Приложение № 1  
к [постановлению](#sub_0)  
Администрации муниципального

образования поселок Уренгой  
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке перевода жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения на территории муниципального образования поселок Уренгой

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия перевода жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения на территории муниципального образования поселок Уренгой.   
 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным законодательством Российской Федерации;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства РФ от 10 августа 2005 года № 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение";

- Постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодного для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

- Уставом муниципального образования поселок Уренгой.

1.3. Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения независимо от формы собственности жилищного фонда производится на основании распоряжения Главы муниципального образования поселок Уренгой.

2. Условия перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

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

2.2. Условиями перевода жилых помещений в нежилые помещения являются:

2.2.1. Расположение переводимого помещения на первом этаже жилого дома либо выше первого этажа жилого дома, но при этом помещения, расположенные непосредственно под переводимым помещением, не являются жилыми.

2.2.2. Наличие у переводимого помещения отдельного изолированного входа либо присутствие технической возможности его оборудования.

2.2.3. Переводимое помещение не является частью жилого помещения.

2.2.4. Переводимое помещение не используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания.

2.2.5. Наличие согласия всех собственников жилого помещения, подлежащего переводу в нежилое.

2.2.6. Отсутствие обременения права собственности на переводимое помещение правами каких-либо иных лиц.

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

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

2.3.2. Перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности не допускается.

2.4. Условиями перевода нежилых помещений в жилые помещения являются:

2.4.1. Соответствие переводимого помещения санитарно-гигиеническим, противопожарным и эксплуатационным требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, либо возможность обеспечения соответствия такого помещения указанным требованиям, установленным законодательством для жилых помещений.

2.4.2. Право собственности на переводимое помещение не обременено правами каких-либо иных лиц.

3. Порядок перевода жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения

3.1. Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение осуществляется Администрацией муниципального образования поселок Уренгой.

3.2. Для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо (далее - заявитель) представляет в Администрацию муниципального образования поселок Уренгой

3.2.1. Заявление о переводе помещения на имя Главы муниципального образования поселок Уренгой.

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

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

3.2.4. Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

3.2.5. 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);

3.2.6. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке (в случае представления интересов заявителя другим лицом).

3.3. Администрация муниципального образования поселок Уренгой не вправе требовать представление других документов, кроме документов, установленных пунктом 3.2. настоящего раздела. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

3.4. Если переводимое помещение находится в собственности двух и более лиц и ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы, заявление, указанное в подпункте 3.2.1 настоящего Положения, подписывается всеми собственниками переводимого помещения.

3.5. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 3.2.3 и 3.2.4. пункта 3.2. настоящего Раздела, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 3.2.2. пункта 3.2. настоящего Раздела. 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:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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.

3.6. Решение о переводе или об отказе в переводе помещения должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных документов не позднее чем через 45 (сорок пять) дней со дня представления указанных документов.

3.7. В случае необходимости проведения переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого решение о переводе или об отказе в переводе помещения должно содержать требование об их проведении, перечень иных работ.

3.8. 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. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

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

1) непредставления определенных частью 2 статьи 23 ЖК РФ документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

1.1) поступления в Администрацию муниципального образования поселок Уренгой ответа соответствующего органа государственной власти, либо 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 частью 2 статьи 23 ЖК РФ, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если Администрация муниципального образования поселок Уренгой, после получения указанного ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 ЖК РФ, и не получила от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2) представления документов в ненадлежащий орган;

3) несоблюдения предусмотренных статьей 22 ЖК РФ условий перевода помещения;

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

2. Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 1 настоящего Раздела.

3. 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.

Приложение № 2  
к [постановлению](#sub_0)  
Администрации муниципального

образования поселок Уренгой  
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ  
о комиссии по переводу жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые на территории муниципального образования поселок Уренгой

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по вопросам перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение определяет основные задачи, функции и порядок работы комиссии по рассмотрению вопросов перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее по тексту - комиссия).

1.2. Комиссия образована с целью рассмотрения вопросов, связанных с переводом жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые, в пределах предоставленных ей полномочий.

1.3. Комиссия руководствуется в своей работе действующим законодательством Российской Федерации, правовыми и нормативными актами представительных и исполнительных органов Ямало-Ненецкого автономного округа, строительными, санитарными нормами и правилами, нормативными требованиями по эксплуатации жилищного фонда, Правилами землепользования и застройки, а также настоящим Положением.

1.4. Комиссия является постоянно действующим органом и состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря и членов комиссии.

1.5. Состав комиссии утверждается распоряжением Главы поселка муниципального образования поселок Уренгой.

2. Основные задачи и функции комиссии

Основными задачами и функциями комиссии являются:

2.1. Рассмотрение представленных на комиссию заявлений с прилагаемыми документами в соответствии с действующим законодательством;

2.2. Определять возможности перевода жилого (нежилого) помещения на основании представленных собственником переводимого помещения или уполномоченным им лицом (далее по тексту - заявитель) документов.

2.3. Определять перечень работ и условий по их проведению, требуемых для осуществления перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

2.4. Осуществлять обследование жилого (нежилого) помещения, функциональное назначение которого изменяется.

2.5. Привлекать иных не указанных в составе комиссии специалистов (экспертов) для участия в заседании комиссии.

2.6. Рассмотрение жалоб юридических и физических лиц по вопросам перевода жилого (нежилого) помещения.

2.7. Подготовка проектов правовых актов Администрации муниципального образования поселок Уренгой, подготовка предложений о внесении в них изменений по вопросам перевода жилых и нежилых помещений, входящим в компетенцию комиссии.

3. Состав и порядок работы комиссии

3.1. В состав комиссии включаются представители:

- сектора жилищной политики;

- отдела имущественных и земельных отношений;

- отдела экономики, бюджетного планирования и прогнозирования;

- отдела нормативно-правовой и кадровой работы или юридического отдела;

- МКУ «Управление городского хозяйства»

- депутат Собрания депутатов муниципального образования поселок Уренгой.

3.2. В случае отсутствия одного из членов комиссии в ее заседании принимает участие лицо, замещающее его по должности с правом голоса.

3.3. Основной формой работы комиссии является заседание, которое проводится председателем комиссии, а в его отсутствие - заместителем председателя комиссии.

3.3. Председатель комиссии осуществляет общее руководство комиссией.

3.4. В отсутствие председателя его полномочия осуществляет заместитель председателя комиссии.

3.5. Комиссия проводит свои заседания по мере необходимости.

3.6. Секретарь комиссии ведет прием заявлений, готовит к рассмотрению необходимые материалы, оформляет протоколы заседаний комиссии и проводит работу, связанную с организацией заседаний.

3.7. Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствуют не менее половины ее членов.

3.8. Решение комиссии принимается большинством голосов от общего числа присутствующих членов комиссии.

3.9. При равенстве голосов правом решающего голоса обладает председатель заседания комиссии. Секретарь не принимает участия в голосовании.

3.10. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, присутствующими членами комиссии и секретарем.

3.11. Мнение членов комиссии, не согласных с принятым решением, включается в текст протокола или оформляется в виде отдельного документа и прилагается к протоколу.

3.12. Комиссия вправе привлекать к своей работе представителей государственных органов, организаций, а также получать заключения, необходимые для принятия решения по вопросам, входящим в компетенцию комиссии.

3.13. Комиссия в случае необходимости вправе пригласить на заседание комиссии заявителя и собственников помещений, интересы которых затрагиваются в связи с осуществлением перевода помещения (при этом их присутствие не является обязательным).

3.14. Члены комиссии при необходимости визуально осматривают (фактическое обследование) переводимое помещение.

3.15. Решение о переводе или об отказе в переводе помещения должно быть принято по результатам рассмотрения заявления и иных представленных в соответствии с частями 2 и

2.1 статьи 23 ЖК РФ документов, которое оформляется постановлением Главы поселка соответствии с протоколом заседания комиссии муниципального образования поселок Уренгой не позднее чем через сорок пять дней со дня предоставления в Администрацию муниципального образования поселок Уренгой документов, обязанность по предоставлению которых в соответствии с настоящей статьей возложена на заявителя.  
Принятие решения о Переводе или об отказе в Переводе осуществляется с учетом соблюдения прав и законных интересов граждан, соседей, проживающих в жилом многоквартирном доме, в котором располагается переводимое жилое помещение, а также требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных требований законодательства.

3.16. Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из указанных в пункте 3.12. настоящего Положения решений Заявителю специалистами Администрации муниципального образования поселок Уренгой выдается или направляется по адресу, указанному в заявлении, уведомление о принятии одного из указанных решений. Одновременно с выдачей или направлением Заявителю уведомления информируются о принятии указанного решения собственники помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

3.17. Уведомление подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого, если для такого использования не требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ.

3.18. в случае необходимости проведения переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения и (или) иных работ для нежилого помещения в уведомлении содержатся требования об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.  
 Уведомление является основанием проведения соответствующих переустройства и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося Заявителем, и (или) иных указанных в уведомлении работ.

3.19. Завершение переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ в переводимом помещении подтверждается актом приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, оформленном в трех экземплярах. Акт приемочной комиссии должен быть направлен специалистами Администрации муниципального образования поселок Уренгой 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. Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

3.20. Персональный состав приемочной комиссии утверждается распоряжением Главы поселка.

В состав приемочной комиссии включаются:

- собственник (собственники) помещения или уполномоченный им (ими) представитель (далее - Заявитель);

- члены комиссии по переводу жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение на территории муниципального образования поселок Уренгой (не менее трех), назначенные председателем комиссии по переводу жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое;

- по согласованию - лицо (или его представитель), в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении которого находится жилой дом, товарищество собственников жилья (домовладельцев);

- по согласованию - представитель проектной организации, осуществлявшей разработку проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения;

- по согласованию - представитель организации, выполнявшей ремонтно-строительные работы в переводимом помещении.

3.21. Приемочная комиссия может осуществлять выездные проверки по месту проведения работ по переоборудованию и (или) перепланировки в переводимом помещении на предмет соответствия условиям разрешительной и проектной документации с составлением акта освидетельствования скрытых работ.