договора на авторский надзор с автором проекта;
- лицензию организации - производителя работ.

7.6. Выданные разрешения действительны в течение одного года момента принятия постановления. Не осуществленные в течение этого срока работы по переоборудованию и перепланировке могут быть выполнены только после повторного рассмотрения и согласования МВК.

7.7. Споры, возникающие в связи с отказом нанимателя, совершеннолетних членов его семьи или наймодателя, или собственников жилья в производстве переоборудования и перепланировки жилых помещений при наличии разрешения МВК решаются в судебном порядке.

7.8. Контроль за осуществлением переустройства инженерного оборудования и перепланировки жилых помещений, квартир, а также за правильностью выполнения скрытых работ и за качеством используемых материалов возлагается на МУП "Жилищное хозяйство", осуществляющее контроль за содержанием и использованием жилищного фонда.

7.9. Приемка выполненных работ по переоборудованию и перепланировке жилых (нежилых) помещений осуществляется приемочной рабочей комиссией, формируемой МУП "Жилищное хозяйство", как объектов капитального ремонта с оформлением акта приемки.

Акт приемки помещений в эксплуатацию утверждается директором предприятия и выдается заявителю для предъявления в МП "БТИ" для внесения изменений в технический паспорт дома.

Заявитель обязан после приемки работ приемочной комиссией вызвать за свой счет представителя МП "БТИ" для инвентаризации перепланированного помещения.

8. Порядок оформления разрешений на перепланировку жилых и нежилых помещений в жилых домах, не требующих разработки проектной документации

8.1. Переоборудование и перепланировка жилых и нежилых помещений в жилых домах в случаях, когда не требуется разработка проекта, рассматривается межведомственной комиссией в рабочем порядке с оформлением протокола.

8.2. Условием получения такого разрешения является выполнение работ по переоборудованию и перепланировке, не влияющих на изменение несущей способности конструкции и относящихся по действующей классификации к текущему ремонту жилищного фонда. К таким работам относятся:

- разборка или устройство деревянных перегородок встроенных шкафов и кладовок;
- устройство перегородок из фанеры или ДВП на деревянном каркасе для заделки проемов в проходных комнатах, для образования изолированных жилых комнат за счет площади коридоров;
- перенос и разборка межкомнатных перегородок, за исключением железобетонных, несущих, выполняющих роль диафрагм (при условии сохранения поэтажного соответствия жилых и кухонных помещений, санитарных узлов и ванных комнат);
- заделка и устройство дверных проемов в межкомнатных деревянных и гипсолитовых перегородках в кирпичных домах;
- устройство или разборка перегородок в санкабинах для образования отдельных или совмещенных санузлов, без изменения площади помещения;
- замена или установка дополнительного сантехоборудования в существующих габаритах;

- замена или установка отдельных подводящих и отводящих трубопроводов и другие конструктивно несложные работы, которые выполняются нанимателями, арендаторами или собственниками без привлечения специализированных организаций.

8.3. Для получения разрешений на вышеуказанные перепланировки заявители должны представить:

- заявление с указанием намеченных мероприятий по перепланировке, режиме и продолжительности производства работ с обязательством обеспечить доступ в помещение должностных лиц для проверки хода и результатов перепланировки;

- выкопировку из поэтапного плана и экспликацию жилого помещения, выданных МП "БТИ", где графически заявителем наносятся изменения планировки;

- копии документов на право владения, распоряжения жилым помещением;

- выписка из лицевого счета с указанием состава семьи и занимаемой площади;

- письменное согласие всех совершеннолетних членов семьи;

- письменное согласие собственника дома, при этом собственник дома и заявитель обязаны поставить в известность о намечаемых мероприятиях лиц, занимающих смежные помещения.

8.4. Разрешения на такого рода перепланировки оформляются приказом по управлению ЖКХ на основании протокола МК с указанием за чей счет должны быть выполнены работы.

8.5. Приказ на разрешение перепланировки выдается на руки заявителю, направляется в МП "БТИ" и собственнику дома.

8.6. После выполнения работ по перепланировке заявитель обязан вызвать представителя МП "БТИ" для инвентаризации квартиры и внесения изменений в технический паспорт дома и в экземпляр паспорта дома, находящегося в МУП "Жилищное хозяйство".

9. Порядок оформления разрешений на ранее выполненные перепланировки

9.1. Лица, выполнившие перепланировку, или лица проживающие в квартире, где была выполнена перепланировка до их вселения прежними нанимателями или собственниками, должны оформить и зарегистрировать перепланировку.

9.2. В таких случаях, если перепланировка или переоборудование жилого помещения выполнены с целью улучшения условий проживания и повышения уровня благоустройства жилья, заявитель обязан представить:

- заявление с указанием видов ранее выполненных работ и использованных материалов;

- план и экспликацию перепланированного помещения до и после перепланировки, выданных МП "БТИ";

- копии документов на право владения, распоряжения жилым помещением;

- письменное согласие всех совершеннолетних членов семьи, проживающих на данной площади, заверенное МУ "ЦРГ";

- выписку из лицевого счета с указанием состава семьи и занимаемой площади;

- заключение эксплуатирующей организации.

9.3. Разрешение на ранее выполненные работы по переоборудованию и перепланировке, не влияющие на изменение несущей способности конструкции дома и относящихся по действующей классификации к текущему ремонту жилищного фонда рассматриваются членами комиссии в рабочем порядке с оформлением протокола.

9.4. Разрешение на ранее выполненную перепланировку оформляется приказом по управлению ЖКХ на основании протокола МК.

9.5. Приказ на разрешение ранее выполненной перепланировки выдается на руки заявителю, направляется в МП "БТИ" для внесения изменений в технический паспорт жилого дома и собственнику дома.

9.6. В случаях, если ранее выполненная перепланировка и переоборудование затрагивает несущие конструкции дома и работы выполнены из расчетов и проектной документации, а также не соответствует действующим нормам и правилам, заявление рассматривается на очередном заседании комиссии, которая должна потребовать от заявителя представить заключения проектной организации, органов Госпожнадзора и Госсанэпиднадзора, управления градостроительства и архитектуры или привести жилое помещение в прежнее состояние.

9.7. В случаях решения МК, о приведении перепланированного жилого помещения в прежнее состояние, оформляется акт, который утверждается постановлением администрации города и направляется заявителю собственнику дома для осуществления контроля за исполнением постановления администрации города.

10. Переоборудование жилых помещений в нежилые

10.1. Межведомственная комиссия, согласно Положению о "Временном порядке перевода жилых помещений и отдельных жилых строений в нежилой фонд на территории города Костромы", рассматривает техническую возможность переоборудования жилых помещений в нежилые по документам, направленные на комиссию управлением жилищного фонда администрации города.

10.2. Наличие отрицательного заключения одного из органов архитектуры, госпожнадзора, госсанэпиднадзора, МУП "Жилищное хозяйство" или отсутствие одного из них является основанием

для выдачи межведомственной комиссией заключения о невозможности осуществления заявленного переоборудования жилого помещения в нежилое.

10.3. Решение комиссии о технической возможности переоборудования жилого помещения в нежилое оформляется актом и утверждается главой самоуправления города Костромы.

10.4. В акте указывается функциональное назначение помещения и разделы проектной документации, предусмотренные нормами проектирования.

11. Заключительные положения

11.1. Не допускаются переоборудования и перепланировки жилых и нежилых помещений, ухудшающие условия эксплуатации и проживания всех или отдельных жильцов дома или квартиры.

11.2. Проекты на переоборудование и перепланировку жилых и нежилых помещений различных форм собственности должны разрабатываться с соблюдением действующих нормативных и правовых актов.

11.3. Настоящее положение не распространяется на правоотношения по поводу изменений перепланировки, конструктивных решений и инженерных систем жилых домов, осуществляемых при плановом капитальном ремонте жилищного фонда,

11.4. Решение вопросов, связанных с проведением строительных экспертиз, проведением капитального ремонта, модернизации и реконструкции, непригодных для постоянного проживания жилых домов и жилых помещений, либо с их сносом или переоборудованием для использования в других целях, в том числе вопросов отделения и улучшения жилищных условий граждан, должно приниматься в установленном законодательством порядке, настоящим положением не регламентируется и в компетенцию межведомственной комиссии не входит.

11.5. Изменения количественных и качественных характеристик жилых и нежилых помещений, полученных в результате их переоборудования и перепланировки, должны быть зарегистрированы в соответствующих органах в установленном порядке (МП "БТИ", МУ "РКЦ по ЖКУ", МУ "ЦРГ", МУП "Жилищное хозяйство", Костромской областной регистрационный центр).

11.6. Решение МВК может быть обжаловано в установленном законом порядке.