Российская Федерация

Иркутская область

Шелеховский район

Администрация Подкаменского сельского поселения

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 13.12.2016г. № 104-ПА

Об утверждении положения

о порядке перевода жилых помещений

в нежилые помещения и нежилых помещений

в жилые помещения, расположенных

на территории Подкаменского Муниципального образования

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции", постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение", постановлением Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда" и устанавливает общие требования к оформлению решений о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое), руководствуясь Уставом Подкаменского муниципального образования.

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. В целях эффективности использования нежилых помещений (зданий) и улучшения жилищных условий граждан Утвердить положения о порядке перевода жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, расположенных на территории Подкаменского Муниципального образования (приложение 1).
2. Возложить на ранее созданную комиссию по переводу жилых помещений в нежилые, рассмотрение заявлений о переводе нежилых помещений (зданий) в жилые.
3. Поручить комиссии подготовку проектов Постановлений Главы города о переводе нежилых помещений (зданий) в жилые.
4. Опубликовать на информационных стендах Подкаменского сельского поселения, настоящее постановление и разместить на официальном сайте Администрации Подкаменского сельского поселения - \_http://podkamennaya.ucoz.net .
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Подкаменского

муниципального образования Д.А. Бархатова

Приложение №1

Утверждено

постановлением Администрации Подкаменского муниципального образования

от «25» 05 2016 № 2768

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В НЕЖИЛЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ И НЕЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В ЖИЛЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ПОДКАМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, расположенных на территории сельских поселений Подкаменского муниципального образования (далее - Положение) разработано в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции", постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение", постановлением Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда" и устанавливает общие требования к оформлению решений о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое), расположенного на территории сельских поселений Подкаменского муниципального образования.

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

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение не допускается.
5. Перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает требованиям установленным Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц.

**3. Порядок перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение**

1. Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение проводится с соблюдением действующего законодательства на основании решения, принятого Администрацией Подкаменского муниципального образования (далее по тексту - Администрация).
2. Для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо представляет в Администрацию непосредственно либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии:
   1. заявление о переводе помещения (приложение № 1);
   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).

1. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 3 и 4 пункта 3.2 настоящего Положения, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 3.2 настоящего Положения.
2. Для рассмотрения заявления о переводе помещения Администрация 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 прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
   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. Администрация не вправе требовать от заявителя представления других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктами 3.2 и 3.3 настоящего Положения.
4. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения Администрацией, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.
5. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.
6. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 3.3 настоящего Положения, обязаны направить в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Администрацию запрошенные сведения и документы.

Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

1. Решение о переводе или об отказе в переводе помещения должно быть принято Администрацией по результатам рассмотрения соответствующего заявления и представленных в соответствии с пунктами 3.2 - 3.4 настоящего Положения документов не позднее чем через сорок пять дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.
2. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 3.2 настоящего Положения, через многофункциональный центр срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в Администрацию.
3. Администрация не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр заявителю Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее по тексту - Уведомление).

В случае представления заявления о переводе помещения через многофункциональный центр, Уведомление направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем. Форма и содержание Уведомления утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 (приложение № 2).

Администрация одновременно с выдачей или направлением заявителю Уведомления информирует о принятии указанного в нем решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

1. 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 Уведомление должно содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.
2. Уведомление 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.
3. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, Уведомление является основанием проведения соответствующих переустройства, и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем в соответствии с подпунктом 5 пункта 3.2 настоящего Положения, и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в Уведомлении.
4. Завершение указанных в пункте 3.14 настоящего Положения переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии, сформированной Администрацией Подкаменского муниципального образования (далее - акт комиссии).

Приемочная комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, Положением о межведомственной комиссии Подкаменского муниципального образования, настоящим Положением.

1. Акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки, должен быть направлен Администрацией Подкаменского муниципального образования 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" (далее - Федеральный закон).

Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

Для приемки завершенного переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения заявитель представляет в Администрацию или многофункциональный центр уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

1. 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**

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

* 1. непредставления определенных пунктом 3.2 настоящего Положения документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
  2. поступления в Администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления 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 пунктом 3.2 настоящего Положения, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если Администрация 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 пунктом 3.2 настоящего Положения, и не получила 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 разделом 2 настоящего Положения условий перевода помещения;
  5. несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

1. Уведомление об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 4.1 настоящего Положения.
2. Уведомление 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 № 1 к Положению о порядке перевода жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, расположенных на территории сельских поселений Подкаменского муниципального образования

Руководителю администрации Подкаменского муниципального образования

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПЕРЕВОДЕ ПОМЕЩЕНИЯ ИЗ ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО) В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ)

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются собственник жилого (нежилого) помещения либо собственники жилого (нежилого) 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)

Примечание. Для физических лиц указываются фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Прошу разрешить перевод помещения общей площадью кв. м,

находящегося по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование поселения, улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.) дом , корпус (владение, строение), квартира,

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) (ненужное зачеркнуть) в целях использования помещения в качестве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид использования помещения)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) и (или) перечню иных работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается перечень необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

Срок производства ремонтно-строительных и (или) иных работ с «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Режим производства ремонтно-строительных и (или) иных работ с по

часов в дни.

Обязуюсь:

* осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);
* обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;
* осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на листах;

(указываются вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое помещение, земельный участок (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

1. план переводимого помещения с его техническим описанием на листах;
2. технический паспорт переводимого помещения (в случае, если переводимое помещение является жилым) на листах;
3. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение, на листах;
4. проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на листах;
5. иные документы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление: 20 г.

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

20 г.

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

20 г.

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме " " 20г.

Входящий номер регистрации заявления

Выдана расписка в получении документов "" 20г.

Расписку получил "" 20г.

(подпись заявителя)

(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

Приложение № 2 к Положению о порядке перевода жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, расположенных на территории сельских поселений Подкаменского муниципального образования

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ (ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ) ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ) ПОМЕЩЕНИЕ

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество - для граждан;

полное наименование организации - для юридических лиц)

Куда

(почтовый индекс и адрес заявителя согласно заявлению о переводе)

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.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, корпус (владение, строение)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв.

(ненужное зачеркнуть)

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования помещения (ненужное зачеркнуть) 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 основанием, установленным частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность лица, подписавшего уведомление)

М.П.