



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА ЗАОЗЕРСКА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ГОРОДА ЗАОЗЕРСКА)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 апреля 2015 года

№ 300

**Об утверждении Положения о межведомственной комиссии
по согласованию перепланировки и (или) переустройства жилых
помещений в жилых домах на территории ЗАТО города Заозерска
и приемочной комиссии по приемке перепланированного и (или) переустроенного
жилого помещения**

В соответствии с главой 4 «Переустройство и перепланировка жилого помещения» Жилищного кодекса Российской Федерации, на основании ст.44 Устава ЗАТО города Заозерска,

постановляю:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Положение о межведомственной комиссии по согласованию перепланировки и (или) переустройства жилых помещений в жилых домах на территории ЗАТО города Заозерска и приемочной комиссии по приемке перепланированного и (или) переустроенного жилого помещения.

1.2. Состав межведомственной комиссии по согласованию перепланировки и (или) переустройства жилых помещений в жилых домах на территории ЗАТО города Заозерска.

1.3. Состав приемочной комиссии по приемке перепланированных и переустроенных помещений.

2. Муниципальному казенному учреждению «Информационный Центр» (Шарамко О.В.) разместить настоящее постановление и Положение на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО города Заозерска.

3. Муниципальному учреждению «Заозерский комитет по телерадиовещанию и печати» (Гордова Е.Б.) опубликовать настоящее постановление в газете «Западная Лица».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава администрации
ЗАТО города Заозерска

В.М. Урошлев

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
ЗАТО города Заозерска
от 27.04.2015 № 300

**Положение о межведомственной комиссии
по согласованию перепланировки и (или) переустройства жилых
помещений в жилых домах на территории ЗАТО города Заозерска
и приемочной комиссии по приемке перепланированного и (или)
переустроенного жилого помещения**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о межведомственной комиссии по согласованию перепланировки и (или) переустройства жилых помещений в жилых домах на территории ЗАТО города Заозерска и приемочной комиссии по приемке перепланированного и (или) переустроенного жилого помещения (далее Положение) определяет цели создания, функции, состав и порядок деятельности комиссии по согласованию переустройства и перепланировки жилых помещений в ЗАТО города Заозерска и приемочной комиссии по приемке перепланированного и (или) переустроенного жилого помещения.

2. ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ

2. Межведомственная комиссия по согласованию перепланировки и (или) переустройства жилых помещений в жилых домах на территории ЗАТО города Заозерска и приемочная комиссия по приемке перепланированного и (или) переустроенного жилого помещения в своей деятельности руководствуется Жилищным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Мурманской области, нормативными правовыми актами ЗАТО города Заозерска, Положением о согласовании переустройства и перепланировки жилых помещений в жилых домах на территории ЗАТО города Заозерска, настоящим Положением.

**3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ ПО
СОГЛАСОВАНИЮ ПЕРЕПЛАНИРОВКИ И (ИЛИ) ПЕРЕУСТРОЙСТВА
ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В ЖИЛЫХ ДОМАХ НА ТЕРРИТОРИИ
ЗАТО ГОРОДА ЗАОЗЕРСКА**

3. Межведомственная комиссия по согласованию перепланировки и (или) переустройства жилых помещений в жилых домах на территории ЗАТО города Заозерска (далее – Межведомственная комиссия) создается в целях:

– обеспечения единого порядка в оформлении разрешительной документации и проведении перепланировки и (или) переустройства жилых

помещений в жилых домах на территории ЗАТО города Заозерска, регулирования возникающих в связи с этим правоотношений между гражданами, юридическими лицами, органами исполнительной власти;

- обеспечение сохранности конструктивных элементов, инженерных сетей и оборудования муниципального жилищного фонда ЗАТО города Заозерска;

- контроля за использованием муниципального жилищного фонда ЗАТО города Заозерска нанимателями жилых помещений по их прямому назначению.

4. Исходя из целей деятельности Межведомственной комиссии в ее задачи входит:

- обеспечение соблюдения законности при рассмотрении документов, представленных Заявителем по вопросу проведения перепланировки и (или) переустройства жилых помещений;

- в случае выдачи Решения о согласовании работ по перепланировке и (или) переустройству жилого помещения - осуществление контроля за соответствием выполненных работ проектной документации.

4. ФУНКЦИИ МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ

5. Основными функциями Межведомственной комиссии являются:

- рассмотрение заявления и предоставленных документов о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения в жилых домах в установленный законодательством срок;

- принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения в жилых домах и направление заявителю указанного документа;

- проверка поступившей информации о самовольно перепланированных и (или) переустроенных жилых помещениях, при подтверждении факта самовольной перепланировки и переустройства - оформление и направление нанимателям таких помещений требований о приведении жилого помещения в прежнее состояние;

- подготовка документов для иска в суд в случае неисполнения нанимателем требования о приведении жилого помещения в прежнее состояние;

5. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ

6. Персональный состав межведомственной Межведомственной комиссии утверждается постановлением Администрации ЗАТО города Заозерска (Приложение №2).

При необходимости к работе Межведомственной комиссии могут привлекаться специалисты специализированных организаций (по согласованию):

- представители проектной организации, разработавшей проект перепланировки и (или) переустройства жилого помещения;

- МУП «Городское газовое хозяйство»;

- ФГКУ «Специальное управление ФПС №48 МЧС России»;

- отдела санитарно-эпидемиологического и специализированного надзора регионального управления №120 ФМБА;
- теплоснабжающей организации;
- водоснабжающей организации;
- энергоснабжающей организации.

7. Межведомственная комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний. Заседание Межведомственной комиссии правомочно, если на нем присутствуют не менее 2/3 от общего числа членов Межведомственной комиссии. Заседания Межведомственной комиссии проводятся по мере необходимости с учетом сроков, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации на рассмотрение вопросов, связанных с перепланировкой и (или) переустройством жилых помещений. По каждому заседанию оформляется протокол, который подписывается председателем Межведомственной комиссии и всеми присутствующими членами Межведомственной комиссии. Решения и заключения Межведомственной комиссии принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании. Если число голосов «за» и «против» при принятии решения равно, решающим является голос председателя Межведомственной комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены Межведомственной комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить к протоколу. Решение Межведомственной комиссии фиксируется в протоколе. Решение о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилых помещений утверждается постановлением Администрации ЗАТО города Заозерска.

8. Председатель Межведомственной комиссии осуществляет общее руководство работой Межведомственной комиссии, планирует ее деятельность, ведет заседания, подписывает протоколы заседаний и Решения. В отсутствие председателя Межведомственной комиссии руководство работой Межведомственной комиссии осуществляет заместитель председателя Межведомственной комиссии.

9. Секретарь Межведомственной комиссии осуществляет подготовку заседаний Межведомственной комиссии, ведет протоколы заседаний, оформляет документы Межведомственной комиссии (запросы, письма и иные документы, связанные с деятельностью Межведомственной комиссии), осуществляет информирование членов Межведомственной комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе Межведомственной комиссии, о времени и месте проведения заседаний не менее чем за один рабочий день до их начала и обеспечивает членов Межведомственной комиссии необходимыми материалами.

10. Члены Межведомственной комиссии участвуют в подготовке вопросов к заседаниям Межведомственной комиссии, знакомятся с материалами по рассматриваемым вопросам и вносят свои предложения, осуществляют необходимые меры по выполнению решений Межведомственной комиссии, участвуют в голосовании и принятии Решений о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилых помещений, вносят предложения по организации деятельности Межведомственной комиссии.

- отдела санитарно-эпидемиологического и специализированного надзора регионального управления №120 ФМБА;
- теплоснабжающей организации;
- водоснабжающей организации;
- энергоснабжающей организации.

7. Межведомственная комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний. Заседание Межведомственной комиссии правомочно, если на нем присутствуют не менее 2/3 от общего числа членов Межведомственной комиссии. Заседания Межведомственной комиссии проводятся по мере необходимости с учетом сроков, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации на рассмотрение вопросов, связанных с перепланировкой и (или) переустройством жилых помещений. По каждому заседанию оформляется протокол, который подписывается председателем Межведомственной комиссии и всеми присутствующими членами Межведомственной комиссии. Решения и заключения Межведомственной комиссии принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании. Если число голосов «за» и «против» при принятии решения равно, решающим является голос председателя Межведомственной комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены Межведомственной комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить к протоколу. Решение Межведомственной комиссии фиксируется в протоколе. Решение о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилых помещений утверждается постановлением Администрации ЗАТО города Заозерска.

8. Председатель Межведомственной комиссии осуществляет общее руководство работой Межведомственной комиссии, планирует ее деятельность, ведет заседания, подписывает протоколы заседаний и Решения. В отсутствие председателя Межведомственной комиссии руководство работой Межведомственной комиссии осуществляет заместитель председателя Межведомственной комиссии.

9. Секретарь Межведомственной комиссии осуществляет подготовку заседаний Межведомственной комиссии, ведет протоколы заседаний, оформляет документы Межведомственной комиссии (запросы, письма и иные документы, связанные с деятельностью Межведомственной комиссии), осуществляет информирование членов Межведомственной комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе Межведомственной комиссии, о времени и месте проведения заседаний не менее чем за один рабочий день до их начала и обеспечивает членов Межведомственной комиссии необходимыми материалами.

10. Члены Межведомственной комиссии участвуют в подготовке вопросов к заседаниям Межведомственной комиссии, знакомятся с материалами по рассматриваемым вопросам и вносят свои предложения, осуществляют необходимые меры по выполнению решений Межведомственной комиссии, участвуют в голосовании и принятии Решений о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилых помещений, вносят предложения по организации деятельности Межведомственной комиссии.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ

11. Межведомственная комиссия обязана:

- проверить соответствие представленных документов утвержденному перечню;

- принять решение о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения в срок не более сорока пяти дней со дня представления документов Заявителем.

12. Межведомственная комиссия вправе:

- отказать в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилых помещений в случае непредставления определенных частью 2 статьи 26 Жилищного кодекса документов или несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;

- при необходимости привлекать к своей работе проектные организации для выдачи заключений по представленному проекту переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

- Члены Межведомственной комиссии обязаны:

- знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации и настоящим Положением;

- лично присутствовать на заседаниях Межведомственной комиссии, отсутствие на заседании Межведомственной комиссии допускается только по уважительным причинам в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки рассмотрения заявлений и выдачи решений.

7. ПРИЕМОЧНАЯ КОМИССИЯ ПО ПРИЕМКЕ ПЕРЕПЛАНИРОВАННОГО И (ИЛИ) ПЕРЕУСТРОЕННОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

13. Для приемки жилых помещений после выполнения работ по перепланировке и (или) переустройству, оформления акта, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения создается приемочная комиссия по приемке перепланированного и (или) переустроенного жилого помещения (далее - Приемочная комиссия).

14. Состав Приемочной комиссии, а так же, срок приемки перепланированного и (или) переустроенного жилого помещения утверждается постановлением Администрации ЗАТО города Заозерска (Приложение №3) в отношении каждого переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения.

15. При необходимости к работе Приемочной комиссии дополнительно могут привлекаться специалисты (по согласованию) других служб по вопросам, касающимся деятельности Приемочной Межведомственной комиссии.

16. В соответствии со сроками, определенными постановлением Администрации ЗАТО города Заозерска о назначении Приемочной комиссии,

Приемочная комиссия проводит осмотр перепланированного и (или) переустроенного жилого помещения.

17. Приемочная комиссия правомочна принимать выполненные работы, если присутствуют не менее 2/3 от общего числа назначенных членов Приемочной комиссии. Приемочная комиссия проводит осмотр переустроенных и (или) перепланированных помещений в присутствии Заявителя и дает оценку соответствия перепланированного и (или) переустроенного жилого помещения проектной документации и принимает решение. Решение приемочной комиссии принятое большинством голосов фиксируется в Акте о завершении перепланировки и (или) переустройства жилого помещения (далее - Акт). Решение принимается большинством голосов членов Приемочной комиссии. Если число голосов «за» и «против» при принятии решения равно, решающим является голос председателя Приемочной комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены Приемочной комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить к Акту. Акт утверждается постановлением Администрации ЗАТО города Заозерска.

18. Председатель Приемочной комиссии осуществляет общее руководство работой Приемочной комиссии, планирует ее деятельность, руководит осмотром помещений. В отсутствие председателя Приемочной комиссии руководство работой Приемочной комиссии осуществляет заместитель председателя Приемочной комиссии.

19. Секретарь Приемочной комиссии осуществляет подготовку осмотра жилого помещения, оформляет документы Приемочной комиссии (Акты и иные документы, связанные с деятельностью Приемочной комиссии), в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе Приемочной комиссии и Заявителя, о времени и месте проведения осмотра жилого помещения не менее чем за три рабочих дня до начала осмотра и обеспечивает членов комиссии необходимыми материалами.

20. Члены Приемочной комиссии участвуют в осмотре жилого помещения, дают оценку соответствия перепланированного и (или) переустроенного жилого помещения проектной документации и вносят свои предложения, участвуют в голосовании и принятии решений о приемке выполненных работ по перепланировке и (или) переустройству жилого помещения или об отказе в приемке выполненных работ по перепланировке и (или) переустройству жилого помещения (при наличии оснований). В случае отказа в приемке перепланированного и (или) переустроенного жилого помещения Приемочной комиссией направляется Требование Заявителю о приведении такого жилого помещения в прежнее состояние в соответствии с техническим паспортом дома.

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ

21. Приемочная комиссия обязана:

— проверить соответствие перепланированного и (или) переустроенного жилого помещения проектной документации;

– принять решение о приемке выполненных работ по перепланировке и (или) переустройству жилого помещения или об отказе в приемке выполненных работ по перепланировке и (или) переустройству жилого помещения в срок не более тридцати дней со дня представления заявления Заявителем.

22. Приемочная комиссия вправе:

– отказать в приемке выполненных работ по перепланировке и (или) переустройству жилого помещения в случае несоответствия выполненной перепланировки и (или) переустройства Решению о согласовании;

– при необходимости привлекать к своей работе проектные организации для выдачи заключений по выполненным работам по перепланировке и (или) переустройству жилых помещений.

23. Члены Приемочной комиссии обязаны:

– знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации и настоящим Положением;

– лично присутствовать осмотрах помещений, отсутствие допускается только по уважительным причинам в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

– соблюдать сроки рассмотрения заявлений и выдачи решений.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ

11. Межведомственная комиссия обязана:

- проверить соответствие представленных документов утвержденному перечню;

- принять решение о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения в срок не более сорока пяти дней со дня представления документов Заявителем.

12. Межведомственная комиссия вправе:

- отказать в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилых помещений в случае непредставления определенных частью 2 статьи 26 Жилищного кодекса документов или несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;

- при необходимости привлекать к своей работе проектные организации для выдачи заключений по представленному проекту переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

- Члены Межведомственной комиссии обязаны:

- знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации и настоящим Положением;

- лично присутствовать на заседаниях Межведомственной комиссии, отсутствие на заседании Межведомственной комиссии допускается только по уважительным причинам в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки рассмотрения заявлений и выдачи решений.

7. ПРИЕМОЧНАЯ КОМИССИЯ ПО ПРИЕМКЕ ПЕРЕПЛАНИРОВАННОГО И (ИЛИ) ПЕРЕУСТРОЕННОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

13. Для приемки жилых помещений после выполнения работ по перепланировке и (или) переустройству, оформления акта, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения создается приемочная комиссия по приемке перепланированного и (или) переустроенного жилого помещения (далее - Приемочная комиссия).

14. Состав Приемочной комиссии, а так же, срок приемки перепланированного и (или) переустроенного жилого помещения утверждается постановлением Администрации ЗАТО города Заозерска (Приложение №3) в отношении каждого переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения.

15. При необходимости к работе Приемочной комиссии дополнительно могут привлекаться специалисты (по согласованию) других служб по вопросам, касающимся деятельности Приемочной Межведомственной комиссии.

16. В соответствии со сроками, определенными постановлением Администрации ЗАТО города Заозерска о назначении Приемочной комиссии,

Приемочная комиссия проводит осмотр перепланированного и (или) переустроенного жилого помещения.

17. Приемочная комиссия правомочна принимать выполненные работы, если присутствуют не менее 2/3 от общего числа назначенных членов Приемочной комиссии. Приемочная комиссия проводит осмотр переустроенных и (или) перепланированных помещений в присутствии Заявителя и дает оценку соответствия перепланированного и (или) переустроенного жилого помещения проектной документации и принимает решение. Решение приемочной комиссии принятое большинством голосов фиксируется в Акте о завершении перепланировки и (или) переустройства жилого помещения (далее - Акт). Решение принимается большинством голосов членов Приемочной комиссии. Если число голосов «за» и «против» при принятии решения равно, решающим является голос председателя Приемочной комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены Приемочной комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить к Акту. Акт утверждается постановлением Администрации ЗАТО города Заозерска.

18. Председатель Приемочной комиссии осуществляет общее руководство работой Приемочной комиссии, планирует ее деятельность, руководит осмотром помещений. В отсутствие председателя Приемочной комиссии руководство работой Приемочной комиссии осуществляет заместитель председателя Приемочной комиссии.

19. Секретарь Приемочной комиссии осуществляет подготовку осмотра жилого помещения, оформляет документы Приемочной комиссии (Акты и иные документы, связанные с деятельностью Приемочной комиссии), в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе Приемочной комиссии и Заявителя, о времени и месте проведения осмотра жилого помещения не менее чем за три рабочих дня до начала осмотра и обеспечивает членов комиссии необходимыми материалами.

20. Члены Приемочной комиссии участвуют в осмотре жилого помещения, дают оценку соответствия перепланированного и (или) переустроенного жилого помещения проектной документации и вносят свои предложения, участвуют в голосовании и принятии решений о приемке выполненных работ по перепланировке и (или) переустройству жилого помещения или об отказе в приемке выполненных работ по перепланировке и (или) переустройству жилого помещения (при наличии оснований). В случае отказа в приемке перепланированного и (или) переустроенного жилого помещения Приемочной комиссией направляется Требование Заявителю о приведении такого жилого помещения в прежнее состояние в соответствии с техническим паспортом дома.

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ

21. Приемочная комиссия обязана:

- проверить соответствие перепланированного и (или) переустроенного жилого помещения проектной документации;

– принять решение о приемке выполненных работ по перепланировке и (или) переустройству жилого помещения или об отказе в приемке выполненных работ по перепланировке и (или) переустройству жилого помещения в срок не более тридцати дней со дня представления заявления Заявителем.

22. Приемочная комиссия вправе:

– отказать в приемке выполненных работ по перепланировке и (или) переустройству жилого помещения в случае несоответствия выполненной перепланировки и (или) переустройства Решению о согласовании;

– при необходимости привлекать к своей работе проектные организации для выдачи заключений по выполненным работам по перепланировке и (или) переустройству жилых помещений.

23. Члены Приемочной комиссии обязаны:

– знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации и настоящим Положением;

– лично присутствовать осмотрах помещений, отсутствие допускается только по уважительным причинам в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

– соблюдать сроки рассмотрения заявлений и выдачи решений.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
ЗАТО города Заозерска
от 27.04.2015 № 300

СОСТАВ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ ПО ПРИЕМКЕ
ПЕРЕПЛАНИРОВАННОГО И (ИЛИ) ПЕРЕУСТРОЕННОГО
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

Председатель приемочной комиссии по приемке перепланированного и (или) переустроенного жилого помещения:

- первый заместитель Главы администрации ЗАТО города Заозерска;

Заместитель председателя приемочной комиссии по приемке перепланированного и (или) переустроенного жилого помещения:

- заместитель начальника Управления муниципального имущества.

Секретарь приемочной комиссии по приемке перепланированного и (или) переустроенного жилого помещения:

- заведующий сектором архитектуры и градостроительства Администрации ЗАТО города Заозерска.

Члены приемочной комиссии по приемке перепланированного и (или) переустроенного жилого помещения:

- управляющая компания – 2 представителя;
- обслуживающая организация – 1 представитель;
- представители проектной организации, разработавшей проект перепланировки и (или) переустройства жилого помещения.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
ЗАТО города Заозерска
от 27.04.2015 № 300

СОСТАВ МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ ПО
СОГЛАСОВАНИЮ ПЕРЕПЛАНИРОВКИ И (ИЛИ) ПЕРЕУСТРОЙСТВА
ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В ЖИЛЫХ ДОМАХ НА ТЕРРИТОРИИ
ЗАТО ГОРОДА ЗАОЗЕРСКА

Председатель межведомственной комиссии по согласованию перепланировки и (или) переустройства жилых помещений в жилых домах на территории ЗАТО города Заозерска:

- первый заместитель Главы администрации ЗАТО города Заозерска;

Заместитель председателя межведомственной комиссии по согласованию перепланировки и (или) переустройства жилых помещений в жилых домах на территории ЗАТО города Заозерска:

- заместитель начальника Управления муниципального имущества.

Секретарь межведомственной комиссии по согласованию перепланировки и (или) переустройства жилых помещений в жилых домах на территории ЗАТО города Заозерска:

- заведующий сектором архитектуры и градостроительства Администрации ЗАТО города Заозерска.

Члены межведомственной комиссии по согласованию перепланировки и (или) переустройства жилых помещений в жилых домах на территории ЗАТО города Заозерска:

- юридический отдел Администрации ЗАТО города Заозерска – 1 представитель;
- управляющая компания – 2 представителя;
- обслуживающая организация – 1 представитель.