



АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЬЧУГИНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 05.09.2019

№ 887

Об утверждении Порядка перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории Кольчугинского района

В соответствии со статьями 14, 23, 24 Жилищного кодекса Российской Федерации, принимая во внимание Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Кольчугинский район, администрация Кольчугинского района постановляет:

1. Утвердить:

1.1. Порядок перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории Кольчугинского района (приложение № 1).

1.2. Состав комиссии по вопросам перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории Кольчугинского района (приложение № 2).

1.3. Положение о комиссии по вопросам перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории Кольчугинского района (приложение № 3).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации Кольчугинского района Владимирской области от 18.11.2014 № 1383 «Об утверждении Порядка перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории Кольчугинского района»;

2.2. Постановление администрации Кольчугинского района Владимирской области от 12.02.2015 № 113 «О внесении изменений в Порядок перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории Кольчугинского района и в положение о комиссии по вопросам перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории Кольчугинского района, утверждённые постановлением администрации Кольчугинского района от 18.11.2014 № 1383»;

2.3. Постановление администрации Кольчугинского района от 07.03.2017 № 179 «О внесении изменений в состав комиссии по вопросам согласования перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории Кольчугинского района, утвержденный постановлением администрации Кольчугинского района от 18.11.2014 № 1383 «Об утверждении порядка перевода жилого помещения в нежилое

помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории Кольчугинского района»;

2.4. Постановление администрации Кольчугинского района от 29.12.2017 № 2485 «О внесении изменений в состав комиссии по вопросам перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории Кольчугинского района, утвержденный постановлением администрации Кольчугинского района от 18.11.2014 № 1383 «Об утверждении порядка перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории Кольчугинского района»;

2.5. Постановление администрации Кольчугинского района от 08.06.2018 № 663 «О внесении изменений в состав комиссии по вопросам перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории Кольчугинского района, утвержденный постановлением администрации Кольчугинского района от 18.11.2014 № 1383 «Об утверждении порядка перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории Кольчугинского района»;

2.6. Постановление администрации Кольчугинского района от 08.11.2018 № 1317 «О внесении изменений в состав комиссии по вопросам перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории Кольчугинского района, утвержденный постановлением администрации Кольчугинского района от 18.11.2014 № 1383 «Об утверждении Порядка перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории Кольчугинского района».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по жизнеобеспечению.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня принятия, за исключением подпункта 1.1 пункта 1 настоящего постановления, который вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации района

М.Ю. Барашенков

Завизировано:
1-ый зам. главы (руководитель
аппарата) администрации
района

Р.В. Мустафин

Согласовано:
Начальник
территориального
отдела - главный
государственный
санитарный врач по
Юрьев-Польскому и
Кольчугинскому
районам

В.В. Донских

Зам. главы администрации
района по
жизнеобеспечению

А.А. Егоров

Зав. правовым отделом,
юриисконсульт

Е.Н. Шустрова

Разослать:

1.МКУ «УАиЗО Кольчугинского района»

- 2экз.

2. Редакция газеты

- 1экз.

Файл сдан:

Зав.отделом делопроизводства и работы с обращениями граждан _____ Ануфриева И.С.

Соответствие текста файла и оригинала документа подтверждаю _____ Степанова С.О.

Название файла: МКУ «УАиЗО» Постановление «Об утверждении Порядка перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории Кольчугинского района».

**ПОРЯДОК
ПЕРЕВОДА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И
НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ НА
ТЕРРИТОРИИ КОЛЬЧУГИНСКОГО РАЙОНА**

1. Порядок перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории Кольчугинского района (далее - Порядок) разработан в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

2. Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории Кольчугинского района осуществляется администрацией Кольчугинского района в лице муниципального казённого учреждения «Управление архитектуры и земельных отношений Кольчугинского района» (далее - Учреждение).

3. Для рассмотрения вопросов перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории Кольчугинского района при администрации создается Комиссия, персональный состав которой утверждается постановлением администрации Кольчугинского района.

4. Для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо (далее - Заявитель) представляет в Учреждение:

1) заявление о переводе помещения (приложение № 1 к настоящему Порядку);

2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения), согласованный с ресурсоснабжающими организациями;

6) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

7) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

4.1. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные пунктами 2-4 части 4 настоящего Порядка. Для рассмотрения заявления о переводе помещения Учреждение запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены Заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области;

2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, - технический паспорт такого помещения);

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

5. Учреждение не вправе требовать от Заявителя представления других документов, кроме документов, истребование которых у Заявителя допускается в соответствии с частью 4 настоящего Порядка. Заявителю выдается расписка в получении от Заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

6. Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение допускается с учетом соблюдения требований Жилищного кодекса Российской Федерации и законодательства о градостроительной деятельности.

7. 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. В помещение после его перевода из жилого помещения в нежилое помещение должна быть исключена возможность доступа с использованием помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям.

8. В случае если в результате перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение будет использоваться общее имущество собственников многоквартирного жилого дома, перечень которого определен статьей 36 Жилищного кодекса Российской Федерации, собственнику переводимого помещения необходимо получить согласие на такое использование у собственников многоквартирного жилого дома. Протокол общего собрания собственников жилых и нежилых помещений

многоквартирного жилого дома, подтверждающий такое согласие, прилагается к документам, указанным в части 4 настоящего Порядка.

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.

9. 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.

10. Перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц.

11. Решение о переводе или об отказе в переводе помещения должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных в соответствии с частями 4 и 4.1 настоящего Порядка документов не позднее чем через сорок пять дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.

12. Учреждение не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из указанных в части 11 настоящего Порядка решений выдает или направляет Заявителю по адресу, указанному в заявлении, документ согласно форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (приложение № 2 к настоящему Порядку), подтверждающий принятие одного из указанных решений. Учреждение одновременно с выдачей или направлением Заявителю данного документа информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

13. 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, указанный в части 11 настоящего Порядка документ должен содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

14. Предусмотренный частью 11 настоящего Порядка 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.

15. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, документ, указанный в части 11 настоящего Порядка, является основанием проведения соответствующих переустройства, и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося Заявителем в соответствии с пунктом 5 части 4 настоящего Порядка, и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в предусмотренном частью 11 настоящего Порядка.

16. Завершение указанных в части 15 настоящего Порядка переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии (далее - Акт приемочной комиссии) (приложение № 3 к настоящему Порядку). Акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки, должен быть направлен Учреждением в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности». Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

17. Подготовка документов на приемочную комиссию и составление акта приемочной комиссии осуществляется Учреждением.

18. 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.

19. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение допускается в случае:

1) непредставления определенных частью 4 настоящего Порядка документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;

2) поступления в Учреждение ответа из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области 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 частью 4 настоящего Порядка, если соответствующий документ

не представлен Заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если Учреждение 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 частью 4 настоящего Порядка, и не получил от Заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

4) несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

5) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

20. Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 19 настоящего Порядка.

21. 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.

В МКУ «Управление архитектуры
и земельных отношений Кольчугинского района»

Заявление о переводе помещения из жилого (нежилого) в нежилое
(жилое) с переустройством и (или) перепланировкой

От _____

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник помещения, либо собственники 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, либо уполномоченное лицо)

Местонахождение помещения _____

Прошу разрешить перевод помещения из жилого (нежилого) в нежилое
(жилое) с переустройством и перепланировкой с назначением

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

Ответ на своё заявление прошу предоставить (нужное подчеркнуть):

- при личном обращении в Учреждение;
- почтовым отправлением;
- по электронной почте.

(дата)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи заявителя)

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.)

корпус (владение, строение), дом _____, кв. _____,

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) _____

(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.

АКТ
приемочной комиссии, подтверждающий завершение
переустройства и (или) перепланировки жилого
(нежилого) помещения

г. Кольчугино

"__" _____ 20__

(наименование объекта)

Приемочная Комиссия, утвержденная постановлением администрации Кольчугинского района от _____ № _____ «О создании приемочной комиссии, подтверждающей завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» в составе:

Председатель

комиссии: _____

Секретарь комиссии

Члены

комиссии: _____

1. Собственником помещения либо уполномоченным им лицом

(наименование лица)

предъявлено к приемке помещение переустроенное и (или) перепланируемое

(наименование объекта)

по адресу: _____

2. Переустройство и (или) перепланировка помещения осуществлено в соответствии с решением комиссии (уведомление от _____

№ _____) и на основании протокола от _____

№ _____.

3. Проект на переустройство и (или) перепланировку объекта разработан и утвержден (согласован) _____

4. Переустройство и (или) перепланировка выполнено:

5. На объекте выполнены следующие работы:

6. Предложения приемочной комиссии

9. Приемочной комиссии предъявлена документация в полном объеме и является приложением к настоящему акту.

Решение приемочной комиссии:

Предъявленное к приемке переустроенное или перепланируемое помещение

Председатель приемочной комиссии _____

Секретарь комиссии _____

Члены приемочной комиссии:

Приложение № 4
к Порядку

МКУ «Управление архитектуры
и земельных отношений Кольчугинского района»

от _____
(фамилия, имя, отчество или

наименование юридического лица,

адрес заявителя, контактный телефон)

Заявление

В связи с окончанием работ по переводу жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, расположенное по адресу:

прошу создать приемочную комиссию для подтверждения завершения работ, предусмотренных проектом, в соответствии с уведомлением о переводе от _____.

(дата)

(подпись)

**СОСТАВ
КОМИССИИ ПО ВОПРОСАМ ПЕРЕВОДА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В
НЕЖИЛОЕ
ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ
ПОМЕЩЕНИЕ
НА ТЕРРИТОРИИ КОЛЬЧУГИНСКОГО РАЙОНА**

- ЕГОРОВ** - заместитель главы администрации района по жизнеобеспечению,
Алексей председатель комиссии;
Александрович
- БАРАБАНОВА** - начальник муниципального казённого учреждения «Управление
Марианна архитектуры и земельных отношений Кольчугинского района»,
Ахроровна заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии;
- ДЕНИСОВА** - начальник муниципального казённого учреждения «Управление
Марина муниципальным имуществом Кольчугинского района»;
Николаевна
- ДОНСКИХ** - начальник территориального отдела - главный государственный
Вячеслав санитарный врач по Юрьев-Польскому и Кольчугинскому районам
Владимирович (по согласованию);
- ХОЛМОГОРОВ** - начальник муниципального казённого учреждения «Управление
Игорь районного хозяйства Кольчугинского района»;
Николаевич
- САВИНА** - начальник отдела архитектуры и градостроительства
Елена муниципального казённого учреждения «Управление архитектуры
Николаевна и земельных отношений Кольчугинского района»;
- КРУГЛОВА** - заместитель начальника отдела архитектуры и градостроительства
Елена муниципального казённого учреждения «Управление архитектуры
Васильевна и земельных отношений Кольчугинского района».

Утверждено
постановлением
администрации
Кольчугинского района
от _____ № _____

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ВОПРОСАМ ПЕРЕВОДА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
В НЕЖИЛОЕ
ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ
ПОМЕЩЕНИЕ
НА ТЕРРИТОРИИ КОЛЬЧУГИНСКОГО РАЙОНА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комиссия по вопросам перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории Кольчугинского района (далее - Комиссия) создана для рассмотрения вопросов по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

1.2. Комиссия является постоянно действующим органом при администрации Кольчугинского района.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ

2.1. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации Кольчугинского района.

2.2. В качестве приглашенных лиц, не имеющих права голоса, к участию в работе Комиссии допускаются собственник помещения либо уполномоченное им лицо, представитель проектной организации - главный инженер проекта или разработчик проекта.

3. ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

3.1. Комиссия:

3.1.1. Принимает решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

3.1.2. Принимает решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

3.1.3. Аннулирует решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

3.1.4. Составляет Акт приемочной Комиссии.

3.2. В течение 5 (пяти) дней со дня составления акта приемочной Комиссии направляет заявителю письмо с указанием несоответствия выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке представленному проекту переустройства и (или) перепланировки.

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

4.1. Организует работу Комиссии и ведет ее заседания председатель Комиссии (в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии).

4.2. Комиссия правомочна решать вопросы, если на ее заседании присутствует две трети от общего числа ее членов.

4.3. Комиссия принимает решения по рассматриваемым вопросам открытым голосованием большинством голосов от числа членов Комиссии. При равенстве голосов "За" и "Против" предлагаемого решения вопроса правом решающего голоса обладает председательствующий на заседании членов Комиссии.

4.4. Комиссия для решения возложенных на нее задач имеет право приглашать на свои заседания представителей территориальных отделов федеральных органов государственной власти, территориальных отделов органов государственной власти Владимирской области, органов местного самоуправления Кольчугинского района, поселений, общественных объединений и организаций.

5. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ

5.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний. Заседание Комиссии проводится по мере необходимости (при наличии соответствующих заявлений), исходя из соблюдения установленных сроков принятия решения о переводе или об отказе в переводе.

5.2. Результаты рассмотрения вопросов на заседании Комиссии оформляются протоколом заседания Комиссии, который ведется секретарем.

В протоколе указываются:

5.2.1. Номер протокола и дата проведения заседания.

5.2.2. Список членов Комиссии, присутствующих на заседании.

5.2.3. Перечень рассматриваемых вопросов.

5.2.4. Решения, принятые в ходе и по результатам рассмотрения вопросов.

5.2.5. Особые мнения членов Комиссии, оформленные письменно.

5.2.6. Предложения и замечания членов Комиссии, поданные в письменном виде.

5.2.7. Протокол заседания Комиссии подписывается всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании.

6. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИССИИ, ОТВЕТСТВЕННЫЙ СЕКРЕТАРЬ КОМИССИИ

6.1. Председатель Комиссии:

Комиссию возглавляет председатель, в случае его отсутствия - заместитель председателя комиссии.

Председатель Комиссии в рамках закрепленных за ним полномочий в соответствии с настоящим Порядком осуществляет следующие функции:

- руководит деятельностью Комиссии;
- определяет порядок рассмотрения вопросов;
- выносит на обсуждение вопросы, касающиеся деятельности Комиссии.

6.2. Ответственный секретарь Комиссии:

- по поручению председателя Комиссии формирует повестку дня с учетом предложений, рекомендаций и на основании поступивших заявлений о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения;

- оповещает членов Комиссии о созыве очередного заседания;

- оформляет протокол Комиссии.

4.10. В случае отсутствия секретаря Комиссии исполнение его обязанностей по решению Комиссии поручается другому лицу.