

Положение о порядке и условиях перевода жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые на территории муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в целях установления единого порядка перевода жилых помещений в нежилые, нежилых помещений в жилые на территории муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией (далее – город Кировск).

1.2. Положение устанавливает порядок и условия перевода жилых помещений в нежилые, нежилых помещений в жилые помещения независимо от форм собственности жилищного фонда, его ведомственной принадлежности, расположенного в городе Кировске, с целью надлежащего использования и обеспечения сохранности жилищного фонда, создания условий для осуществления права собственника по распоряжению недвижимым имуществом, недопущения необоснованного перевода жилых помещений (домов) в нежилые, а также ограничения по использованию помещений, переведенных в категорию нежилых.

1.3. Настоящим Положением не регулируется изменение функционального назначения помещений, не являющихся частями квартир, в том числе межквартирных лестничных площадок, лестниц, лифтов, коридоров, технических этажей, чердаков, проходных подъездов, тамбуров, колясочных, иных помещений, находящихся в общей долевой собственности собственников помещений в многоквартирном доме.

1.4. Орган местного самоуправления, уполномоченный осуществлять перевод жилых помещений в нежилые, нежилых помещений в жилые на территории города Кировска - администрация города Кировска (далее - администрация).

1.5. Функции по рассмотрению заявлений о переводе жилых помещений в нежилые, нежилых помещений в жилые, принятие по ним решений о переводе (отказе в переводе) возлагаются на постоянно действующую комиссию при администрации (далее - Комиссия). Состав Комиссии утверждается распоряжением администрации города Кировска.

1.6. Прием заявлений, проверку комплектности документов, выдачу расписок в получении от заявителей документов, организацию проведения заседаний Комиссии, подготовку протоколов заседаний Комиссии, подготовку и выдачу заявителям документов, подтверждающих принятие решений о переводе (отказе в переводе), осуществляет отдел архитектуры, градостроительства и земельных отношений в составе комитета по управлению муниципальной собственностью администрации города Кировска (далее - отдел архитектуры).

2. Условия перевода жилых помещений в нежилые,
нежилых помещений в жилые

2.1. Перевод жилых помещений в нежилые, нежилых помещений в жилые осуществляется по инициативе и за счет средств собственника соответствующего помещения или уполномоченного им лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Перевод жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое допускается с учетом соблюдения требований жилищного законодательства Российской Федерации.

Федерации и законодательства о градостроительной деятельности Российской Федерации.

2.3. Перевод жилого помещения в нежилое 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 третьих лиц;

- если в разряд нежилых переводятся жилые помещения, занимаемые гражданами по договору социального найма;

- если в результате перевода жилого помещения в нежилое нарушаются права несовершеннолетних детей или лиц, нуждающихся в опеке и попечительстве, проживающих в переводимом жилом помещении;

- если жилое помещение является непригодным для проживания вследствие признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- если жилое помещение расположено в наемном доме социального использования.

2.4. 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.

2.5. Перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается в случаях:

- если такое помещение не отвечает требованиям, которым должно отвечать жилое помещение, 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 указанным требованиям;

- если право собственности на такое помещение обременено правами третьих лиц (по договору ипотеки, аренды, доверительного управления и т.п.).

2.6. В подвальном, цокольном, первом и втором этажах жилого здания допускается размещение встроенных и встроенно-пристроенных помещений общественного назначения, за исключением объектов, оказывающих вредное воздействие на человека.

Не допускается размещать:

- специализированные магазины москательных-химических и других товаров, эксплуатация которых может вести к загрязнению территории и воздуха жилой застройки, помещения, в том числе магазины с хранением в них сжиженных газов, легковоспламеняющихся и горючих жидкостей, взрывчатых веществ, способных взрываться и гореть при взаимодействии с водой, кислородом воздуха или друг с другом, товаров в аэрозольной упаковке, пиротехнических изделий;

- магазины по продаже синтетических ковровых изделий, автозапчастей, шин и автомобильных масел;

- специализированные рыбные магазины; склады любого назначения, в том числе оптовой (или мелкооптовой) торговли, кроме складских помещений, входящих в состав общественных учреждений, имеющих эвакуационные выходы, изолированные от эвакуационных путей жилой части здания (правило не распространяется на встроенные автостоянки);

- предприятия, а также магазины с режимом функционирования после 23 ч; предприятия бытового обслуживания, в которых применяются легковоспламеняющиеся вещества (кроме парикмахерских и мастерских по ремонту часов общей площадью до 300 м²);

- бани и сауны (кроме индивидуальных саун в квартире);

- предприятия питания и досуга с числом мест более 50, общей площадью более 250 кв.м предприятия, функционирующие с музыкальным сопровождением, в том числе дискотеки, танцевальные студии, театры, а также казино;

- прачечные и химчистки (кроме приемных пунктов и прачечных самообслуживания производительностью до 75 кг в смену); автоматические телефонные станции общей площадью более 100 кв.м; общественные туалеты, учреждения и магазины ритуальных услуг; встроенные и пристроенные трансформаторные подстанции;

- производственные помещения (кроме помещений категорий В и Д для труда инвалидов и людей старшего возраста, в их числе: пунктов выдачи работы на дом, мастерских для сборочных и декоративных работ); зуботехнические лаборатории, клиничко-диагностические и бактериологические лаборатории; диспансеры всех типов; дневные стационары диспансеров и стационары частных клиник: травмопункты, подстанции скорой и неотложной медицинской помощи; дерматовенерологические, психиатрические, инфекционные и фтизиатрические кабинеты врачебного приема; отделения (кабинеты) магнитно-резонансной томографии;

- рентгеновские кабинеты, а также помещения с лечебной или диагностической аппаратурой и установками, являющимися источниками ионизирующего излучения, превышающего допустимый уровень, установленный санитарно-эпидемиологическими правилами, ветеринарные клиники и кабинеты;

- специализированные объекты торговли по продаже горючих газов (ГГ), легковоспламеняющихся и горючих жидкостей (ЛВЖ, ГЖ), бытовой химии и строительных материалов с наличием ГГ, ЛВЖ и ГЖ (за исключением товаров в мелкой расфасовке пиротехнических изделий, а также веществ и материалов, способных взрываться и воспламеняться при взаимодействии с водой, кислородом воздуха или друг с другом);

- кладовые и складские помещения для хранения бытовой химии и строительных материалов с наличием ГГ, ЛВЖ и ГЖ, аэрозольной продукции 2-го и 3-го уровня пожарной опасности, а также пиротехнических изделий.

Магазины по продаже синтетических ковровых изделий допускается пристраивать к глухим участкам стен жилых зданий с пределом огнестойкости REI 150.

2.7. В случае если для использования помещения в качестве жилого или нежилого требуется использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, собственник соответствующего помещения до начала производства работ обязан получить согласие собственников помещений этого дома в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации.

3. Порядок перевода жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое

3.1. Для перевода жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое собственник или уполномоченное им лицо, действующее в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее - заявитель) представляет в администрацию:

- 1) заявление о переводе помещения;
- 2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или заверенные 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).

Заявление и документы могут быть поданы заявителем одним из следующих способов:

- лично путем обращения в комитет по управлению муниципальной собственностью администрации города Кировска по адресу: 184250, Мурманская область, город Кировск, пр. Ленина, д. 16, каб. 29, приемные часы – с 09 до 17 часов по средам;
- почтовым отправлением в адрес администрации или непосредственно в приемную администрации по адресу: 184250, Мурманская область, город Кировск, пр. Ленина, д. 16;
- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Кировска (далее – многофункциональный центр);
- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через официальный сайт администрации города Кировска: <http://www.kirovsk.ru>.
- с использованием Единого портала услуг: <http://gosuslugi.ru>, а также Регионального портала услуг: <http://51gosuslugi.ru>.

При обращении с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление подписывается соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При обращении заявителя в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные абзацами четвертым и пятым настоящего пункта, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документ, предусмотренный абзацем третьим настоящего пункта.

Для рассмотрения заявления о переводе помещения администрация самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся документы (сведения, содержащиеся в них), в том числе при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия 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.

В случае, если в администрацию поступил ответ на межведомственный запрос от государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, заявитель предоставляет документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое

или нежилого помещения в жилое, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления администрацией уведомления об отсутствии этих документов.

В случае поступления заявления и документов в приемную администрации, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию входящей корреспонденции на имя главы администрации, в день получения пакета документов регистрирует полученные документы в электронной базе документооборота администрации и передает их главе администрации или лицу, его замещающему, в течение одного рабочего дня. Глава администрации или лицо, его замещающее, накладывает резолюцию и через должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию входящей корреспонденции, передает заявление и документы председателю комитета по управлению муниципальной собственностью в течение одного рабочего дня. Председатель комитета по управлению муниципальной собственностью накладывает резолюцию и передает заявление и документы в отдел архитектуры в течение одного рабочего дня.

3.2. Администрация не вправе требовать от заявителя представление других документов, кроме указанных в подпунктах 1 и 5 пункта 3.1 раздела 3 настоящего Положения. 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. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.

Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 3.1 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.

3.3. Решение о переводе или об отказе в переводе помещения должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Положения документов администрацией в срок не позднее сорока пяти дней со дня представления в администрацию документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 3.1 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.

3.4. 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 решение должно содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

3.5. Отделом архитектуры по результатам рассмотрения Комиссией заявлений лиц, претендующих на перевод жилых помещений в нежилые, нежилых помещений в жилые, в срок не позднее одного рабочего дня со дня проведения заседания Комиссии оформляется протокол, на основании которого обеспечивается подготовка документов, подтверждающих принятие решений о переводе (отказе в переводе).

3.6. Администрация в срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия одного из указанных в пункте 3.3 настоящего Положения решений направляет заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений (в виде Уведомления), одним из способов, указанных в заявлении:

- сопроводительным письмом по почте простым отправлением по адресу, указанному в заявлении;
- лично заявителю или его уполномоченному представителю.

Форма и содержание документа, подтверждающего принятие одного из указанных решений, утверждена 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».

Администрация одновременно с выдачей или направлением заявителю данного документа информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение, по почте простым отправлением.

При рассмотрении заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, отдел архитектуры формирует и направляет информацию о результатах рассмотрения заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица администрации, на портал государственных и муниципальных услуг в срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия одного из указанных в пункте 3.3 настоящего Положения решений.

В случае представления заявления о переводе помещения через многофункциональный центр, Уведомление направляется в многофункциональный центр в срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия одного из указанных в пункте 3.3 настоящего Положения решений.

3.7. Предусмотренное пунктом 3.6 настоящего Положения 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.

3.8. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, документ, указанный в пункте 3.6 настоящего Положения является основанием проведения соответствующих переустройства, и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представленного заявителем в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Положения и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в предусмотренном пунктом 3.6 настоящего Положения Уведомлении.

3.9. Завершение указанных в пункте 3.8 настоящего Положения переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ подтверждается актом приемки. Акт приемки подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

3.10. Приемка законченного перепланировкой и (или) переустройством переводимого жилого или нежилого помещения осуществляется Комиссией, созданной распоряжением администрации города Кировска, на основании поступившего в администрацию заявления о завершении переустройства и (или) перепланировки. К заявлению, при необходимости, прилагаются акты на скрытые работы.

3.11. Комиссия в срок не позднее двадцати дней проводит осмотр законченного перепланировкой и (или) переустройством переводимого жилого или нежилого помещения и принимает одно из следующих решений:

1) о соответствии переустройства и (или) перепланировки переводимого жилого или нежилого помещения проектной документации, установленным условиям перевода и завершении переустройства и (или) перепланировки переводимого жилого или нежилого помещения;

2) о несоответствии переустройства и (или) перепланировки переводимого жилого или нежилого помещения проектной документации, установленным условиям перевода.

3.12. В случае несоответствия выполненной перепланировки и (или) переустройства переводимого помещения проектной документации и условиям перевода, члены Комиссии в срок не позднее трех рабочих дней после осмотра помещения направляют на имя председателя Комиссии письменные замечания, акт приёмки не подписывается.

3.13. На основании замечаний отдел архитектуры готовит заявителю письменное уведомление за подписью председателя Комиссии об отказе в выдаче акта приёмки с указанием причин отказа, замечаний, которые необходимо устранить.

3.14. Акт приёмки либо уведомление об отказе в выдаче акта приёмки предоставляется заявителю в срок не позднее тридцати дней со дня поступления в администрацию заявления о приемке работ.

3.15. После устранения замечаний заявитель направляет в администрацию письменное уведомление об устранении замечаний. Комиссия в срок не позднее десяти дней проводит повторный осмотр законченного перепланировкой и (или) переустройством переводимого жилого или нежилого помещения.

3.16. В случае отсутствия замечаний, члены Комиссии в срок не позднее трех рабочих дней после осмотра помещения направляют на имя председателя уведомление о снятии замечаний. Устранение заявителем замечаний подтверждается подписанием членами Комиссии акта приёмки. Акт приёмки предоставляется заявителю в срок не позднее двадцати дней со дня поступления в администрацию уведомления от заявителя об устранении замечаний.

3.17. Акт приёмки должен быть направлен администрацией в орган, осуществляющий государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» в течение пяти рабочих дней.

3.18. Собственники помещений или их уполномоченные представители должны своевременно вносить изменения (корректировку) в технические паспорта на дома, возникающие в результате перепланировки помещений в соответствии с Правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденными постановлением Госстроя России от 27.09.2003 № 170.

3.19. При использовании помещений после их перевода в качестве жилых или нежилых помещений 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, нежилого помещения в жилое

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

1) непредставления определенных пунктом 3.1 настоящего Положения документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступления в администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного 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, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если администрация в течение трех рабочих дней со дня 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, и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

4) несоблюдения предусмотренных настоящим Положением условий перевода помещения;

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

4.2. Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 4.1 раздела 4 настоящего Положения.

4.3. Решение об отказе в переводе помещения может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

5. Контроль и ответственность

5.1. Контроль за переводом жилых помещений в нежилые, нежилых помещений в жилые на территории города Кировска осуществляется Комиссией в соответствии с положением о Комиссии, утвержденным распоряжением администрации города Кировска.

5.2. За использование жилых помещений не по назначению, за самовольное переустройство и перепланировку жилых помещений, за порчу жилых домов, жилых помещений и их оборудования, за самовольное распоряжение объектами жилищного фонда, находящегося в муниципальной собственности, за использование жилого фонда с нарушением установленных правил и норм технической эксплуатации, за нарушение противопожарных и санитарных норм, а также в других случаях, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, другим законодательством Российской Федерации, Мурманской области и настоящим Положением, виновные лица несут административную, гражданскую и уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Мурманской области.
