**Проект**

**Р І Ш Е Н Н Я**

Про затвердження Порядку

переведення житлових будинків (квартир) і приміщень

у нежитлові та нежитлових приміщень (будівель)

у житлові у місті Синельниковому

Відповідно до ст. 41, 140, 146 Конституції України, ст. 7, 8, 150 Житлового кодексу Української РСР, ст. 319, 320 Цивільного кодексу України, ст. 52 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, виконавчий комітет Синельниківської міської ради ВИРІШИВ**:**

1. Затвердити Порядок переведення житлових будинків (квартир) і приміщень у нежитлові та нежитлових приміщень (будівель) у житлові у місті Синельниковому, згідно з додатком до цього рішення.
2. Контроль за виконанням рішення покласти на першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради Яковіна В.Б.

Міський голова Д.І. ЗРАЖЕВСЬКИЙ

**Порядок**

**переведення житлових будинків (квартир) і приміщень у нежитлові та нежитлових приміщень (будівель) у житлові у місті Синельниковому**

1. Загальні положення

1.1. Порядок переведення житлових будинків (квартир) і приміщень у нежитлові та нежитлових приміщень (будівель) у житлові у місті Синельниковому (далі – Порядок) поширюється на весь житловий та нежитловий фонди, що знаходяться на території міста Синельникове, незалежно від форм власності та балансової належності.

1.2. Порядок встановлює процедуру переведення житлових будинків (квартир) і приміщень під розміщення об’єктів невиробничої сфери – у

нежитлові та навпаки, нежитлових приміщень (будівель) у житлові.

1.3. Переведення житлових приміщень у нежитлові проводиться у випадках:

- визнання у встановленому порядку житлового приміщення непридатним

для проживання;

- зміни функціонального призначення житлового приміщення.

1.4. До житлового фонду можуть бути переведені нежитлові приміщення, розташовані у житлових будинках і гуртожитках, та нежитлові будівлі, які будуть використовуватися громадянами для поліпшення житлових умов.

1.5. Замовниками переведення житлових будинків (квартир) і приміщень

у нежитлові, і навпаки – нежитлових приміщень (будівель) у житлові можуть виступати власники об’єктів нерухомого майна або уповноважені ними особи за дорученнями.

1.6. Спори з питань переведення житлових будинків (квартир) і приміщень у нежитлові та нежитлових приміщень (будівель) у житлові вирішуються відповідно до норм чинного законодавства.

1.7. Житлові будинки (квартири) і приміщення, стосовно яких вирішується питання щодо переведення із житлового у нежитловий фонд,

для розміщення в них об’єктів невиробничої сфери повинні відповідати

таким умовам:

1.7.1. Розташування у цокольних, на перших поверхах.

1.7.2. Розташування на другому поверсі будинку, безпосередньо над нежитловим.

1.7.3. Наявність можливості облаштування окремого входу та пандусу для врахування потреби безперешкодного доступу осіб з обмеженими фізичними можливостями.

1.8. Не допускається переведення жилих приміщень, квартир багатоквартирного житлового будинку у нежитлові з метою розміщення:

1.8.1. Виробництва промислового характеру.

1.8.2. Підприємств громадського харчування з кількістю посадкових місць більше 50 і домових кухонь продуктивністю понад 500 обідів у день.

1.8.3. Розважальних закладів (казино, комп’ютерних залів, залів гральних автоматів тощо).

1.8.4. Пунктів приймання склотари.

1.8.5. Магазинів сумарною торговою площею більше 1000 кв.м.

1.8.6. Спеціалізованих закладів і підприємств, експлуатація яких може призвести до забруднення території та повітря житлової забудови, перевищення допустимих рівнів шуму, вібрації, іонізуючого і неіонізуючого

випромінювання (висновок про відсутність можливих забруднень або шкідливих впливів запланованого специфічного закладу на навколишнє

середовище надає ліцензована проектна організація).

1.8.7. Підприємств побутового обслуговування, на виробництві яких застосовуються легкозаймисті і вибухонебезпечні речовини (за винятком

перукарень, майстерень з ремонту годинників площею до 300 кв.м).

1.8.8. Майстерень з ремонту побутових машин і приладів або ремонту взуття площею понад 100 кв.м.

1.8.9. Лазень, пралень і хімчисток (окрім приймальних пунктів хімчисток і пралень самообслуговування продуктивністю до 75 кг білизни у зміну).

1.8.10. Автоматичних телефонних станцій, призначених для

телефонізації житлових будинків загальною площею більше 100 кв.м.

1.8.11. Громадських туалетів.

1.8.12. Похоронних бюро, окрім офісів похоронних бюро.

**2. Порядок надання дозволу на переведення жилих будинків (квартир) і**

**приміщень у нежилі**

2.1. Власник житлових будинків (квартир) і приміщень або уповноважена ним особа за дорученням подає до виконавчого комітету Синельниківської міської ради наступні документи:

2.1.1 Заяву на ім’я міського голови про надання дозволу на переведення житлових будинків (квартир) і приміщень у нежитлові із зазначенням функціонального призначення, в яке планується перевести приміщення (Додаток 1).

2.1.2 Копію документа, що підтверджує право власності або право користування на об’єкт нерухомого майна.

2.1.3. Копію технічного паспорта.

2.1.4. Копію паспорта, якщо власником нерухомого майна є фізична особа, копії установчих документів, якщо власником є юридична особа

(фізична особа – підприємець).

2.1.5. Письмову згоду з узгодженням функціонального призначення приміщень об’єкта невиробничої сфери:

* балансоутримувача (власника) житлового будинку, якщо приміщення розміщені у відомчому чи комунальному житловому фонді;
* орендодавця , якщо приміщення знаходиться в оренді;
* загальних зборів чи правління (рішення згідно зі Статутом) щодо надання згоди на переведення жилих приміщень із житлового фонду у нежитловий, якщо жилі приміщення розміщені у будинку житлово-будівельного кооперативу (далі - ЖБК) або у будинку, в якому створене об'єднання співвласників багатоквартирного будинку (далі - ОСББ), погодження балансоутримувача про переведення житлових приміщень (квартир) до категорії нежилих під розміщення приміщень відповідного цільового призначення.

2.1.6. Письмову згоду повнолітніх власників (наймачів) суміжних квартир чи приміщень (на поверсі, вище та нижче на один поверх), завірена ЖЕК, ОСББ, ЖБК, якщо приміщення розміщені у багатоквартирному житловому будинку.

2.1.7. Довідку з місця постійного проживання з зазначенням членів родини та розміру житлової площі.

2.1.8. Довідку про сплату за комунальні послуги.

2.1.9. Передпроектні пропозиції:

- висновок спеціалізованого підприємства, що має ліцензію на проведення детального інженерно - технічного огляду, про технічний стан конструкцій будинку та можливість виконання робіт по реконструкції приміщення (за необхідності).

2.2. Документи приймаються :

- від фізичної особи - у відділі по роботі зі зверненнями громадян;

- від юридичної особи, фізичної особи-підприємця – державним адміністратором Ценру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради.

2.3. Заява з комплектом документів, перелічених в п.2.1 цього Порядку, з відповідною резолюцією міського голови передається для подальшого опрацювання у відділ архітектури та містобудування міської ради.

2.4. Відділ архітектури та містобудування міської ради протягом 5 робочих днів з дня надходження заяви здійснює комплектацію необхідних документів та подає справу на чергове засідання постійно діючої комісії

виконавчого комітету Синельниківської міської ради по обстеженню санітарно-технічного стану житлових будинків (далі – Комісія).

2.5. Комісія в строк, що не перевищує 5 робочих днів, розглядає надані матеріали, визначає стан житлового будинку (приміщення) для можливого, або неможливого проживання, у відповідності з санітарними та технічними вимогами та готує акт обстеження з відповідним висновком.

2.6. За результатами розгляду Комісією питання стосовно переведення житлових будинків (квартир) і приміщень у нежитлові, відділ архітектури та містобудування міської ради готує проект рішення виконавчого комітету Синельниківської міської ради щодо надання дозволу або відмови в наданні дозволу на переведення житлових будинків (квартир) і приміщень у нежитлові із зазначенням функціонального призначення, в яке планується перевести приміщення.

1. **Порядок переведення нежитлових приміщень (будівель) у житлові**

3.1. Власник нежитлових приміщень подає до виконавчого комітету Синельниківської міської ради наступні документи:

3.1.1. Заяву на ім’я міського голови про переведення нежитлових приміщень у житлові (Додаток 2).

3.1.2. Копії документів, які підтверджують право власності на нежитлові

приміщення (будівлі), що переводяться у житлові.

3.1.3. Ескізні пропозиції та висновок спеціалізованого підприємства, що має відповідну ліцензію на проведення детального інженерно-технічного огляду, про технічний стан конструкцій приміщень (будівель) та можливість

виконання робіт (за необхідності).

3.1.4. Копію технічного паспорта нежитлового приміщення (будівлі).

3.1.5. Копію паспорта, якщо власником є фізична особа, завірені копії установчих документів, якщо власником є юридична особа (фізична особа –

підприємець).

3.1.6. Письмову згоду власників прилеглих приміщень на переведення даного приміщення до категорії нежитлового (прилеглими вважаються приміщення, які мають спільні стіни або знаходяться безпосередньо над чи

під приміщеннями, які переводяться у житлові), якщо нежитлове приміщення розміщене у багатоповерховому будинку.

3.1.7. Поповерховий план з експлікацією на нежитлові приміщення, наданий ЖЕК, ОСББ, ЖБК.

3.1.8. Письмову згоду:

* балансоутримувача (власника) житлового будинку, якщо приміщення розміщені у відомчому чи комунальному житловому фонді;
* орендодавця , якщо приміщення знаходиться в оренді;
* загальних зборів чи правління (рішення згідно зі Статутом) щодо надання згоди на переведення жилих приміщень із житлового фонду у нежитловий, якщо жилі приміщення розміщені у будинку житлово-будівельного кооперативу (далі - ЖБК) або у будинку, в якому створене об'єднання співвласників багатоквартирного будинку (далі - ОСББ), погодження балансоутримувача про переведення житлових приміщень (квартир) до категорії нежилих під розміщення приміщень відповідного цільового призначення.

3.2. Заява з комплектом документів, перелічених в п.3.1 цього Порядку, з відповідною резолюцією міського голови передається для подальшого опрацювання у відділ архітектури та містобудування міської ради.

3.3. Відділ архітектури та містобудування міської ради протягом 5 робочих днів з дня надходження заяви здійснює комплектацію необхідних документів та подає справу на чергове засідання постійно діючої комісії

виконавчого комітету Синельниківської міської ради по обстеженню санітарно-технічного стану житлових будинків (далі – Комісія).

3.4. Комісія в термін, що не перевищує 5 робочих днів, розглядає надані матеріали, визначає стан нежитлового приміщення (будівлі) для можливого, або неможливого проживання, у відповідності з санітарними та технічними вимогами та готує акт обстеження з відповідним висновком.

3.5. За результатами розгляду Комісією питання стосовно переведення

нежитлових приміщень (будівель) у житлові, відділ архітектури та містобудування міської ради готує проект рішення виконавчого комітету Синельниківської міської ради щодо надання дозволу або відмови в наданні дозволу на переведення нежитлових приміщень (будівель) у житлові.

Начальник відділу

архітектури та містобудування

міської ради С.С.ШЕРЕМЕТ

Додаток 1

до Порядку переведення житлових будинків (квартир) і приміщень у нежитлові та нежитлових приміщень (будівель) у житлові у місті Синельниковому

Міському голові

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

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

(прізвище, ім’я та по батькові власника жилого

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

будинку (квартири, приміщення) або уповнов. особи)

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

(адреса постійного місця проживання, № тел.)

З А Я В А

Прошу перевести житловий будинок/ квартиру № \_\_\_\_ приміщення по вул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, що належить мені на праві власності згідно з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва документа, що посвідчує право власності)

у нежитловий фонд під розміщення \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(назва магазину, офісу та ін.)

До заяви додаються:

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Підпис заявника\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 2

до Порядку переведення житлових будинків (квартир) і приміщень у нежитлові та нежитлових приміщень (будівель) у житлові у місті Синельниковому

Міському голові

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

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

(прізвище, ім’я та по батькові власника жилого

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

будинку (квартири, приміщення) або уповнов. особи)

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

(адреса постійного місця проживання, № тел.)

З А Я В А

Прошу перевести нежитлове приміщення/ будівлю по

вул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, що належить мені на праві власності згідно

з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва документа, що посвідчує право власності)

у житловий фонд для розміщення \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(будинку, квартири та ін.)

До заяви додаються:

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Підпис заявника\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_