**Администрация муниципального района «Могочинский район»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 16 августа 2018 года № 498

г. Могоча

**Об утверждении Порядка подготовки документов по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение**

В целях упорядочения процедуры оформления документов по вопросам перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, в соответствии со [статьей](http://av-ue.ru/jika.php?d=jika_r1_14.htm) 14    [главы 3 Жилищного кодекса](http://av-ue.ru/jika.php?d=jika_r1_22.htm) Российской Федерации, постановлением [Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502](http://av-ue.ru/avenue.php?p=502_05_prav.htm) «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение», **постановляю:**

1. Утвердить Порядок подготовки документов по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (приложение 1).

2. Создать комиссию по вопросам перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и утвердить ее состав (приложение 2).

3. Утвердить Положение о комиссии по вопросам перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (приложение 3).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования на официальном сайте администрации муниципального района «Могочинский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя главы муниципального района «Могочинский район» по экономическому и территориальному развитию А.Б. Вяткина.

Глава муниципального района

«Могочинский район» А.А. Сорокотягин

Приложение № 1
 к постановлению администрации

муниципального района

«Могочинский район»

от 16.08. 2018 г. № 498

**ПОРЯДОК**

**ПОДГОТОВКИ ДОКУМЕНТОВ ПО ПЕРЕВОДУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ**

1. Общие положения
	1. Порядок подготовки документов по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее по тексту - Порядок) разработан в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации и [постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502](http://av-ue.ru/avenue.php?p=502_05_prav.htm) «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

1.2. Порядок регулирует процедуру оформления документов по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на межселенной территории муниципального района «Могочинский район».

2. Подготовка документов на перевод (отказ в переводе) жилого помещения в нежилое помещение

2.1. Для перевода жилого помещения в нежилое помещение собственник жилого помещения или уполномоченное им лицо (далее по тексту - заявитель) представляет в администрацию муниципального района «Могочинский район» заявление (приложение 1) и иные документы, предусмотренные частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации.
2.2.Администрация муниципального района «Могочинский район»:
2.2.1. Осуществляет прием документов и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.
2.2.2. В течение 30 дней с момента поступления документов в администрацию муниципального района «Могочинский район» осуществляется проверка представленных заявителем документов и выносятся на рассмотрение комиссии по вопросам перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее по тексту - комиссия), которая в течение восьми рабочих дней рассматривает представленные документы.

2.2.3. По результатам рассмотрения комиссией представленных заявителем документов осуществляет подготовку проекта постановления администрации муниципального района «Могочинский район» о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение.
2.2.4. В течение трех рабочих дней со дня издания постановления администрации муниципального района «Могочинский район»:

- выдает или направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении, уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение по установленной Правительством Российской Федерации форме, подписанное председателем комиссии;

- информирует о принятом решении собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого оно принято.

3. Подготовка документов на перевод нежилого помещения в жилое помещение
3.1. Для перевода нежилого помещения в жилое помещение заявитель представляет в администрацию муниципального района «Могочинский район» заявление (приложение 2) и иные документы, предусмотренные частью 2 [статьи 23 Жилищного кодекса](http://av-ue.ru/jika.php?d=jika_r1_23.htm) Российской Федерации.
3.2.Администрация муниципального района «Могочинский район»:
3.2.1. Осуществляет прием документов и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.
3.2.2. В течение 30 дней с момента поступления документов в администрацию муниципального района «Могочинский район» осуществляется проверка представленных заявителем документов и выносится на рассмотрение комиссии, которая в течение восьми рабочих дней рассматривает представленные документы.

3.2.3. По результатам рассмотрения комиссией представленных заявителем документов осуществляется подготовка проекта постановления администрации муниципального района «Могочинский район» о переводе (отказе в переводе) нежилого помещения в жилое помещение.
3.2.4. В течение трех рабочих дней со дня издания постановления администрации муниципального района «Могочинский район»:
- выдает или направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении, уведомление о переводе (отказе в переводе) нежилого помещения в жилое помещение по установленной Правительством Российской Федерации форме, подписанное председателем комиссии;

- информирует о принятом решении собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого оно принято.

4. Принятие помещения в эксплуатацию

4.1. Завершение перепланировки и (или) переустройства и (или) других работ, требуемых для использования помещения в качестве жилого помещения или нежилого помещения, подтверждается актом приемочной комиссии (приложение 3), который составляется в четырех экземплярах.

4.2. Подготовку проектов постановлений администрации муниципального района «Могочинский район» о назначении приемочной комиссии осуществляет отдел имущественных и земельных отношений администрации муниципального района «Могочинский район».

4.3. Председателем приемочной комиссии назначается первый заместитель главы муниципального района «Могочинский район».

4.4. Администрация муниципального района «Могочинский район», на территории которого находится переводимое помещение (далее по тексту - администрация района), в течение десяти рабочих дней после подписания акта приемочной комиссии направляет один экземпляр акта в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с [Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости](http://av-ue.ru/avenue.php?p=221_09_fz.htm)», два экземпляра акта выдаются заявителю, один экземпляр акта хранится в администрации района.

4.5. Администрация района ведет учет принятых в эксплуатацию помещений.

Приложение 1

к Порядку

подготовки документов по

переводу жилого помещения в

нежилое помещение и нежилого

помещения в жилое помещение

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение

 Главе муниципального района

«Могочинский район»
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(инициалы, фамилия)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переводе жилого помещения в нежилое помещение

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
 (фамилия, имя, отчество)

являющегося собственником жилого помещения (уполномоченным лицом
собственника жилого помещения по доверенности:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_),
 (реквизиты доверенности)

площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенного по адресу: Забайкальский край, Могочинский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

квартира(-ы) № \_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ этаж.

Прошу перевести указанное(-ые) жилое(-ые) помещение(-я) в нежилое
помещение в целях последующего использования в качестве
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (назначение помещения)

Сообщаю, что по указанному(-ым) выше адресу(-ам) никто не
зарегистрирован, лиц, отсутствующих, но сохранивших право пользования
жилым(-и) помещением(-ями) нет, помещение(-я) не использует(-ют)ся в
качестве места постоянного проживания граждан, права несовершеннолетних
детей не ущемлены, право собственности на переводимое(-ые) помещение (-я) не обременено(-ы) правами каких-либо лиц.

Подпись лица, подавшего заявление

(подписи ставятся в присутствии лица, принимающего документы):
"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (подпись заявителя) (инициалы, фамилия)

Адрес и контактный телефон заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение 2

к Порядку

подготовки документов по

переводу жилого помещения в

нежилое помещение и нежилого

помещения в жилое помещение

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
заявления о переводе нежилого помещения в жилое помещение

Главе муниципального района

«Могочинский район»
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(инициалы, фамилия)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переводе нежилого помещения в жилое помещение

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
(фамилия, имя, отчество)

являющего(-ей)ся собственником нежилого помещения (уполномоченным лицом собственника нежилого помещения по доверенности:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_),
 (реквизиты доверенности)
площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенного по адресу: Забайкальский край, Могочинский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ этаж.
 (адрес помещения)

Прошу перевести указанное(-ые) нежилое(-ые) помещение(-я) в жилое
помещение в целях последующего использования в качестве
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
 (назначение помещения)
Подпись лица, подавшего заявление

(подписи ставятся в присутствии лица, принимающего документы):
"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (подпись заявителя) (инициалы, фамилия)
Адрес и контактный телефон заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение 3

к Порядку

подготовки документов по

переводу жилого помещения в

нежилое помещение и нежилого

помещения в жилое помещение

**АКТ
ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ ПО ПРИЕМКЕ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ
НЕЖИЛОГО (ЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ**

г. Могоча от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(местонахождение объекта)

Приемочная комиссия, назначенная постановлением администрации муниципального района «Могочинский район» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_,
в составе:

председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
 (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
 (должность)
членов комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность)

руководствуясь частью 9 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации,
УСТАНОВИЛА:
1. Собственником (уполномоченным лицом собственника) предъявлен к
приемке в эксплуатацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование объекта и вид работ: перепланировка, переустройство,
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(другие работы)

по адресу: Забайкальский край, Могочинский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
 (улица, дом, корпус, квартира(-ы), этаж)

2. Работы проводились на основании постановления администрации муниципального района «Могочинский район» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ (уведомление от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.).
3. Строительство осуществлено генеральным подрядчиком
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
(наименование организации и ее организационно-правовая форма)
выполнившим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (виды работ, выполненные организацией)
и субподрядными организациями \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
 (наименование организаций и их

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 организационно-правовая форма)
выполнившими \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
 (виды работ, выполненные каждой организацией)
4. Проектно-сметная документация на строительство разработана
генеральным проектировщиком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
 (наименование организации и ее
 организационно-правовая форма)
выполнившим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
 (наименование частей или разделов документации)
и субподрядными организациями \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (наименование организаций, их
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
организационно-правовая форма и выполненные части и разделы документации)
5. Строительство осуществлялось по проекту (типовому, индивидуальному,
повторно применяемому) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
 (номер проекта, номер серии)
6. Проектно-сметная документация зарегистрирована и передана в
администрацию муниципального района «Могочинский район»
"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

7. Строительно-монтажные работы осуществлены в сроки:
начало работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, окончание работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 .(месяц, год) (месяц, год)

8. Предъявленное к приемке в эксплуатацию нежилое(-ые) (жилое(-ые))
помещение(-я) имеет следующие показатели:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование нежилого помещения | Площадь, кв. м |
| по проекту | фактически |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование жилого помещения | Площадь, кв. м |
| по проекту | фактически |
| общая | жилая | общая | жилая |
|  |  |  |  |  |

9. Технологические и архитектурно-строительные решения по объекту
характеризуются следующими данными: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(краткие технические характеристики по особенностям его размещения, по планировке,
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ инженерному и технологическому оборудованию)

10. Мероприятия по обеспечению взрывобезопасности, пожаробезопасности,
охране окружающей природной среды и санитарно-эпидемиологического
благополучия, предусмотренные проектом, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
 (сведения о выполнении)

**Решение приемочной комиссии**

Предъявленный к приемке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (наименование объекта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИНЯТЬ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ.

Председатель
приемочной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.
Члены
приемочной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (подпись) (инициалы, фамилия)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (подпись) (инициалы, фамилия)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 2

Утверждено

постановлением администрации

муниципального района

«Могочинский район»

от 16.08.2018 г. № 498

**СОСТАВ**

**КОМИССИИ ПО ВОПРОСАМ ПЕРЕВОДА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ**

Председатель комиссии: Вяткин А.Б. – Первый **заместитель главы муниципального района «Могочинский район» по экономическому и территориальному развитию;**

заместитель председателя комиссии: Мирина Н.В. ––начальник отдела имущественных и земельных отношений администрации муниципального района «Могочинский район»;

секретарь комиссии : Козлова Е.В. –- консультантотдела имущественных и земельных отношений администрации муниципального района «Могочинский район»;

Члены комиссии:

- Галикаева Н.А. – заместитель **начальника** отдела имущественных и земельных отношений администрации муниципального района «Могочинский район»;

- Черемнова М.А. – начальника отдела по правовой и кадровой работе Управления делами администрации муниципального района «Могочинский район».

Приложение № 3

Утверждено

постановлением администрации

муниципального района

«Могочинский район»

от 16.08.2018 г. № 498

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОМИССИИ ПО ВОПРОСАМ ПЕРЕВОДА**

**ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ**

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. В своей деятельности комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Могочинский район» и настоящим Положением.
1.3. Комиссия является постоянно действующим органом и состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря и членов комиссии.

1. **Основные функции комиссии**

2.1. Определение возможности перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на основании представленных собственником переводимого помещения или уполномоченным им лицом (далее по тексту - заявитель) документов.
2.2. Определение перечня работ и условий по их проведению, требуемых для осуществления перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

1. **Порядок работы комиссии**
	1. Основной формой работы комиссии является заседание, которое проводится председателем комиссии, а в его отсутствие - заместителем председателя комиссии.
	2. Комиссия обязана рассмотреть представленные заявителем документы в течение восьми рабочих дней с момента их представления уполномоченным структурным подразделением администрации муниципального района «Могочинский район».
	3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости. Дату, время и место заседания комиссии определяет председатель комиссии либо заместитель председателя комиссии.
	4. Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствуют не менее половины ее членов.
	5. 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).
	6. Решение комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов.
	7. При равенстве голосов правом решающего голоса обладает председательствующий на заседании комиссии. Секретарь не принимает участия в голосовании.
	8. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим, присутствующими членами комиссии и секретарем.
	3.9. Комиссия вправе привлекать к своей работе представителей государственных органов, структурных подразделений администрации муниципального района «Могочинский район», организаций, а также получать заключения, необходимые для принятия решения по вопросам, входящим в компетенцию комиссии.

3.10. На заседаниях комиссии вправе присутствовать граждане (физические лица), в том числе представители организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления.