



Администрация Городецкого муниципального округа
Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.11.2024

5235
№ _____

**Об утверждении состава и положения
о межведомственной комиссии по вопросам перевода
жилых помещений в нежилые и нежилых помещений
в жилые помещения**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях создания безопасных условий проживания граждан в жилищном фонде независимо от формы собственности и упорядочения процедур согласования перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, администрация Городецкого муниципального округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый состав межведомственной комиссии по вопросам перевода жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения согласно Приложению 1.

2. Утвердить прилагаемое Положение о межведомственной комиссии по вопросам перевода жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения согласно Приложению 2.

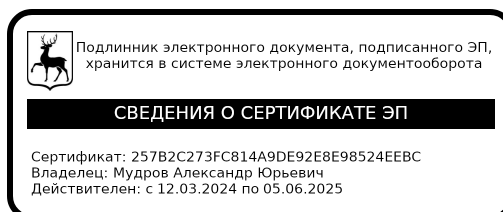
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Городецкий вестник» или в ее специальном приложении «Деловой вестник» и разместить на официальном сайте Городецкого муниципального округа в сети Интернет.

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

5. Со дня вступления в силу настоящего постановления, признать утратившим силу постановление администрации Городецкого муниципального округа Нижегородской области от 11.01.2023 № 21 «Об утверждении состава и положения о межведомственной комиссии по вопросам перевода жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального округа Стониса В.А.

Глава местного самоуправления



А.Ю.Мудров

Приложение 1
к постановлению администрации
Городецкого муниципального округа
от _____ № _____

Состав межведомственной комиссии по вопросам перевода жилых помещений
в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения

Стонис Вячеслав Анатольевич	- заместитель главы администрации муниципального округа, председатель;
Маслов Евгений Павлович	- заместитель главы администрации муниципального округа, заместитель председателя;
Соколов Александр Леонидович	- председатель КУМИ, заместитель председателя;
Ярушкина Ольга Константиновна	- главный специалист отдела жилищной политики и жилищного фонда администрации муниципального округа, секретарь.
Члены комиссии:	
Чурбанова Ирина Владимировна	- и.о. начальника юридического отдела администрации муниципального округа;
Тибина Марина Николаевна	- начальник отдела жилищной политики и жилищного фонда администрации муниципального округа;
Глазунов Александр Васильевич	- начальник управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального округа;

Сивкова
Ирина Юрьевна

- директор МКУ «Городецстройсервис»;

Романычев Михаил
Юрьевич

- начальник управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального округа;

Шишкина
Альбина Валентиновна

- председатель Городецкой городской организации Нижегородской областной организации общероссийской общественной организации «Всероссийское общество инвалидов» (по согласованию);

начальник территориального отдела администрации Городецкого муниципального округа, на территории которого находится рассматриваемое помещение;

представитель управляющей организации, осуществляющей управление многоквартирным домом, в котором находится рассматриваемое помещение (по согласованию).

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ
ПО ВОПРОСАМ ПЕРЕВОДА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В НЕЖИЛЫЕ
ПОМЕЩЕНИЯ И НЕЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В ЖИЛЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации положений Жилищного кодекса Российской Федерации по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

1.2. Положение устанавливает порядок перевода жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, расположенные на территории Городецкого муниципального округа, а также регулирует деятельность межведомственной комиссии по вопросам перевода жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения (далее - Комиссия), создаваемой при администрации Городецкого муниципального округа (далее - Администрация).

1.3. Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения осуществляется Администрацией путем издания постановления.

1.4. Администрация и Комиссия руководствуются в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Нижегородской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Нижегородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Городецкого муниципального округа, а также настоящим Положением.

2. ЗАДАЧИ И ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

2.1.1. рассмотрение обращений о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения;

2.1.2. основной функцией Комиссии является рассмотрение пакета документов согласно главе 3 Жилищного кодекса Российской Федерации по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на предмет соответствия требованиям действующих федеральных законов, иных нормативных правовых актов и вынесение заключения рекомендательного характера для принятия соответствующего решения о переводе или об отказе в переводе;

2.1.3. ознакомление и анализ фактических обстоятельств, имеющих значение для решения вопроса о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения;

2.1.4. принятие решения и подготовка проекта постановления о переводе или об отказе в переводе жилых домов, жилых помещений в нежилые и нежилых домов,

нежилых помещений в жилые;

2.1.5. подготовка предложений о внесении изменений и дополнений в действующие правовые акты Администрации по вопросам перевода жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения.

2.2. Персональный и количественный состав Комиссии утверждается постановлением Администрации.

При необходимости к работе Комиссии могут привлекаться представители: специалисты-экологи и эксперты-проектировщики и иные лица.

2.3. Председатель Комиссии руководит ее деятельностью:

- представляет Комиссию в органах государственной власти и местного самоуправления, предприятиях, организациях, учреждениях, суде;
- осуществляет руководство по подготовке заседаний Комиссии и вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;
- от имени Комиссии подписывает документы, направляемые в органы государственной власти, местного самоуправления, организации, предприятия, учреждения;
- решает другие вопросы, связанные с обеспечением работы Комиссии.

2.4. Заместитель председателя Комиссии:

- осуществляет часть полномочий, переданных ему председателем Комиссии;
- замещает председателя Комиссии в случае его отсутствия или при невозможности осуществления им своих полномочий.

2.5. Секретарь Комиссии:

- выполняет поручения председателя Комиссии;
- осуществляет подготовку документов для Комиссии;
- докладывает на Комиссии по каждому обращению по переводу, вынесенному на Комиссию;
- организует ведение протокола и делопроизводства Комиссии;
- подготавливает проекты и оформляет решения Комиссии, проекты нормативно-правовых документов и доводит их до членов Комиссии, заявителей.

2.6. Члены Комиссии вправе:

- вносить предложения по повестке дня, по порядку ведения заседания Комиссии;
- вносить проекты правовых актов и поправки к ним;
- участвовать в обсуждении;
- высказывать по любому вопросу свое мнение с занесением в протокол.

Члены Комиссии обязаны:

- соблюдать настоящее Положение, повестку дня и требования председателя Комиссии;
- присутствовать на заседаниях Комиссии;
- соблюдать нормы этики.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

3.1. Работу Комиссии организует председатель Комиссии, заместитель председателя и секретарь.

3.2. Положение о комиссии по вопросам перевода жилых помещений в нежилые и нежилого помещения в жилое помещение и ее персональный состав утверждаются постановлением Администрации. Деятельность Комиссии прекращается

или приостанавливается постановлением Администрации.

3.3. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Заседание комиссии считается правомочным при условии присутствия на заседании комиссии не менее 3/4 общего числа членов комиссии.

3.4. По результатам рассмотрения заявления и иных представленных документов комиссия принимает решение о переводе или отказе в переводе помещения. Данное решение должно быть принято не позднее чем через сорок пять дней со дня представления указанных документов.

3.5. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии и оформляются в виде протоколов. Протоколы заседаний подписывает председательствовавший на заседании и секретарь.

3.6. Комиссия при рассмотрении предъявленных для согласования документов определяет сроки выполнения работ.

3.7. Положительное решение Комиссии является основанием для издания Администрацией постановления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и (или) нежилого помещения в жилое помещение. Экземпляр постановления о переводе направляется секретарем Комиссии не позднее чем через три рабочих дня со дня его издания в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Городецкого муниципального округа» либо выдается Заявителю или направляется ему по адресу, указанному в заявлении, в случае обращения Заявителя с заявлением в Администрацию.

3.8. Постановление подтверждает окончание процедуры перевода помещения и является основанием использования указанного в нем помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведения его переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ.

3.9. 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 в постановлении должно содержаться требование о проведении соответствующих работ и их перечень с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представляемого заявителем. Данное постановление является основанием проведения указанных работ.

3.10. Завершение указанных в пункте 3.9 настоящего Положения переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии. Акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ должен быть направлен в орган или организацию, осуществляющую государственный учет объектов недвижимого имущества. Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения. Экземпляр постановления об утверждении акта и акт выдаются Заявителю или направляются ему по адресу, указанному в заявлении, секретарем Комиссии не позднее чем через три рабочих дня со дня его издания.

3.11. Администрация направляет в орган регистрации прав постановление о переводе жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение (если не требуется проведение работ по перепланировке) или постановление об утверждении акта приемочной комиссии (в случае проведения работ по перепланировке).

4. УСЛОВИЯ ПЕРЕВОДА

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

4.2. Допускается перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение при условии:

- если такое помещение расположено на первом этаже данного дома;
- если такое помещение расположено выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под помещением, переводимым в нежилое помещение, не являются жилыми.

4.3. Перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается:

- если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям;

- 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;

- если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

- если такое помещение не отвечает установленным требованиям;

- отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям;

- не соблюдены требования Жилищного Кодекса и законодательства о градостроительной деятельности.

4.4. Не допускается перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение.

4.5. Не допускается перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности.

5. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА

5.1. Для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение собственник или уполномоченное им лицо (заявитель) соответствующего помещения в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Городецкого муниципального округа» представляет документы:

5.1.1. заявление о переводе помещения с указанием целей перевода, в случае если помещение находится в долевой собственности, заявления подают все собственники;

5.1.2. правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

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

5.1.4. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

5.1.5. 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).

5.1.6. протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

5.1.7. согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

5.2. Отдел жилищной политики и жилищного фонда администрации Городецкого муниципального округа выдает расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

5.3. В случае непредставления запрашиваемых документов заявителю отказывается в приеме документов.

5.4. Комиссия не вправе требовать представления других документов, кроме документов, установленных статьей 23 Жилищного кодекса Российской Федерации.

5.5. Рассмотрение представленных заявителем документов осуществляет Комиссия в указанные в настоящем Положении сроки.

5.6. В случае обращения Заявителя в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Городецкого муниципального округа с вопросом о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, передача заявления и прилагаемых к нему документов в отдел жилищной политики и жилищного фонда администрации Городецкого муниципального округа осуществляется из ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Городецкого муниципального округа не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, на основании контрольного листа прохождения документов (далее - контрольный лист), в котором содержится отметка о дате принятия заявления в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Городецкого муниципального округа», ФИО и подпись принявшего заявление специалиста, номер исходящей документации.

5.7. При передаче заявления и прилагаемых к нему документов из ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Городецкого муниципального округа в отдел жилищной политики и жилищного фонда администрации Городецкого муниципального округа специалист отдела проверяет их на соответствие с данными, указанными в заявлении, затем в контрольном листе ставит дату, ФИО и подпись.

5.8. Осуществляется рассмотрение заявления и представленных документов секретарем Комиссии.

Секретарь Комиссии проверяет:

- 1) наличие полного пакета документов в соответствии с законодательством;
- 2) соблюдение условий перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

По результатам рассмотрения заявления, представленные документы направляются на Комиссию для принятия решения о переводе или отказе в переводе переводимого помещения. При наличии противоречий представленной документации указываются письменные замечания по проекту и документации.

Секретарь Комиссии уведомляет устно (лично или по телефону) или в письменной форме о наличии замечаний по документам и возвращает заявителю через ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Городецкого муниципального округа» необходимые документы для устранения замечаний.

6. ОТКАЗ В ПЕРЕВОДЕ

6.1. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого

помещения в жилое помещение допускается в случае:

- непредставления определенных п. 5.1 настоящего Положения документов;
- представления документов в ненадлежащий орган;
- несоблюдения предусмотренных п. 4 настоящего Положения условий перевода помещения;
- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

6.2. Экземпляр постановления об отказе в переводе помещения или выписки из протокола направляется секретарем Комиссии в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Городецкого муниципального округа» либо выдается Заявителю или направляется ему по адресу, указанному в заявлении, в случае обращения Заявителя с заявлением в Администрацию не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжалован Заявителем в судебном порядке.

6.3. Отрицательное заключение Комиссии является основанием отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение. Отказ допускается в случаях, определенных статьей 24 Жилищного кодекса Российской Федерации. Решение об отказе в переводе принимается с обязательной ссылкой на нарушение в соответствии с действующим законодательством РФ.

7. ПОЛЬЗОВАНИЕ ПОМЕЩЕНИЕМ, ПЕРЕВЕДЕННЫМ В НЕЖИЛОЕ

7.1. Использование помещения, переведенного из жилого в нежилое, допускается только в целях, указанных в заявлении и постановлении Администрации о переводе данного помещения в нежилое. В случае изменения целей использования нежилого помещения заявителю необходимо произвести соответствующие мероприятия по согласованию и переоборудованию нежилого помещения для использования в иных целях.

7.2. Если собственник нежилого помещения использует его не по назначению, систематически нарушает права и интересы жильцов дома, бесхозяйственно обращается с помещением, допуская его разрушение, комиссия имеет право предупредить собственника о необходимости устранить нарушения, а если они влекут разрушение помещения, также назначить собственнику срок для ремонта помещения. Если собственник после предупреждения продолжает нарушать права и интересы жильцов дома или использовать помещение не по назначению либо без уважительных причин не производит необходимый ремонт, Администрация имеет право обратиться в суд за защитой нарушенных прав.

7.3. Переустройство и перепланировка помещения, расположенного в помещении, являющемся объектами культурного наследия (памятниками архитектуры, истории и культуры) производятся по согласованию с управлением государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области.

7.4. 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.

8. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

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

8.2. Споры, возникающие в связи с отказом собственника, а также уполномоченного им лица в производстве перевода жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое при наличии согласования Администрации, разрешаются в судебном порядке.