



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(Администрация ЗАТО г. Островной)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.06.2012

№ 136

Об утверждении Порядка перевода жилых помещений
в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации и Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями), Уставом муниципального образования закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области, в целях реализации прав распоряжения недвижимым имуществом собственниками жилых и нежилых помещений, расположенных в жилых зданиях на территории муниципального образования закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области, Администрация ЗАТО г. Островной

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемые:

- Порядок перевода жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения;

- Положение о межведомственной комиссии при Администрации ЗАТО г. Островной по переводу жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения.

2. Признать утратившими силу постановления администрации ЗАТО г. Островной:

- от 25.05.2007 № 109 «Об утверждении состава и регламента работы межведомственной комиссии при администрации ЗАТО г. Островной по переводу жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения»;

- от 25.05.2010 № 98 «О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО г. Островной от 25.05.2007 № 109».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Администрации
ЗАТО г. Островной

В.М. Роздина

Утвержден
постановлением
Администрации ЗАТО г. Островной
от 26.06.2012 № 136

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок перевода жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения (далее - Порядок) устанавливает порядок и условия перевода жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, расположенных на территории муниципального образования закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области, независимо от ведомственной принадлежности и формы собственности.

1.2. Органом местного самоуправления, осуществляющим перевод помещений, является Администрация ЗАТО г. Островной.

1.3. Функции по рассмотрению заявлений о переводе жилых помещений в нежилые, а также о переводе нежилых помещений в жилые, принятие по ним решений о переводе (отказе в переводе) возлагаются на межведомственную комиссию при Администрации ЗАТО г. Островной по переводу жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения.

1.4. Прием и регистрацию заявлений с необходимыми документами, получение в случае необходимости недостающих документов (сведений содержащихся в них) по каналам межведомственного взаимодействия, подготовку проектов правовых актов Администрации ЗАТО г. Островной о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, а также подготовку и выдачу заявителям документов, подтверждающих принятие решений о переводе (отказе в переводе), осуществляет функциональный орган Администрации ЗАТО г. Островной, осуществляющий полномочия собственника муниципального имущества ЗАТО г. Островной (далее – уполномоченный орган).

2. Условия перевода жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения

2.1. Перевод жилых помещений в нежилые помещения, а также перевод нежилых помещений в жилые помещения осуществляется по инициативе и за счет средств собственника соответствующего помещения или уполномоченного им лица.

2.2. 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.

2.3. 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.

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, если такое помещение не отвечает требованиям, установленным 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» (с изменениями и дополнениями), 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

3.1. Для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение собственник соответствующего помещения (физическое или юридическое лицо) или уполномоченное им лицо (далее - Заявитель) представляет в уполномоченный орган:

1) заявление о переводе помещения;

2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии):

а) сведения о праве собственности до 1998 года (если право собственности возникло до 1998 года);

б) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на недвижимое имущество, если такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество, и сделок с ним (договор социального (коммерческого) найма жилого помещения, договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, инвестиционный договор и т.д.);

в) выписка из Единого государственного реестра прав на объект недвижимости, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости;

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).

В случае если от имени Заявителя выступает его представитель, уполномоченным лицом Заявителя предоставляется доверенность.

Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием перечня и даты их получения.

3.2. Документы, указанные в пункте 3.1 настоящего Порядка, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в уполномоченный орган с использованием информационно-телекоммуникационных

сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая интернет-портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

3.3. Документы, указанные в подпунктах 1, 2 (абзац «б»), 3, 4, 5 пункта 3.1 настоящего Порядка, предоставляются Заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 3, 4, 5 пункта 3.1 настоящего Порядка, получают Заявителем самостоятельно в организациях, оказывающих услуги по технической инвентаризации, и предоставляются в уполномоченный орган.

Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2 (абзац «а» или абзац «в») пункта 3.1 настоящего Порядка, запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного взаимодействия в государственных органах, в распоряжении которых находятся данные документы (сведения, содержащиеся в них), в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

3.4. Уполномоченный орган не вправе требовать представления других документов, кроме документов, указанных в пункте 3.1 настоящего Порядка.

3.5. Уполномоченный орган направляет документы, указанные в пункте 3.1 настоящего Порядка, в межведомственную комиссию при Администрации ЗАТО г. Островной по переводу жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения для их рассмотрения и принятия по ним решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

3.6. Решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и представленных в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Порядка документов не позднее чем через сорок пять дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

3.7. Решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение оформляется правовым актом Администрации ЗАТО г. Островной, на основании протокола межведомственной комиссии при Администрации ЗАТО г. Островной по переводу жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения.

3.8. 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.

3.9. Уполномоченный орган, не позднее чем через три рабочих дня со дня издания правового акта Администрации ЗАТО г. Островной о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, выдаёт Заявителю или направляет по адресу, указанному в заявлении, уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее – Уведомление), по форме утвержденной 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».

3.10. Уполномоченный орган, одновременно с выдачей или направлением Заявителю Уведомления информирует о принятии решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение.

3.11. 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.

3.12. 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 переустройств и (или) перепланировок с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

3.13. Завершение переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ, указанных в пункте 3.12 настоящего Порядка, подтверждается актом приемочной комиссии, состав которой утверждается правовым актом Администрации ЗАТО г. Островной.

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

3.14. Акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки переведённого помещения, направляется уполномоченным органом в организацию (орган), осуществляющую техническую инвентаризацию объектов недвижимости.

3.15. 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 3.1 настоящего Порядка документов;
- 2) представления документов в ненадлежащий орган;
- 3) несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации и настоящим Порядком условий перевода помещения;
- 4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

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

4.3. Решение об отказе в переводе помещения выдается или направляется Заявителю уполномоченным органом не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано Заявителем в судебном порядке.

Утверждено
постановлением
Администрации ЗАТО г. Островной
от 26.06.2012 № 136

Положение
о межведомственной комиссии при Администрации ЗАТО г. Островной по переводу
жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения

1. Настоящее положение определяет вопросы, регламентирующие работу межведомственной комиссии при Администрации ЗАТО г. Островной по переводу жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения (далее - Комиссия). Комиссия образована для рассмотрения обращений собственников (физических и юридических лиц или уполномоченных ими лиц) жилых и нежилых помещений по вопросам перевода жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, расположенных на территории муниципального образования закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области.

2. Комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации и Земельным кодексом Российской Федерации, иным законодательством Российской Федерации и Мурманской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной, регулирующими вопросы жилищных, земельных отношений, градостроительства, строительства, настоящим Положением и Порядком перевода жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения.

3. Состав Комиссии утверждается распоряжением Администрации ЗАТО г. Островной.

4. В состав Комиссии входят представители структурных подразделений Администрации ЗАТО г. Островной: представители отдела, осуществляющего полномочия собственника муниципального имущества, специалист-юрист, представители организации, осуществляющей техническое обслуживание жилфонда. При необходимости, в состав Комиссии могут быть включены представители других организаций.

5. Комиссия при осуществлении возлагаемых на нее задач имеет право:

5.1. Образовывать временные рабочие группы для подготовки заключения Комиссии.

5.2. Привлекать для участия в работе Комиссии квалифицированных специалистов необходимого профиля.

6. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

7. Организацию проведения заседаний Комиссии, подготовку проектов протоколов заседаний Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

8. Зарегистрированные заявления с необходимыми документами собственников помещений о переводе жилых помещений в нежилые помещения, нежилых помещений в жилые помещения передаются в Комиссию функциональным органом Администрации ЗАТО г. Островной, осуществляющим полномочия собственника муниципального имущества ЗАТО г. Островной (далее – уполномоченный орган).

9. Комиссия осуществляет рассмотрение заявлений с необходимыми документами в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации. Комиссия не вправе требовать представление других документов.

10. Возглавляет и проводит заседания Комиссии председатель Комиссии, в случае его отсутствия - заместитель председателя Комиссии.

11. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины её состава.

12. Решение Комиссии принимается простым голосованием. При равном числе голосов право решающего голоса остается за председателем Комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены Комиссии вправе выразить свое мнение в письменной форме и приложить его к протоколу заседания Комиссии.

13. Рассмотрение представленных документов и принятие по ним решения осуществляется Комиссией в двадцатидневный срок, с момента передачи документов в Комиссию уполномоченным органом.

14. По результатам работы Комиссии оформляется протокол, который подписывается всеми членами Комиссии, принимавшими участие в заседании, и утверждается председателем Комиссии.

15. Подписанный протокол и все документы передаются секретарем Комиссии в уполномоченный орган в течение одного дня со дня его подписания для подготовки проекта правового акта Администрации ЗАТО г. Островной о переводе или об отказе

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